

CONSEJO INSTITUCIONAL

ACTA APROBADA SESIÓN ORDINARIA No. 3196

FECHA: Miércoles 16 de diciembre de 2020

HORA: 7:30 a.m.

LUGAR: Sala de Sesiones del Consejo Institucional

PRESENTES

Ing. Luis Paulino Méndez Badilla	Rector y Presidente Consejo Institucional
M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández	Representante Administrativa
M.S.O. Miriam Brenes Cerdas	Representante Docente
M.Sc. María Estrada Sánchez	Representante Docente
Dr. Luis Gerardo Meza Cascante	Representante Docente
Dr. Luis Alexander Calvo Valverde	Representante Docente
M.A.E. Nelson Ortega Jiménez	Representante Administrativo
Sr. Alcides Sánchez Salazar	Representante Estudiantil
Srta. Nohelia Soto Jiménez	Representante Estudiantil
Sr. Roy Barrantes Rivera	Representante Estudiantil
Ing. Carlos Roberto Acuña Esquivel	Representante de Egresados
Ph.D. Rony Rodríguez Barquero	Representante Campus Tecnológicos y Centros Académicos

FUNCIONARIOS:

M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo	Directora Ejecutiva
Lic. Isidro Álvarez Salazar	Auditor Interno

ÍNDICE

		PÁGINA
ASUNTOS DE TRÁMITE		
ARTÍCULO 1.	Aprobación de Agenda	5
ARTÍCULO 2.	Aprobación del Acta No. 3195	6
ARTÍCULO 3.	Informe de correspondencia (documento adjunto)	6
ARTÍCULO 4.	Informe de Rectoría	19
ARTÍCULO 5.	Propuesta de Comisiones	20
ARTÍCULO 6.	Propuesta de Miembros del Consejo Institucional	20
ASUNTOS DE FONDO		
ARTÍCULO 7.	Corrección de error material en acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, donde fue aprobada la reforma integral del "Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica". (A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)	23
ARTÍCULO 8.	Designación de un representante del Consejo Institucional para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez. (A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y	23

ARTÍCULO 9.	<i>Estudiantiles)</i> Modificación del inciso c. del acuerdo de la Sesión No. No. 3193, Artículo 23, del 30 de setiembre de 2020 del Consejo Institucional para incremento de cupos admisión. <i>(A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)</i>	26
ARTÍCULO 10.	Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, con el fin de aumentar a 23 el total de cupos para estudiantes nuevos que soliciten ingreso en el año 2021, al programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos. <i>(A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)</i>	32
ARTÍCULO 11.	Reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	36
ARTÍCULO 12.	Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021. <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	80
ARTÍCULO 13.	Modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica. <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	106
ARTÍCULO 14.	Levantamiento parcial del condicionamiento indicado sobre las plazas renovadas, reconvertidas y creadas con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema para el periodo 2021, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, inciso j, del 30 de setiembre de 2020, autorizando su uso el 1° de julio de 2021. <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	134
ARTÍCULO 15.	Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre del 2020, referido a la integración de una comisión que prepare la propuesta de pronunciamiento del Consejo Institucional, sobre medidas anunciadas por el Gobierno de la República para la negociación de un financiamiento por \$1750 millones, ante el Fondo Monetario Internacional (FMI). <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	135
ARTÍCULO 16.	Prórroga para la atención y modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2019, referido a la solicitud a la Administración para que elabore los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del Centro Académico de Limón. <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	139
ARTÍCULO 17.	Prórroga para la atención de las acciones correspondientes	141

ARTÍCULO 18.	al Hallazgo No.1 del área de Liquidación Presupuestaria, contenidas en el Plan remedial para atender las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019, aprobado en Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020. <i>(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)</i>	145
ARTÍCULO 19.	Designación de un Representante del Consejo Institucional, para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-97-2019, denominada "Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico", según el acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa en la sesión AIR-96-2019, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez. <i>(A cargo de la Comisión de Estatuto Orgánico).</i>	147
ASUNTOS VARIOS		
ARTÍCULO 20.	Presupuesto 2021	153
ARTÍCULO 21.	Préstamo de un congelador	153
ARTÍCULO 22.	Cuarto informe de modificaciones	153
ARTÍCULO 23.	Revisión de procedimiento para modificación de plazas	153
ARTÍCULO 24.	Agradecimientos	154
ARTÍCULO 25.	Informe de la Comisión Tripartita	155
ARTÍCULO 26.	Trato justo en modificaciones de condiciones de trabajo a personas que ocupan puestos no teletrabajables	155
ARTÍCULO 27.	Solicitud a la Rectoría para enviar recordatorio sobre calendario académico	157

El señor Luis Paulino Méndez Badilla, quien preside, inicia la sesión a las 7:40 a.m. de la mañana, con la participación virtual mediante la herramienta de videoconferencia ZOOM, de los siguientes Miembros: Ing. Carlos Roberto Acuña Esquivel, Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, M.Sc. María Estrada Sánchez, M.S.O. Miriam Brenes Cerdas, Sr. Alcides Sánchez Salazar, Srta. Nohelia Soto Jiménez y el Ph.D. Rony Rodríguez Barquero. Asimismo, el Lic. Isidro Álvarez Salazar.

El señor Luis Paulino Méndez procede a corroborar la asistencia; indica que, en la Sala de Sesiones se encuentran su persona, así como la señora Ana Ruth Solano.

Solicita a las personas que participarán de forma remota que confirmen su presencia, e indiquen su ubicación.

El señor Nelson Ortega manifiesta que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Tejar del Guarco.

El señor Luis Gerardo Meza expresa que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Residencial Montelimar, Cartago.

El señor Rony Rodríguez Barquero indica que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Ciudad Quesada, San Carlos.

El señor Alcides Sánchez Salazar señala que, se encuentra en la oficina de la FEITEC ubicada en las instalaciones del ITCR.

La señorita Nohelia Soto informa que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Ciudad Quesada, San Carlos.

El señor Luis Alexander Calvo menciona que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en la Unión de Tres Ríos.

La señora María Estrada manifiesta que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Agua Caliente de Cartago.

La señora Miriam Brenes expresa que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Caballo Blanco, Cartago.

La señora Ana Rosa Ruiz Fernández indica que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en San Juan de Tres Ríos

El señor Carlos Roberto Acuña señala que, se encuentra en su casa de habitación, ubicada en Heredia.

El señor Isidro Álvarez indica que, se encuentra en su oficina ubicada en las instalaciones del ITCR.

El señor Luis Paulino Méndez informa que el señor Roy Barrantes solicitó permiso para incorporarse más tarde porque tiene un examen.

El señor Luis Paulino Méndez solicita al señor Alcides Sánchez que presente a los futuros representantes estudiantiles ante el Consejo Institucional.

El señor Alcides Sánchez comenta que los representantes son la señorita Abigail Quesada y el señor Esteban González.

El señor Esteban González saluda e informa que, es Estudiante de la Carrera de ATI, y va a ser un verdadero honor estar acompañándolos, ya ha tenido la oportunidad de compartir con algunas Personas Integrantes del Órgano en otros espacios; señala además que, en este momento lo que más necesitan es unidad.

La señorita Abigail Quesada indica que, está muy emocionada por participar en este espacio y es un honor que le hayan permitido hacerlo. Informa que, estudia Arquitectura y que espera poder trabajar muy bien con todas las Personas Integrantes de este Órgano.

El señor Luis Paulino Méndez informa que, participan en la sesión 11 Miembros, uno presente en la sala y 10 en línea mediante la herramienta ZOOM.

NOTA: La señorita Abigail Quesada y el señor Esteban González, estudiantes electos, participan en esta sesión en su condición de oyentes con voz y sin voto, en

acatamiento del Reglamento del Consejo Institucional, como parte del proceso de inducción; ya que inician su periodo como Personas Integrantes de este Consejo a partir del 01 de enero de 2021.

NOTA: El señor Carlos Roberto Acuña, se desconecta de la Sesión, por problemas en su computadora, a las 7:52 a.m.

CAPÍTULO DE AGENDA

ARTÍCULO 1. Aprobación de la Agenda

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la agenda del día y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, la agenda se aprueba de la siguiente manera:

Asistencia

1. Aprobación de Agenda
2. Aprobación del Acta No. 3195
3. Informe de Correspondencia (documento anexo)
4. Informes de Rectoría
5. Propuestas de Comisiones Permanentes
6. Propuestas de Miembros del Consejo Institucional

ASUNTOS DE FONDO

7. Corrección de error material en acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, donde fue aprobada la reforma integral del “Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. *(A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)*
8. Designación de un representante del Consejo Institucional para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez. *(A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)*
9. Modificación del inciso c. del acuerdo de la Sesión No. No. 3193, Artículo 23, del 30 de setiembre de 2020 del Consejo Institucional para incremento de cupos admisión. *(A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)*
10. Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, con el fin de aumentar a 23 el total de cupos para estudiantes nuevos que soliciten ingreso en el año 2021, al programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos. *(A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)*
11. Reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*
12. Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*
13. Modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*
14. Levantamiento parcial del condicionamiento indicado sobre las plazas renovadas, reconvertidas y creadas con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema para el periodo 2021, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, inciso j, del

30 de setiembre de 2020, autorizando su uso el 1° de julio de 2021. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*

15. Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre del 2020, referido a la integración de una comisión que prepare la propuesta de pronunciamiento del Consejo Institucional, sobre medidas anunciadas por el Gobierno de la República para la negociación de un financiamiento por \$1750 millones, ante el Fondo Monetario Internacional (FMI). *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*
16. Prórroga para la atención y modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2019, referido a la solicitud a la Administración para que elabore los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del Centro Académico de Limón. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*
17. Prórroga para la atención de las acciones correspondientes al Hallazgo No.1 del área de Liquidación Presupuestaria, contenidas en el Plan remedial para atender las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019, aprobado en Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*
18. Designación de un Representante del Consejo Institucional, para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-97-2019, denominada "Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico", según el acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa en la sesión AIR-96-2019, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez. *(A cargo de la Comisión de Estatuto Orgánico)*.
19. Modificación temporal y parcial de la plaza CF0046, adscrita a la Oficina de Equidad de Género, puesto Profesional en Administración, categoría 23, con el fin de que sea utilizada en un 50% de la jornada, en el puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil, categoría 23, del 1° de enero al 30 de junio de 2021. *(A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)*

ASUNTOS VARIOS

20. Varios

ARTÍCULO 2. Aprobación del Acta No. 3195

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación el acta No. 3195, y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0, en contra y se incorporan las modificaciones externadas por los(as) miembros del Consejo Institucional.

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

CAPITULO DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 3. Informe de Correspondencia (documento anexo)

La señora Ana Ruth Solano da a conocer la correspondencia recibida por la Secretaría del Consejo Institucional, la cual incluye:

Correspondencia remitida al Presidente del Consejo Institucional

1. **TEE-055-2020** Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la Srta. Dariana Soto Arias, Vicepresidente Electoral del Tribunal Electoral Estudiantil, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del

Consejo Institucional y a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Secretaria Consejo Institucional, en el cual presenta solicitud para que los candidatos del tercer representante y tercer suplente ante el CI, Bryan M. Díaz Villegas cédula 1-17460727, correo bdiazv99@gmail.com y Esteban Francisco González Valverde cédula 6-0462-0278, correo valgonds@gmail.com , puedan participar de la sesión del Consejo Institucional el día 9 de diciembre del año 2020. En vista que ambos candidatos quedarán electos ya sea como titular o suplente y según el ARTÍCULO 6 del reglamento del Consejo Institucional: “podrán participar con voz y sin voto de las tres sesiones anteriores a su incorporación oficial como miembros del órgano colegiado, con el fin de que observen y aprendan la forma de proceder durante las sesiones del Consejo Institucional”. (SCI-2529-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Respondido mediante oficio SCI-1696-2020.

2. **ViDa-817-2020** Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la Q. Grettel Castro Portuguez, Presidente del Consejo de Docencia, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría Consejo Institucional, en el cual para los fines correspondientes comunica el acuerdo tomado por el Consejo de Docencia en la Sesión Ordinaria No. 14- 2020, del 28 de octubre 2020, Artículo 5, inciso b, Propuesta incremento cupos Licenciatura MATEC. (SCI-1533-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

3. **SCI-1718-2020** Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por el M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia al Consejo Institucional, en el cual traslada la información y la solicitud, presentada como tema de Asuntos Varios, por parte de la señora Ana Rosa Ruiz, Representante Administrativa ante el Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3195, realizada el 09 de diciembre del 2020, en el solicita al Consejo Institucional considerar dentro de los próximos foros conocer el efecto que va a tener en CONAPE, el acuerdo que tomó el Diálogo Multisectorial convocado por el Gobierno. (SCI-2553-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

4. **AUDI-268-2020** Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual se presenta, en atención a la Resolución de Rectoría RR-264-2020, remitida mediante correo electrónico del 06 de noviembre de 2020 y en complemento al oficio AUDI-243-2020, del 13 de noviembre de 2020, el cuadro que contiene

información sobre los funcionarios que harán trabajo presencial desde el 18 de enero al 04 de febrero de 2021. (SCI-2563-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

5. **VIESA-1375-2020** Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por la Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual solicita una prórroga para la presentación de la modificación al Reglamento de Admisión del ITCR, según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3183, Artículo 8, del 05 de agosto de 2020. Modificación del artículo 8 del “Reglamento de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para que, en casos de fuerza mayor, se pueda considerar otras opciones para determinar el puntaje de admisión e introducción de un artículo transitorio 4. Esta prórroga sería al 15 de marzo del 2021. (SCI-2565-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

6. **TEE-058-2020** Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el Sr. Kevin Sanabria Carrillo, Presidente del Tribunal Electoral Estudiantil, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional y a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Secretaria Consejo Institucional, en el cual informa el resultado provisional del proceso de elección del Tercer Representante Estudiantil ante el Consejo Institucional para el periodo del 1 de enero de 2021 al 23 de octubre de 2021, declarando provisionalmente al Sr. Esteban González Valverde como Tercer Representante Estudiantil ante el Consejo Institucional y al Sr. Bryan Díaz Villegas como Tercer Suplente ante el Consejo Institucional para el periodo 2020-2021. (SCI-2566-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

Correspondencia remitida al Consejo Institucional

7. **AN-366-2020** Memorando con fecha de recibido 07 de diciembre del 2020, suscrito por el Ing. Carlos Robles Rojas, Director Ejecutivo de la Escuela de Agronegocios, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva del Consejo Institucional, en el cual remite criterio sobre el texto dictaminado del Proyecto de “Ley de producción de cannabis y cáñamo para fines medicinales”, Expediente Legislativo No. 21.388. (SCI-2518-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Futuro punto de agenda.

8. **AUDI-264-2020** Memorando con fecha de recibido 07 de diciembre del 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar Auditor Interno, dirigido al Máster Rony Rodríguez Barquero, Representante de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos ante el Consejo Institucional, con copia a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional,

en el cual extiende, en nombre del equipo que labora en la Auditoría Interna, la más sincera felicitación por haber resultado electo Representante del Sector Docente de un Campus Tecnológico Local y/o Centros Académicos ante el Consejo Institucional, de acuerdo con la Declaratoria Oficial comunicada por el Tribunal Institucional Electoral en el oficio TIE-0534-2020, del 02 de diciembre de 2020. Asimismo, le manifiesta la disposición que tiene esta Auditoría, dentro del ámbito de su competencia, de colaborar en el cumplimiento de sus nuevas responsabilidades. (SCI-2522-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

9. **SCI-1686-2020** Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se traslada los oficios SCI-1575-2020 y SCI-1576-2020, con los reporte de participación de integrantes en comisiones especiales para efectos de que se emitan las constancias indicadas en el Reglamento de Carrera Profesional. (SCI-2525-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se registra en Comisiones Especiales.

10. **SCI-1730-2020** Comunicación de acuerdo de la Comisión de Estatuto Orgánico con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se da Aceptación conforme del informe presentado por la Comisión especial integrada por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3191, Artículo 8, inciso d. (SCI-2557-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se registra en Comisiones Especiales.

11. **CCP-C-106-2020** Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por la Ing. Ara Villalobos Rodríguez, Presidente a.i. Comisión de Carrera Profesional, dirigido al Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional y al Ing. Luis-Alexánder Calvo-Valverde, Coordinador Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual presenta solicitud de interpretación auténtica de los artículos 10 (inciso f), 29 y 79. (SCI-2561-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

12. **Mensaje de Correo Electrónico** con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por Ing. Carlos Robles Rojas, Director de la Escuela de Agronegocios, dirigido al Consejo Institucional, en el cual informa que la Escuela de Agronegocios no se pudo manifestar en la consulta de los expedientes del Proyecto de Ley "Reforma de los artículos 28 y 29, adición de los incisos n), o) y p) al artículo 3, inciso d) al artículo 58, y 28 bis, de la Ley Forestal, No. 7575, de 16 de abril de 1996", Expediente No. 21.751, Proyecto de "Ley de Transformación Agropecuaria Eficiente", Expediente Legislativo No. 22.090 y

Proyecto de “Ley de Creación del Fondo Nacional de Sostenibilidad para Productores Arroceros (FONAPROARROZ)”, Expediente Legislativo No. 21.404, a pesar de haberse realizado las gestiones a lo interno de la Escuela, lo anterior por motivos de compromisos académicos. (SCI-2562-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Futuro punto de agenda.

Correspondencia remitida con copia al Consejo Institucional

13. SCI-1687-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se hace recordatorio atención del oficio SCI-1508-2020, solicitud de interpretación auténtica del artículo 52 BIS del Estatuto Orgánico, formulada por el Tribunal Institucional Electoral. (SCI-2526-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

14. SCI-1688-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Licda. Liseth Thames Solano, Departamento de Becas y Gestión Social, en el cual se suministra la suministra la información sobre las Asistencias para el I Semestre de 2021. (SCI-2527-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

15. Correo Electrónico con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por el Ph.D. Rony Rodríguez Barquero, Representante de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos ante el Consejo Institucional, dirigido al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual agradece profundamente la diligencia del oficio AUDI-264-2020, en el que le felicita por la elección como consejal, y en la que le ofrece colaboración para el cumplimiento de sus responsabilidades. Asimismo, señala que considera a la Auditoría un actor muy relevante para el exitoso alcance de los fines del Consejo Institucional. Queda en la mejor disposición de colaborar en aras del éxito del TEC. (SCI-1528-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

16. AUDI-SIR-049-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual se da seguimiento del informe AUDI-F-008-2019 Evaluación del control interno de aspectos generales relacionados con las becas otorgadas a los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, se informando que las recomendaciones 4.1 a la 4.8, se encuentran con plazo vencido, según el plan de acción propuesto. (SCI-1530-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y a la Comisión de Planificación y Administración.

17. SCI-1696-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Srta. Dariana Soto Arias, Vicepresidente Electoral del Tribunal Electoral Estudiantil, en el cual en atención al oficio TEE-055-2020, en el cual solicita la participación de los señores Esteban González Valverde y Bryan Díaz Villegas, en la Sesión Ordinaria No. 3195, se informa que, según lo establecido en el Artículo 6 del Reglamento del Consejo Institucional, se ven imposibilitados de cursar la invitación solicitada. Asimismo, se insta a que, una vez elegidos el Tercer Representante Estudiantil Titular y Suplente, lo informe a fin de invitarlos a las sesiones correspondientes. **(SCI-1531-12-2020)** Firma digital

Se toma nota.

18. AUDI-SIR-050-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual se da seguimiento del informe AUDI-AD-001-2019 Advertencia sobre la necesidad de que se implementen puntos de control para asegurar el apego a la legalidad y el resguardo de los recursos otorgados mediante las becas que concede el Instituto Tecnológico de Costa Rica a sus funcionarios”; se informa que las advertencias 4.1; 4.2 y 4.3 se encuentran con plazo vencido, según el plan de acción propuesto. **(SCI-1532-12-2020)** Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Planificación y Administración.

19. SCI-1690-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora del Depto. Financiero Contable, en el cual se solicita realizar el pago de la factura No. 00100002010000001718 productos de limpieza, mediante la modalidad de transferencia. **(SCI-2536-12-2020)** Firma digital

Se toma nota.

20. SCI-1691-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora del Depto. Financiero Contable, en el cual se solicita realizar el pago de la factura No. 00100002010000001715, Útiles y materiales de oficina y cómputo, mediante la modalidad de transferencia. **(SCI-2537-12-2020)** Firma digital

Se toma nota.

21. SCI-1692-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la

Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora del Depto. Financiero Contable, en el cual se solicita realizar el pago de la factura No. 00100002010000001716, mouse y lectores de firma digital, mediante la modalidad de transferencia. (SCI-2538-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

22. SCI-1693-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora del Depto. Financiero Contable, en el cual se solicita realizar el pago de la factura No. 00100002010000001717, Útiles y materiales de oficina y cómputo, mediante la modalidad de transferencia. (SCI-2539-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

23. SCI-1694-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora del Depto. Financiero Contable, en el cual se solicita realizar el pago de la factura No. 00100002010000001720, teclado, mediante la modalidad de transferencia. (SCI-2540-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

24. SCI-1704-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual presenta la solicitud de criterio sobre el texto sustitutivo del Proyecto de Ley “Reforma integral a la Ley No. 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y sus reformas, del 29 de mayo de 1996”, Expediente Legislativo No. 21.443. (SCI-2541-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

25. SCI-1705-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Dipl. Kattia Morales Mora, Secretaría General Asociación de Funcionarios del ITCR, en el cual presenta la solicitud de criterio sobre el texto sustitutivo del Proyecto de Ley “Reforma integral a la Ley No. 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y sus reformas, del 29 de mayo de 1996”, Expediente Legislativo No. 21.443. (SCI-2542-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

26. SCI-1706-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la MSc. Marisela Meoño Martín, Directora Clínica de Atención Integral en Salud, en el cual presenta la solicitud

de criterio sobre el texto sustitutivo del Proyecto de Ley “Reforma integral a la Ley No. 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y sus reformas, del 29 de mayo de 1996”, Expediente Legislativo No. 21.443. (SCI-2543-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

27. SCI-1707-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Sr. Alcides Sánchez Salazar, Presidente Federación de Estudiantes del ITCR, en el cual presenta la solicitud de criterio sobre el texto sustitutivo del Proyecto de Ley “Reforma integral a la Ley No. 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y sus reformas, del 29 de mayo de 1996”, Expediente Legislativo No. 21.443. (SCI-2544-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

28. SCI-1708-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. Alina Rodríguez Rodríguez, Gestora Ambiental Unidad Institucional de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral (GASEL), en el cual presenta la solicitud de criterio sobre el texto sustitutivo del Proyecto de Ley “Reforma integral a la Ley No. 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y sus reformas, del 29 de mayo de 1996”, Expediente Legislativo No. 21.443. (SCI-2545-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

29. SCI-1709-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Coordinadora Programa de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad, en el cual presenta la solicitud de criterio sobre el texto sustitutivo del Proyecto de Ley “Reforma integral a la Ley No. 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y sus reformas, del 29 de mayo de 1996”, Expediente Legislativo No. 21.443. f (SCI-2546-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

30. AUDI-SIR-051-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual se da seguimiento del informe AUDI-F-005-2019 “Análisis sobre el procedimiento aplicado por el Comité de Becas ante el incumplimiento de las obligaciones derivadas del disfrute de una beca otorgada por el Instituto Tecnológico de Costa Rica a un funcionario de la Escuela de Administración de Empresas”, se informa que las

recomendaciones 4.1 a la 4.4, se encuentran con plazo vencido, según información incluida en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR). (SCI-2550-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y a la Comisión de Planificación y Administración.

31. SCI-1716-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en el cual traslada la información y la solicitud, presentada como tema de Asuntos Varios, por parte de la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Representante Administrativa ante el Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3195, realizada el 09 de diciembre del 2020, Solicitud de tema de foro sobre propuestas de CONARE al Diálogo Multisectorial convocado por el Gobierno y al Diálogo de la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular. (SCI-2553-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

32. SCI-1698-2020 Memorando con fecha de recibido 10 de diciembre del 2020, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en el cual en atención al oficio de Rectoría RR-1149-202, se solicita información respecto al estudio del Bachillerato en Turismo Sostenible que se encuentra tramitándose en CONARE. (SCI-2555-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

33. SCI-1729-2020 Comunicación de acuerdo de la Comisión de Estatuto Orgánico con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido al Dr. Teodolito Guillén Jirón, Director de Posgrados, en el cual se da respuesta al oficio DP-063-2020 con relación a la aclaración de las implicaciones del término "Adscripción". (SCI-2556-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

34. AL-CPETUR-430 Nota con fecha de recibida 11 de diciembre del 2020, suscrita por la Sra. Nancy Vílchez Obando, Jefe de Área de la Asamblea Legislativa, dirigida al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en la cual remite a consulta el Proyecto de "Ley de atracción de inversiones filmicas en Costa Rica, Expediente 22.304. (SCI-2558-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Oficina de Asesoría Legal, a la Escuela de Cultura y Deporte, al DEVESA Campus Tecnológico San Carlos, al Centro de Desarrollo Académico, al Depto. de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones y al TecDigital.

35. SCI-1732-2020 Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. Andrea Cavero Quesada,

Directora Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el cual solicita prórroga de permisos de acceso a la MAE. Maritza Agüero González. (SCI-2559-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

36. SCI-1733-2020 Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. Andrea Cavero Quesada, Directora Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el cual solicita permisos en Grupos, Carpetas y VPN, para el Ph.D. Rony Mauricio Rodríguez Barquero. (SCI-2560-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

37. SCI-1735-2020 Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal y al Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno, en el cual presenta solicitud de criterio y análisis: "Propuesta Reforma de los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incorporar la opción de "Teletrabajo ordinario desde territorio extranjero". (SCI-1564-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

38. AUDI-270-2020 Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual se atiende el oficio DCN-1527-2020, Conformación de Comisión NICSP permanente, indicando que se considera conveniente que la Administración coteje lo dispuesto en las Disposiciones citadas con lo comunicado por la Contabilidad Nacional, con el fin de que se propongan los ajustes o modificaciones que correspondan, si fuera necesario. (SCI-2567-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Planificación y Administración.

39. CCP-C-101-2020 Memorando con fecha de recibido 11 de diciembre del 2020, suscrito por el Marvin Castillo Ugalde, Presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido al Sra. Alexandra Arias Granados, Departamento Financiero Contable, con copia al Ing. Luis Alexánder Calvo Valverde, Coordinador Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual transcribe el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°49-2020 de la Comisión de Evaluación Profesional, celebrada el jueves 19 de noviembre de 2020. (SCI-2568-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

Correspondencia remitida a Comisiones Permanentes del Consejo Institucional

40. OPI-645-2020 Memorando con fecha de recibido 07 de diciembre del 2020, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual da respuesta al SCI-1682-2020 la integración del grupo de trabajo para analizar la propuesta del Reglamento del Proceso de Planificación Institucional. f (SCI-2517-12-2020)
Firma digital

Se toma nota.

41. DFC-1389-2020 Memorando con fecha de recibido 07 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se atiende el oficio SCI-1644-2020, Observaciones a propuesta de reforma de varios artículos del Reglamento de Tesorería. (SCI-2520-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

42. R-1238-2020 Memorando con fecha de recibido 07 de diciembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual da respuesta al oficio SCI-1683-2020, Informe sobre reestructuración y traslado de plazas en Unidades de la Vicerrectoría de Administración. SCI-2521-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

43. SCI-1575-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Coordinadora de la Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional en la Sesión No. 3191, Artículo 8 inciso d, del 23 de setiembre del 2020, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, con copia a la Secretaría Consejo Institucional, en el cual remite el reporte de participación en las actividades de la Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional en la Sesión No. 3191, Artículo 8 inciso d, del 23 de setiembre de 2020 y modificado en la Sesión Ordinaria 3193, artículo 18, del 30 de setiembre de 2020. (SCI-2523-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

44. SCI-1576-2020 Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Coordinadora de la Comisión Especial que analice e incorpore las Observaciones recibidas a la Reforma Integral del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del ITCR, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, con copia a la Secretaría Consejo Institucional, en el cual remite el reporte de participación en las actividades de la Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional en la Sesión No. 3159,

Artículo 11 inciso b, y modificado en la Sesión Ordinaria 3186, artículo 13. (SCI-2524-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

45. R-1244-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual con el fin de atender el oficio SCI-1642-2020”, adjunta la Propuesta de Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto, 2021 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con las observaciones de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional. (SCI-2534-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

46. R-1248-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual con el propósito de atender el oficio SCI-1685-2020, con fecha 04 de diciembre 2020, se le informa que las jornadas asignadas a los profesores miembros de la Comisión Especial son parte de la jornada de tiempo completo, y que por lo tanto en atención al plan de trabajo aprobado por el Consejo Institucional, si se labora en vacaciones, el equivalente de estas pueden ser acumuladas para su disfrute posterior, siempre y cuando se presenten las evidencias de las labores realizadas, ante el superior jerárquico, en este caso, el Consejo Institucional. (SCI-2535-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

47. SCI-1701-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual traslada la correspondencia de la Sesión No. 3195, Artículo 3, incisos 2, 14, 21, 28, 29, 30, 65, 66 y 67 del 09 de diciembre del 2020. (SCI-2547-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

48. SCI-1702-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual traslada la correspondencia de la Sesión No. 3195, Artículo 3, incisos 2, 11, 14, 19, 21, 26 y 28, del 09 de diciembre del 2020. (SCI-2548-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

49. SCI-1703-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante,

Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual traslada la correspondencia de la Sesión No. 3195, Artículo 3, incisos 14 y 21, del 09 de diciembre del 2020. (SCI-2549-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

50. SCI-1697-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por la Máster Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora de la Comisión Especial para elaborar un pronunciamiento dar posición a la negociación de un financiamiento de \$1750 millones ante el Fondo Monetario Internacional, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega, Coordinador Comisión de Planificación y Administración, en el cual presenta Informe de la Comisión Especial para elaborar un pronunciamiento dar posición a la negociación de un financiamiento de \$1750 millones ante el Fondo Monetario Internacional. (SCI-2551-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

51. R-1250-2020 Memorando con fecha de recibido 09 de diciembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual con el propósito de atender el oficio SCI-1508-2020, con fecha 28 de octubre 2020, acerca de la consulta sobre la presunta práctica institucional de "préstamo de plazas entre dependencias", se aclara que, la práctica no es usual en la institución, sino que obedece a la necesidad urgente de atención de algunos procesos en el Departamento Financiero Contable, considerando que la carga laboral de los conserjes se redujo debido a la no presencialidad de los funcionarios y estudiantes, por ello colaboraron en el proceso de la toma física de activos. (SCI-2552-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

ADDENDUM DE CORRESPONDENCIA

52. TEE-059-2020 Memorando con fecha de recibido 15 de diciembre del 2020, suscrito por el Sr. Kevin Sanabria Carrillo, Presidente del Tribunal Electoral Estudiantil, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite la Declaratoria Oficio del proceso de inscripción de candidatos para la elección del Tercer Representante y el Tercer Suplente Estudiantil ante el Consejo Institucional 2021. (SCI-2578-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

53. TEE-060-2020 Memorando con fecha de recibido 15 de diciembre del 2020, suscrito por el Sr. Kevin Sanabria Carrillo, Presidente del Tribunal Electoral Estudiantil, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite fe de erratas al oficio TEE-059-2020. (SCI-2579-12-2020) Firma digital

Se toma nota.

54. R-1281-2020 Memorando con fecha de recibido 15 de diciembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Consejo

Institucional, dirigido al Ing. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual para el trámite correspondiente adjunta la Propuesta “Modificación del inciso c del acuerdo del Consejo Institucional la Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, “Modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3190, artículo 12, del 16 de setiembre de 2020, referido al “Reemplazo de los componentes que determinan la admisión 2021, mecanismo sustitutivo para la Admisión Abierta y Restringida 2021 e incorporación de un Transitorio 5 en el Reglamento de Admisión del ITCR, para fijar la nota de corte de admisión para el periodo 2021”. (SCI-2580-12-2020) Firma digital

Se toma nota. Punto de agenda

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

NOTA: El señor Roy Barrantes, se conecta a la Sesión a las 8:25 a.m. y procede a indicar su ubicación. Indica que, se encuentra en su casa de habitación, en San Nicolás en Taras de Cartago.

NOTA: Se conecta nuevamente a la Sesión el señor Carlos Roberto Esquivel, a las 8:32 a.m.

ARTÍCULO 4. Informes de Rectoría

El señor Luis Paulino Méndez informa lo siguiente:

Tema 1: No pago de las anualidades 2021 y 2022

En aplicación de la aprobación del Proyecto de Ley Adición de un transitorio único a la Ley de Salarios de la Administración Pública (Expediente 21.917), aprobado por la Asamblea Legislativa, señala que se suspende el pago de dicho rubro para los años indicados en la Ley. El Proyecto de Ley Incluyó de manera explícita a las Universidades Públicas y con la aprobación su aplicación es obligatoria.

Tema 2: Reunión con Diputados del PAC para tratar el tema de La Ley Marco de Empleo Público

Sigue pendiente la reunión con los técnicos del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN). Indica que, el riesgo aumenta considerando que el Poder Ejecutivo incluyó el proyecto en la agenda legislativa.

Tema 3: Presupuesto Ordinario 2021

Informa que, no se ha recibido ninguna notificación de la Contraloría General de la República, sobre la aprobación del Presupuesto Ordinario 2021. Ante consulta realizada el martes 15 de diciembre, se indicó que la comunicación se hará en el transcurso de la presente semana.

Tema 4: Informe de gestión Rectoría 2019

El artículo 26 del Estatuto Orgánico, establece entre las funciones del Rector, inciso p. “Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa”. Ante esto señala que, la práctica de los últimos años ha sido presentar el informe únicamente ante la AIR, en el entendido que el Consejo Institucional en pleno forma parte de dicha Asamblea. La pandemia ocasionada por la enfermedad COVID-19, impidió la realización de las sesiones ordinarias de la AIR,

en el primero y segundo semestre del 2020. Para cumplir lo establecido en el Estatuto Orgánico, procede a presentar el informe en esta sesión del Consejo Institucional y a remitirlo al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa (DAIR).

Se adjunta el informe de gestión de Rectoría 2019.



informegestion2019.
pdf

El señor Luis Paulino Méndez solicita a la Directora de la Secretaría del Consejo Institucional, le dé seguimiento, para conocer desde cuando no presenta el Rector el informe al Consejo Institucional y por qué se suprimió la práctica de presentar el informe acá; esto porque, de haberlo tenido presente, la habría presentado desde el mes de abril; por lo que considera que, en este caso, no corresponde que se asuma como tardía la presentación del informe.

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 5. Propuestas de Comisiones Permanentes

No se presentan Propuestas de Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 6. Propuestas de Miembros del Consejo Institucional

No se presentan Propuestas de Miembros del Consejo Institucional.

NOTA: Se realiza un receso a las 9:25 a.m.

NOTA: Se reinicia la Sesión a las 9:51 a.m.

NOTA: El señor Alcides Sánchez, se desconecta de la Sesión a las 9:51 a.m., con permiso de la Presidencia

ASUNTOS DE FONDO

ARTÍCULO 7. Corrección de error material en acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, donde fue aprobada la reforma integral del “Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”

La señora Miriam Brenes presenta la propuesta denominada: “Corrección de error material en acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, donde fue aprobada la reforma integral del “Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”; elaborada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece en su artículo 18, lo siguiente:
 “Son funciones del Consejo Institucional:
 ...
 f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.
 ...”
2. En la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, el Consejo Institucional aprobó la reforma integral del “Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, modificando además su nombre por “Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
3. El precitado acuerdo fue comunicado por la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, mediante oficio SCI-1198-2020 del 03 de setiembre de 2020 y publicado en La Gaceta No. 680 de la misma fecha.
4. Mediante correo electrónico del jueves 10 de diciembre de 2020, la Licda. Jenny María Zúñiga Valverde, funcionaria de la Oficina de Planificación Institucional, advirtió que, tanto en la publicación del reglamento de cita, así como en la comunicación del acuerdo efectuado en el oficio SCI-1198-2020, se omitió la tabla sobre los porcentajes a pagar al Coordinador según el tipo de Unidad, a que refiere el artículo 18 de dicho cuerpo normativo.
5. La Ley General de la Administración Pública, N° 6227, indica en su artículo 157:
 “Artículo 157.-En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.”

CONSIDERANDO QUE:

1. La propuesta de reforma del “Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica” se dejó presentada ante el Pleno del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3187, del 26 de agosto de 2020, por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, según consta en el acta respectiva. Dicha propuesta fue posteriormente aprobada por este Consejo en la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020.
2. Revisado el documento presentado en la Sesión Ordinaria No. 3187 y el aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3188 se constató que, la tabla sobre los porcentajes a pagar al Coordinador según el tipo de Unidad, que se cita en el artículo 18, figura en la propuesta presentada en la primera sesión; sin embargo, fue omitida en la propuesta aprobada en la segunda sesión y por ende dicha omisión fue trasladada a la publicación del acuerdo.

3. La anomalía que debe rectificarse en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, según el análisis efectuado en el párrafo anterior, consiste en corregir el contenido del artículo 18 del “Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, de la siguiente manera:

Donde dice:

Artículo 18

El responsable de una unidad, tendrá una remuneración por el desempeño de ese cargo de un 15% a un 30%, calculado sobre la base de dirección, según el tipo de unidad que corresponda, de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

Los coordinadores generales de los Programas Productivos tendrán un reconocimiento salarial del 30% calculado sobre la base de dirección.

Debe decir:

Artículo 18

El responsable de una unidad, tendrá una remuneración por el desempeño de ese cargo de un 15% a un 30%, calculado sobre la base de dirección, según el tipo de unidad que corresponda, de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

TIPO DE UNIDAD	PORCENTAJE SOBR EL SALARIO BASE
1	15
2	20
3	25
4	30

Los coordinadores generales de los Programas Productivos tendrán un reconocimiento salarial del 30% calculado sobre la base de dirección.

4. A la vista de lo anteriormente expuesto y al amparo de lo establecido en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, al indicar que la Administración puede rectificar en cualquier tiempo sus errores materiales, de hecho, o aritméticos, se debe proceder con la corrección señalada.

SE ACUERDA:

- a. Rectificar el error material del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3188, artículo 11, del 02 de setiembre de 2020, donde fue aprobada la reforma integral del “Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, actualmente llamado “Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, de forma que se corrija el contenido del artículo 18, mismo que deberá leerse como sigue:

Artículo 18

El responsable de una unidad tendrá una remuneración por el desempeño de ese cargo de un 15% a un 30%, calculado sobre la base de dirección, según el tipo de unidad que corresponda, de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

TIPO DE UNIDAD	PORCENTAJE SOBRESALARIO BASE
1	15
2	20
3	25
4	30

Los coordinadores generales de los Programas Productivos tendrán un reconocimiento salarial del 30% calculado sobre la base de dirección.

- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 8. Designación de un representante del Consejo Institucional para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez

El señor Roy Barrantes presenta la propuesta denominada: "Designación de un representante del Consejo Institucional para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez"; elaborada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. (Adjunta al acta de esta Sesión).

MOCIÓN DE ORDEN: El señor Luis Paulino Méndez presenta la moción de orden para que esta votación se pueda hacer de forma pública por las razones de fuerza mayor, dado que, la emergencia por la pandemia los obliga a sesionar en

telepresencia y no se dispone de un mecanismo válido y confiable de votaciones secretas.

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la moción de orden y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. En la Sesión Ordinaria AIR-96-2019, celebrada el miércoles 10 de abril de 2019, la Asamblea Institucional Representativa aprobó la propuesta conciliada No. 4-1 denominada *“Conformación de una comisión que analice el funcionamiento de las áreas académicas en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico referentes a Áreas Académicas”*.
2. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio DAIR-052-2019, con fecha de recibido 02 de mayo de 2019, suscrito por la Ing. Sofía Beatriz García Romero, Presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, dirigido al Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional, en el cual solicita el nombramiento de un representante del Consejo Institucional, para que integre la comisión que analizará el funcionamiento de las áreas académicas en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referentes a Áreas Académicas.
3. El Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3141, Artículo 19, del 09 de octubre de 2019, acordó:
“...
a. *Designar al Dr. Freddy Araya Rodríguez y a la M.Sc. María Estrada Sánchez, para que integren la Comisión de análisis de la propuesta base 1, denominada “Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”.*”
4. En la Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 10, del 08 de mayo de 2019, el Consejo Institucional acordó:
“...
a. *Designar Dr. Freddy Araya Rodríguez, para que integre la comisión que analizará el funcionamiento de las áreas académicas en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico referentes a Áreas Académicas, según el acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa en la sesión AIR-96-2019.*”

5. En el oficio DAIR-160-2020, suscrito por el Ing. Marco Peña Alvarado, Presidente del Directorio de la AIR, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, se indica:

“Como es de su conocimiento, el Dr. Freddy Araya Rodríguez, es representante del Consejo Institucional en comisiones que están integradas en el Directorio de la AIR y que aún no terminan su trabajo. En vista del retiro del Dr. Araya debido a su jubilación, muy respetuosamente le solicito proceder con la sustitución correspondiente para que las comisiones continúen con las labores encomendadas”.

6. En atención del precitado oficio, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles acordó, en la reunión No. 694-2020, celebrada el 16 de octubre de 2020, según consta en la minuta correspondiente, proponer a la M.S.O. Miriam Brenes Cerdas, para que participe en la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles ha propuesto a la M.S.O. Miriam Brenes Cerdas para que participe como Representante del Consejo Institucional en la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez.

SE ACUERDA:

- a. Designar a la M.S.O. Miriam Brenes Cerdas, para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-96-2019, que analiza el funcionamiento de las Áreas Académicas, en el marco de lo establecido en los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-bis 2, 51, 51-bis 1 y 55 del Estatuto Orgánico, referente a dichas áreas, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez
- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 9. Modificación del inciso c del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, referido al “Reemplazo de los componentes que determinan la admisión 2021, mecanismo sustitutivo para la Admisión Abierta y Restringida 2021 e incorporación de un Transitorio 5 en el Reglamento de Admisión del ITCR, para fijar la nota de corte de admisión para el periodo 2021”

El señor Luis Alexander Calvo presenta la propuesta denominada: “Modificación del inciso c del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, referido al “Reemplazo de los componentes que determinan la admisión 2021, mecanismo sustitutivo para la Admisión Abierta y Restringida 2021 e incorporación de un Transitorio 5 en el Reglamento de Admisión del ITCR, para fijar la nota de corte de admisión para el periodo 2021”; elaborada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme al artículo 84 de la Constitución Política, se encuentra al abrigo del principio constitucional de Autonomía Universitaria.
2. El artículo 1 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala:
“Artículo 1
***El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica*”.** (La negrita no corresponde al original)
3. La Visión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria No. 89-2016, del 27 de abril del 2016, indica:
“El Instituto Tecnológico de Costa Rica seguirá contribuyendo mediante la sólida formación del talento humano, el desarrollo de la investigación, la extensión, la acción social y la innovación científico-tecnológica pertinente, la iniciativa emprendedora y la estrecha vinculación con los diferentes actores sociales a la edificación de una sociedad más solidaria e inclusiva; comprometida con la búsqueda de la justicia social, el respeto de los derechos humanos y del ambiente.”
4. El proceso de admisión al Instituto Tecnológico de Costa Rica está normado en el Reglamento de Admisión, reingreso y cambio de carrera. En el artículo 9 BIS, cita:
“Artículo 9 BIS:
a. Se establecen dos modalidades de admisión, vía examen de admisión:

- a.1. *Abierta. En la modalidad de Admisión Abierta podrán participar todas las personas que realizaron examen de admisión y obtuvieron un puntaje de admisión igual o superior a la nota de corte.*
- a.2. *Restringida. En la modalidad de Admisión Restringida podrán participar todas las personas que no fueron admitidas mediante la Admisión Abierta, que estén como elegibles y que cumplan con los criterios especiales de admisión de esta modalidad, ellos con el fin de lograr un mayor ingreso de estudiantes, resguardando principios de equidad social y beneficiando a los sectores marginados de la sociedad.*

...

5. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, una modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3190, artículo 12, del 16 de setiembre de 2020, referido al "Reemplazo de los componentes que determinan la admisión 2021, mecanismo sustitutivo para la Admisión Abierta y Restringida 2021 e incorporación de un Transitorio 5 en el Reglamento de Admisión del ITCR, para fijar la nota de corte de admisión para el periodo 2021", que en el inciso c establece:

"c. Autorizar, un incremento de los cupos definidos para cada carrera para la admisión 2021, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos cinco cursos reconocibles del plan de estudios de la carrera a la que solicitaron ingreso; dentro de los cupos adicionales autorizados a la Vicerrectoría de Docencia en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, sin que pueda superar la mitad del total de esos cupos adicionales. Para ello, deberán los aspirantes presentar la documentación correspondiente del 18 al 20 de enero de 2021 ante el Departamento de Admisión y Registro. En caso de que la cantidad de solicitudes de este tipo exceda la cantidad de cupos disponibles, se elegirán aquellos que tengan mayor nota de admisión."

6. Este acuerdo se tomó considerando una solicitud realizada en documento VIESA-1019-2020, adjunto al oficio R-997-2020, ambos de fecha 30 de setiembre de 2020, en que se recomendó la inclusión de una de las medidas para la mitigación y prevención de riesgos del mecanismo de admisión 2021, que se había omitido por error y que por ello no formó parte del acuerdo del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3190, artículo 12, del 16 de setiembre de 2020. Esta recomendación tuvo su base en las siguientes razones:

...

1. *Cada año una cantidad considerable de estudiantes ingresan al TEC con varios cursos aprobados que por convenios o proyectos que desarrolla el TEC les permite tramitar el reconocimiento de varias materias (colegios científicos, proyecto MATEM, convenios con Colegios Técnicos, convenio de equiparación de CONARE, etc.)
Estos estudiantes no matriculan cursos como Matemática General, Cálculo Diferencial e Integral, Física I u otros cursos de primer año y por lo tanto no competirá en matrícula con la mayoría de los estudiantes de primer ingreso.*

Para el TEC es importante que estudiantes que, gracias a una modalidad de educación secundaria más robusta, han adelantado cursos universitarios, puedan ingresar a alguna carrera y aprovechar esa inversión que se ha hecho con recursos públicos o privados.

Estos estudiantes reducen su tiempo de graduación al ingresar a cursos de segundo año o, al menos, reducir la cantidad de cursos de primer año que deben matricular en el TEC.

- 2. Debido a la mayor exigencia que representa llevar cursos universitarios durante la educación secundaria, estos estudiantes podrían tener una nota de ciclo diversificado menor que le impida acceder a un cupo en el mecanismo de admisión aprobado y se pierde el seguimiento a la inversión que ha hecho el país y el TEC en particular en proyectos que promueven el adelanto de cursos universitarios en los años previos.*
- 3. Debido a que la Comisión que trabajó la propuesta de modelo de admisión 2020-2021, por omisión involuntaria, no recomendó la inclusión de esta medida descrita en el punto 2 de Resultando, dentro de la propuesta, le solicito atentamente que dentro del acuerdo anteriormente mencionado se incluya un inciso que permita considerar esa medida, y que indique: "Crear cupos adicionales de hasta un 10% de los definidos para cada carrera para admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos cinco cursos reconocibles del plan de estudios de la carrera a la que solicitaron ingreso. Para ello deberán presentar la documentación correspondiente del 18 al 20 de enero de 2021 ante el Departamento de Admisión y Registro. En caso de que la cantidad de solicitudes de este tipo exceda la cantidad de cupos disponibles, se elegirán aquellos que tengan mayor nota de admisión.*
- 4. En el año 2019 se reconocieron a 68 estudiantes y en el año 2020 a 95 estudiantes 5 o más cursos. La condición anterior se aplicaría solo a estudiantes que no obtienen su condición de admitidos.*
- 5. Se considera que esta medida no va a tener mayor impacto en los cursos de I semestre pues la mayoría de los cursos correspondientes a ese periodo son los que se reconocen, sin embargo, con el fin de prever cualquier posible sobrecupo en algunas carreras, este incremento (10%) de cupos podrían tomarse del porcentaje de cupos que la Vicerrectora de Docencia puede ampliar para el proceso de admisión.*

..."

7. Mediante el oficio R-1281-2020 del 14 de diciembre de 2020, el señor Rector Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, ha realizado el siguiente planteamiento:

"...

CONSIDERANDO QUE:

1. *El análisis de los resultados del proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso para el 2021, según las etapas que se han concretado a la fecha, ha permitido detectar que existen estudiantes interesados en algunas carreras, que podrían ser admitidos mediante la opción de reconocimiento de materias como lo pretende el inciso c del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, mas algunos planes de estudio no permiten el reconocimiento de cinco materias de acuerdo con los convenios vigentes.*

2. La situación descrita en el punto anterior se ejemplifica-en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Cantidad de cupos y materias y materias reconocibles para solicitantes elegibles de Colegios Científicos Costarricenses y otros según convenio

<i>Carrera</i>	<i>Cupo</i>	<i>Materias reconocidas</i>
<i>Ingeniería en Computación (Alajuela)</i>	4	2
<i>Ingeniería en Electrónica (Alajuela)</i>	4	6
<i>Ingeniería en Agronegocios</i>	3	8
<i>Administración de Empresas (Cartago, diurna)</i>	13	2
<i>Administración de Empresas (Cartago, nocturna)</i>	3	2
<i>Ingeniería Ambiental</i>	4	8
<i>Administración de Tecnología de Información</i>	6	2
<i>Ingeniería en Computación (Cartago)</i>	14	2
<i>Ingeniería en Construcción</i>	8	6
<i>Ingeniería en Diseño Industrial</i>	6	4
<i>Ingeniería en Electrónica</i>	12	6
<i>Enseñanza Matemática con Entornos Tecnológicos</i>	4	1
<i>Ingeniería Forestal</i>	4	8
<i>Ingeniería Agrícola</i>	3	6
<i>Ingeniería en Biotecnología</i>	4	6
<i>Ingeniería en Computadores</i>	10	6
<i>Ingeniería Física</i>	4	6
<i>Ingeniería Mecatrónica</i>	8	6
<i>Ingeniería en Materiales</i>	6	6
<i>Ingeniería en Mantenimiento Industrial</i>	10	6
<i>Ingeniería en Producción Industrial (Cartago)</i>	12	6
<i>Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental</i>	4	6
<i>Administración de Empresas (Limón, nocturna)</i>	3	2
<i>Ingeniería en Computación (Limón)</i>	3	2
<i>Ingeniería en Producción Industrial (Limón)</i>	3	6
<i>Administración de Empresas (San Carlos)</i>	4	2
<i>Ingeniería en Agronomía</i>	4	6
<i>Ingeniería en Computación (San Carlos)</i>	5	2
<i>Ingeniería en Electrónica (San Carlos)</i>	4	6
<i>Ingeniería en Producción Industrial (San Carlos)</i>	4	6
<i>Administración de Empresas (San José, nocturna)</i>	8	2
<i>Arquitectura y Urbanismo</i>	5	4
<i>Ingeniería en Computación (San José)</i>	4	2

TOTALES	193	
---------	-----	--

Fuente: Departamento de Admisión y Registro

Se puede apreciar que, en las carreras de Administración de Empresas, Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, Administración de Tecnologías de Información, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño Industrial y Arquitectura y Urbanismo, no es posible aplicar el acuerdo mencionado en el resultando 6 (admisión por reconocimiento de cinco materias), ya que hay menos de cinco cursos del plan de estudios que son reconocibles según los convenios vigentes.

3. Aun cuando en las carreras mencionadas supra tienen una menor cantidad de asignaturas reconocibles, es cierto que tienen de uno a cuatro cursos de primer año reconocibles, para este tipo de solicitantes, por lo tanto, no competirán en matrícula con la mayoría de los estudiantes de primer ingreso.
4. Las consideraciones siguientes, que sustentaron el acuerdo c, de la Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, se mantienen también para las personas solicitantes de las carreras de Administración de Empresas, Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, Administración de Tecnologías de Información, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño Industrial, y Arquitectura y Urbanismo:
 - Para el ITCR es importante que estudiantes que, gracias a una modalidad de educación secundaria más robusta, han adelantado cursos universitarios, puedan ingresar a alguna carrera y aprovechar esa inversión que se ha hecho con recursos públicos o privados.
 - Para estas personas estudiantes se reduce su tiempo de graduación al ingresar a cursos de segundo año o, al menos, reducir la cantidad de cursos de primer año que deben matricular en el Instituto.
 - Debido a la mayor exigencia que representa llevar cursos universitarios durante la educación secundaria, estos estudiantes podrían tener una nota de ciclo diversificado menor que le impida acceder a un cupo en el mecanismo de admisión aprobado y se pierde el seguimiento a la inversión que ha hecho el país y el TEC en particular en proyectos que promueven el adelanto de cursos universitarios en los años previos.

Se solicita al Consejo Institucional la modificación del inciso c del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, para adicionar un párrafo, de manera que se lea de la siguiente forma:

- "c. Autorizar, un incremento de los cupos definidos para cada carrera para la admisión 2021, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos cinco cursos reconocibles del plan de estudios de la carrera a la que solicitaron ingreso; **excepto para las carreras de Administración de Empresas, Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, Administración de Tecnologías de Información, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño Industrial y Arquitectura y Urbanismo**, dentro de los cupos adicionales autorizados a la Vicerrectoría de Docencia en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, sin que pueda superar la mitad del total de esos cupos adicionales. Para ello, deberán los aspirantes presentar la documentación correspondiente del 18 al 20 de enero de 2021 ante el Departamento de Admisión y Registro. En caso de que la cantidad de solicitudes de este tipo exceda la cantidad de cupos disponibles, se elegirán aquellos que tengan mayor nota de admisión.

En el caso de las carreras de Administración de Empresas, Administración de Tecnologías de Información, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño Industrial y Arquitectura y Urbanismo, autorizar un incremento de los cupos

definidos para cada carrera para la admisión 2021, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos dos cursos reconocibles del plan de estudios de la carrera a la que solicitaron ingreso y para Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos un curso reconocible del plan de estudios de esta carrera a la que solicitaron ingreso. En todos los casos dentro de los cupos adicionales autorizados a la Vicerrectoría de Docencia en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, sin que pueda superar la mitad del total de esos cupos adicionales. Para ello, deberán los aspirantes presentar la documentación correspondiente del 18 al 20 de enero de 2021 ante el Departamento de Admisión y Registro. En caso de que la cantidad de solicitudes de este tipo exceda la cantidad de cupos disponibles, se elegirán aquellos que tengan mayor nota de admisión.” (La negrita corresponde al original)

CONSIDERANDO QUE:

1. El planteamiento recibido en el oficio R-1281-2020 procura una reforma al acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, inciso c, del 30 de setiembre de 2020, que es concordante con el propósito fundamental que llevó al Consejo Institucional a su aprobación, a saber, favorecer el ingreso de estudiantes que haya aprobado materias que les puedan ser reconocidas como parte del plan de estudio de la carrera que pretenden estudiar.
2. La reforma pretendida, lejos de afectar el propósito que inspiró el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, lo adecúa a la realidad de los planes de estudio, por cuanto exigir al menos cinco materias reconocidas como una de las opciones de admisión es razonable para aquellas carreras en que ello es posible, mas no todas las carreras tienen en la actualidad esa cantidad de cursos reconocibles según los acuerdos vigentes. Por tanto, la adecuación que se propone al texto del inciso c del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, del 30 de setiembre de 2020 resulta razonable, proporcional y conveniente.

SE ACUERDA:

- a. Modificar el inciso c del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 23, del 30 de setiembre de 2020, para que se lea de la siguiente forma:
 - c. Autorizar, un incremento de los cupos definidos para cada carrera para la admisión 2021, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos cinco cursos reconocibles del plan de estudios de la carrera a la que solicitaron ingreso; **excepto para las carreras de Administración de Empresas modalidad diurna y nocturna, Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, Administración de Tecnologías de Información, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño Industrial, así como Arquitectura y Urbanismo**, dentro de los cupos adicionales autorizados a la Vicerrectoría de Docencia en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, sin que pueda superar la mitad del total de esos cupos adicionales. Para ello,

deberán los aspirantes presentar la documentación correspondiente del 18 al 20 de enero de 2021 ante el Departamento de Admisión y Registro. En caso de que la cantidad de solicitudes de este tipo exceda la cantidad de cupos disponibles, se elegirán aquellos que tengan mayor nota de admisión.

En el caso de las carreras de Administración de Empresas modalidad diurna o nocturna, Administración de Tecnologías de Información, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño Industrial, y Arquitectura y Urbanismo, autorizar un incremento de los cupos definidos para cada carrera para la admisión 2021, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos dos cursos reconocibles del plan de estudios de la carrera a la que solicitaron ingreso y para Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, con el fin de admitir a elegibles que demuestren que tienen aprobados al menos un curso reconocible del plan de estudios de esta carrera a la que solicitaron ingreso. En todos los casos dentro de los cupos adicionales autorizados a la Vicerrectoría de Docencia en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, sin que pueda superar la mitad del total de esos cupos adicionales. Para ello, deberán los aspirantes presentar la documentación correspondiente del 18 al 20 de enero de 2021 ante el Departamento de Admisión y Registro. En caso de que la cantidad de solicitudes de este tipo exceda la cantidad de cupos disponibles, se elegirán aquellos que tengan mayor nota de admisión

b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

NOTA: La señora María se desconecta de la Sesión, a las 10:20 a.m., con permiso de la Presidencia.

ARTÍCULO 10. Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, con el fin de aumentar a 23 el total de cupos para estudiantes nuevos que soliciten ingreso en el año 2021, al programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos

El señor Luis Gerardo Meza presenta la propuesta denominada: "Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, con el fin de aumentar a 23 el total de cupos para estudiantes nuevos que soliciten ingreso en el año 2021, al programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos"; elaborada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Reglamento de Admisión del Instituto Tecnológico y sus reformas, establece en su artículo 9 BIS, inciso f, lo siguiente:

"f. El Consejo Institucional definirá los cupos disponibles para estudiantes nuevos de cada carrera, a propuesta del Consejo de Docencia."

2. El Consejo Institucional, en su Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, autorizó los cupos de nuevo ingreso para el año 2021, en programas académicos de grado, de conformidad con la propuesta presentada por el Consejo de Docencia, siendo un total de 1975 cupos nuevos para programas de Bachillerato y Licenciatura Continua, así como 302 cupos nuevos para programas de Licenciatura para Egresados.

3. En el precitado acuerdo se indicó:

"c. Autorizar a la Vicerrectora de Docencia para aprobar cupos adicionales, hasta un margen del 20%, previo análisis de recursos disponibles y anuencia del Director/a o Coordinador/a del programa académico respectivo".

4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio ViDa-817-2020, con fecha de recibido 08 de diciembre del 2020, suscrito por la Q. Grettel Castro Portuguese, Presidenta del Consejo de Vicerrectoría de Docencia, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en calidad de Presidente del Consejo Institucional, en el cual comunica el acuerdo de la Sesión ordinaria 14-2020, del 28 de octubre 2020, artículo 5, inciso b, que reza:

"Considerando que:

El Reglamento de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas, establece en su artículo 9 BIS, lo siguiente:

"..."

- f. *El Consejo Institucional definirá los cupos disponibles para estudiantes nuevos de cada carrera, a propuesta del Consejo de Docencia.*
- g. *Los cupos disponibles para las dos modalidades de admisión deberán estar aprobados en el mes de marzo de cada año para el siguiente proceso de admisión.*

En la sesión 03-2020 realizada mediante consulta formal del 26 al 27 de marzo de 2020, el Consejo de Docencia aprobó la propuesta de cupos de nuevo ingreso para el año 2021.

El Consejo Institucional, en su sesión Ordinaria No. 3174 del 3 de junio de 2020, aprobó la propuesta de cupos de nuevo ingreso para el año 2021 presentada por el Consejo de Docencia. Además, aprobó “Autorizar a la Vicerrectora de Docencia para aprobar cupos adicionales, hasta un margen del 20%, previo análisis de recursos disponibles y anuencia del Director/a o Coordinador/a del programa académico respectivo”.

- 1. La propuesta de cupos de nuevo ingreso aprobada para el año 2020 [sic] contempla 15 cupos para la Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos.*
- 2. La Dirección de la Escuela de Matemática y la Coordinación de la Carrera Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos consideraron suficiente los 15 cupos aprobados tomando en cuenta el comportamiento del empadronamiento de este programa en los últimos años.*
- 3. La cantidad de estudiantes graduados del bachillerato en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos se incrementó el año 2020 con respecto a los años anteriores.*
- 4. Según el Calendario Institucional 2020, la recepción de las solicitudes de ingreso a licenciaturas para egresados se realizó en el periodo del 2 al 20 de noviembre de 2020.*
- 5. El Departamento de Admisión y Registro informó a la Escuela de Matemática que recibió 22 solicitudes de ingreso a la Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos de egresados del bachillerato de esta misma carrera, más una solicitud de una persona graduada de otra universidad.*
- 6. Para ofrecer los cursos del plan de estudios de la Licenciatura MATEC a los 23 estudiantes que solicitaron ingreso no se requiere de recursos adicionales que para la atención a los 15 estudiantes que podrían ingresar según la cantidad de cupos propuestos por el Consejo de Docencia y aprobados por el Consejo Institucional para el año 2021, más bien se daría un mejor aprovechamiento de estos al beneficiarse a más estudiantes.*
- 7. La Dirección de la Escuela de Matemática y la Coordinación de la carrera MATEC han solicitado al Consejo de Docencia su aval para que se tramite ante el Consejo Institucional una modificación del acuerdo tomado en la sesión ordinaria 3174 sobre los cupos para el año 2021, de modo que se autorice un total de 23 cupos para la Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos.*

Se acuerda

- 1. Avalar la solicitud de la Escuela de Matemática de aumentar la cantidad de cupos para el año 2021 de 15 a 23 para Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos.*
- 2. Solicitar al Consejo Institucional una modificación del acuerdo tomado en la sesión 3174 sobre los cupos para el año 2021, de modo que se autorice un*

total de 23 cupos para la Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos.

- 3. De conformidad con los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR, y su norma interpretativa, se hace saber que contra la presente resolución proceden los recursos de revocatoria y de apelación, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de esta resolución. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.*

Acuerdo firme”

CONSIDERANDO QUE:

1. Los cupos para nuevo ingreso aprobados para el año 2021 por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, contempla 15 cupos para la Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos.
2. El Consejo de Docencia ha comunicado mediante el oficio ViDa-817-2020 que, se requiere aumentar a 23 el total de cupos nuevos para el año 2021, para el programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, con el fin de ofrecer los cursos del plan de estudios a los 23 estudiantes que solicitaron ingreso, según dato que les fue suministrado por el Departamento de Admisión y Registro, una vez finalizado el periodo de recepción de solicitudes indicado en el Calendario Institucional.
3. La ampliación de los cupos solicitados (15 a 23) para el programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, no requiere de recursos adicionales, según lo confirma el Consejo de Docencia en el considerando 9 del oficio ViDa-817-2020; por cuanto se traduce en una optimización de los recursos institucionales.
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles conoció y dictaminó favorablemente en la reunión No. 702, realizada el 11 de diciembre 2020, sobre la solicitud que se presenta en el oficio ViDa-817-2020.
5. El análisis realizado en el seno de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en la reunión No. 702, de la solicitud planteada en el oficio ViDa-817-2020, con la participación del señor Rector Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, mostró que no existe claridad acerca de si el 20% autorizado de incremento de cupos establecido en el acuerdo Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, se aplica al número total de cupos o al cupo particular de cada carrera, generándose consenso en que la intención del acuerdo responde a la primera interpretación.
6. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles determinó que, si bien en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, se autorizó a la Vicerrectoría de Docencia para aprobar cupos adicionales

hasta un margen del 20%; es prudente que el Consejo Institucional modifique los cupos originales para el año 2021 del programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos, con el fin de no afectar el margen de acción de la Vicerrectoría de Docencia en el porcentaje global bajo su competencia en relación a los cupos nuevos, por cuanto el modelo de admisión para el año entrante se emplea por primera vez.

7. Por otra parte, el análisis realizado en la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles sobre la solicitud planteada en el oficio ViDa-817-2020 permitió detectar la ausencia de metas en el Plan Anual Operativo 2021 sobre la cantidad de estudiantes de nuevo ingreso que se espera admitir en programas de licenciatura para personas egresadas.

SE ACUERDA:

- a. Modificar el acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020, con el fin de aumentar a 23 el total de cupos para estudiantes nuevos que soliciten ingreso en el año 2021, al programa de Licenciatura en Enseñanza de la Matemática con Entornos Tecnológicos.
- b. Solicitar al señor Rector que presente a este Consejo, en el plazo de dos meses calendario, una propuesta para incorporar en el Plan Anual Operativo 2021 una meta relacionada a la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso en programas de Licenciatura para Egresados, conforme a los cupos aprobados en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso a, del 03 de junio de 2020 y la ampliación de cupos otorgada en el presente acuerdo.
- c. Aclarar que el 20% autorizado de incremento en cupos, establecido en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 15, inciso c, del 03 de junio de 2020, se aplica al número total de cupos aprobados.
- d. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- e. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 11. Reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica

El señor Nelson Ortega presenta la propuesta denominada: "Reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica"; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. En el espacio correspondiente al Informe de Correspondencia de la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3175, realizada el 10 de junio 2020, se conoció el oficio No. 8163 (DFOE-SAF-0255), fechado 03 de junio de 2020, suscrito por la señora Julissa Sáenz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera de la República, de la Contraloría General de la República, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en su condición de Presidente del Consejo Institucional, en el cual se remitió el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, donde se consignan los resultados de la auditoría de carácter especial efectuada en el ITCR, sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR.
2. En el "Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, Informe de auditoría de carácter especial sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica", la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera, de la Contraloría General de la República, se concluye:

"3. Conclusiones

3.1. En la auditoría se determinaron deficiencias significativas de control interno, así como debilidades en la normativa interna que regula el arrendamiento de vehículos de los funcionarios, las cuales deben ser objeto de atención por parte de la Administración, con el propósito de subsanarlas, y garantizar de manera razonable el funcionamiento de esta figura de contratación, pues pueden estar exponiendo a la entidad a riesgos y responsabilidades ante eventos no previstos en la ejecución del arrendamiento."

3. Producto del Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, el Órgano Contralor emite las siguientes disposiciones:

"4. Disposiciones

...

AL CONSEJO INSTITUCIONAL EN SU CONDICIÓN DE ÓRGANO DIRECTIVO SUPERIOR DEL ITCR

4.4. Resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del ITCR, la propuesta de Reglamento de Transporte del ITCR que presente la Vicerrectoría de Administración. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General, a más tardar tres meses después de recibida la propuesta por parte del Vicerrector de Administración, copia del acuerdo adoptado en relación con el citado reglamento.

AL SEÑOR LUIS HUMBERTO VILLALTA SOLANO, EN SU CONDICIÓN DE VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ITCR O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.5. Ajustar y someter al Consejo Institucional, divulgar internamente e implementar el Reglamento de Transporte del ITCR, en lo referente al arrendamiento de vehículos de los funcionarios, con el fin de corregir las situaciones comentadas en los párrafos del 2.10 al 2.15 de este Informe:

- a) Para que se estructure el Reglamento por temas afines;
- b) Se estipulen restricciones de uso o limitaciones que poseen los funcionarios sujetos al arrendamiento;
- c) Detalle los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios;
- d) Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes;
- e) Se establezca la restricción de pagos adelantados de kilometrajes;
- g) Se estipule la necesidad de llevar un registro o expediente administrativo, físico o electrónico, para cada funcionario sujeto al arrendamiento de vehículos, completo y actualizado;
- h) Se establezca la obligatoriedad del funcionario a reportar cambios en los requisitos que se aprobaron en el arrendamiento de su vehículo;
- i) Se defina la Unidad interna responsable de llevar a cabo el proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios, la renovación de requisitos y contratos de arrendamiento de vehículos a funcionarios;
- j) Se establezca la realización periódica de estudios técnicos sobre la pertinencia de mantener vigente el régimen de arrendamiento así como la elaboración de informes periódicos de gestión.

Para dar cumplimiento a esta disposición, deberá remitirse a este Órgano Contralor:

A más tardar el 31 de agosto de 2020, una certificación que haga constar que se ajustó y sometió al Consejo Institucional del ITCR, el Reglamento de Transporte del ITCR.

Tres meses después de que el Consejo Institucional haya resuelto sobre el tema, una certificación que haga constar que se divulgó internamente e implementó el Reglamento de Transporte del ITCR.

4.6. ...” (El resaltado corresponde al original)

- 4.** En la Sesión Ordinaria No. 3175, artículo 18, del 10 de junio de 2020, el Consejo Institucional acordó:

“a. Trasladar a la Rectoría, para su debida atención, el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, adjunto al oficio No 8163, a la luz de las “Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”.

b. Designar a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, como responsable de velar por el seguimiento al cumplimiento de plazos y procedimientos requeridos para atender oportunamente el informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, así como responsable del expediente de cumplimiento, por lo que le corresponderá la tarea de conformar, actualizar, foliar, custodiar, conservar y dar acceso al expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.

...”

5. Adjunto al oficio R-863-2020 del 13 de agosto de 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, se remitió a la Comisión de Planificación y Administración, la propuesta de modificación del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual se indica, fue conocida por el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 23-2020, artículo 6, del 13 de julio del 2020. Se extraen los siguientes aspectos señalados por la Rectoría en dicho oficio:

“ ...

Se indica que dicha propuesta incluye las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República que pueden ser atendidas a nivel de Reglamento, siendo que quedan temas puntuales que deben trabajarse a nivel del Manual de Procedimientos como complemento al Reglamento.

Es importante indicar que el mismo se remitió a la Oficina de Planificación Institucional con el oficio R-756-2020 con fecha 13 de julio, 2020, para su dictamen. Esta Oficina a su vez se encuentra trabajando en los respectivos dictámenes de la Asesoría Legal y de la Auditoría Interna. Cuando éstos sean integrados se remitirá la propuesta final a la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional.

...”

6. A través del oficio SCI-1145-2020, firmado el 25 de agosto de 2020, el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, solicitó a la Oficina de Planificación Institucional, atender a la mayor brevedad la recopilación de dictámenes en el presente asunto, según se establece en el Reglamento de Normalización Institucional, con el fin de resguardar los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
7. En oficio R-916-2020 del 31 de agosto del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la propuesta de reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, incorporando las observaciones de la Oficina de Planificación Institucional, Oficina de Asesoría Legal y Auditoría Interna, conforme ordena el Reglamento de Normalización Institucional. En el referido oficio se señaló además que, el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 31-2020, artículo 3, del 31 de agosto del 2020, dio por conocido el documento y no tuvo observaciones al mismo.
8. Mediante oficio SCI-1394-2020, firmado el 01 de octubre de 2020, el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, indicó al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en calidad de Rector y al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector Administración, lo siguiente:
“La Comisión de Planificación y Administración atendió en su reunión No. 891-2020 del 24 de setiembre de 2020 la revisión del oficio R-916-2020 y sus documentos anexos, correspondientes a la propuesta “Reforma Integral Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.

Producto del análisis realizado por la Comisión, se encuentran algunas observaciones específicas en cuanto a los hallazgos del Órgano Contralor, los cuales deben ser atendidos en la propuesta de reforma reglamentaria que sea sometida a aprobación del Consejo Institucional, por lo que se trasladan para que sean consideradas en lo que corresponda.

Situaciones párrafos 2.10 al 2.15 CGR	Observaciones COPA
<p>a) Para que se estructure el Reglamento por temas afines;</p> <p><i>Una estructura definida por temas o componentes del proceso de arrendamiento de vehículos a sus funcionarios (por ejemplo: inscripción y requisitos, contrato y suscripción, solicitud de autorización de viaje y controles respectivos, liquidación y pago)”</i></p>	<p><i>Si bien se hace una separación en los artículos, se sugiere revisar toda la segregación del reglamento, ya que hay capítulos que parecen ser artículos.</i></p> <p><i>Se sugiere separar las temáticas que abarca el reglamento en capítulos (vehículos oficiales, arrendamiento a funcionarios y contratación a terceros) y estos a su vez desglosados en artículos, ya que se plantean en varios capítulos tópicos que son exclusivos de la modalidad de uso de vehículo oficial, por ejemplo.</i></p> <p><i>Así mismo concretar el fondo de algunos de los títulos, ejm: “Artículo 32. Para el uso del vehículo de una persona funcionaria del ITCR bajo la modalidad de pago de kilometraje”</i></p> <p><i>Se sugiere: De los requisitos para la inscripción en la modalidad de arrendamiento de vehículos a personas funcionarias</i></p>
<p>b) Se estipulen restricciones de uso o limitaciones que poseen los funcionarios sujetos al arrendamiento;</p>	<p><i>No se ubica esta mejora en la propuesta</i></p>
<p>c) Detalle los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios;</p>	<p><i>Se considera que el artículo 32 debe explicitar los requisitos al igual que se hace con los vehículos institucionales, por ejemplo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Vehículo debe ser propiedad del funcionario</i> <i>b. El vehículo debe contar con póliza voluntaria de seguro de automóviles</i> <i>c. El vehículo debe encontrarse al día en el pago de los derechos de circulación.</i> <i>d. El vehículo debe contar con la revisión técnica vehicular al día</i> <i>e. La persona funcionaria debe encontrarse inscrita en XX y firmar el contrato de arrendamiento.</i>
<p>d) Se establezca la obligación de</p>	<p><i>Debe quedar más amplio y preferiblemente en</i></p>

<p>suscribir un contrato entre las partes;</p> <p>“...que regule la prestación del servicio de arrendamiento tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto; marco jurídico aplicable; requisitos y condiciones; prohibiciones y restricciones del servicio; responsabilidades de las partes; prohibición de reconocimiento del arrendamiento de vehículos como derechos laborales; liquidación y pago del kilometraje; costos y gastos que deben asumir los dueños de vehículos; causas y procedimiento de finiquito del”</p>	<p>otro artículo, indicar las partes que intervienen en la firma del contrato y que este documento regulará la prestación del servicio de arrendamiento, se sugiere:</p> <p>Artículo X Del contrato y su suscripción Debe quedar más amplio y preferiblemente en otro artículo, indicar las partes que intervienen en la firma del contrato y que este documento regulará la prestación del servicio de arrendamiento, se sugiere:</p> <p>Artículo X Del contrato y su suscripción</p>
<p>e) Se establezca la restricción de pagos adelantados de kilometrajes;</p>	<p>Atendido</p>
<p>g) Se estipule la necesidad de llevar un registro o expediente administrativo, físico o electrónico, para cada funcionario sujeto al arrendamiento de vehículos, completo y actualizado;</p>	<p>No se observa su atención en la propuesta.</p> <p>Esta función es explícita en la propuesta únicamente para la conducción de vehículos institucionales:</p> <p>Artículo 9. Funciones de la Unidad de Transporte</p> <p>Son funciones de la Unidad de Transportes y sus homologas:</p> <p>...</p> <p>10. Llevar un registro actualizado y detallado de las personas autorizadas para conducir vehículos institucionales, en donde se detallen los datos personales, vigencia de la licencia de conducir y el récord de conducción de cada persona, según Procedimiento Interno definido.</p> <p>...</p>
<p>h) Se establezca la obligatoriedad del funcionario a reportar cambios en los requisitos que se aprobaron en el arrendamiento de su vehículo;</p>	<p>No se observa su atención en la propuesta.</p>
<p>i) Se defina la Unidad interna</p>	<p>No se observa su atención en la propuesta.</p>

responsable de llevar a cabo el proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios, la renovación de requisitos y contratos de arrendamiento de vehículos a funcionarios;	Se ubica únicamente el inciso 14 del artículo 14, el cual no reúne la totalidad de elementos señalados por la CGR. Adicionalmente, se sugiere armonizar el término de “Gira con vehículo particular” con el de “arrendamiento de vehículos a personas funcionarias”.
j) Se establezca la realización periódica de estudios técnicos sobre la pertinencia de mantener vigente el régimen de arrendamiento así como la elaboración de informes periódicos de gestión.	No se observa su atención en la propuesta.

En otro orden, se remiten las siguientes observaciones para sean también consideradas:

- Se sugiere valorar el uso del término dado por la Contraloría a esta modalidad que es: “arrendamiento de vehículos a personas funcionarias” siendo el pago del kilometraje una de las fases de esa modalidad (requisitos, inscripción, contrato, tarifas (por kilómetro recorrido), pago y liquidación, entre otras)
- Se ubica en varios apartados del reglamento que el documento pretende regular el “arrendamiento de vehículos a terceros” o “el pago de vehículos a terceros”, siendo que, en realidad a los terceros, es el servicio de transporte lo que se les contrata y no el bien en sí, tampoco se hace pago del bien, sino del servicio.
- El alcance del reglamento debe quedar en el apartado definido en el Reglamento de Normalización Institucional y no inmerso en el objetivo general.
- En definiciones considerar:
 1. “Arrendamiento: Alquiler de vehículos a terceros, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR”. **Se sugiere revisar esta definición, dado que a los terceros se les contrata el servicio de transporte y a las personas funcionarias se les arrienda el bien.**
 2. “Formulario de Control: Documento digital impreso el cual registra la entrada, salida y el ingreso de los vehículos, así como la revisión y evaluación de las condiciones generales del vehículo institucional.” **¿El documento es digital o impreso?**
 3. “Pasajero(a): Persona usuaria del servicio de transporte institucional y que haya sido autorizada, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR, contratado a un tercero o propiedad de una persona funcionaria autorizada.” **No se atiende la observación de la Auditoría Interna en cuanto a que el servicio contratado a un tercero o forma parte del servicio de transporte institucional.**
 4. “Encargado de Gira: Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo, ya sea oficial, personal o arrendado.” **No considera la observación de la Auditoría Interna “...con base en esta definición los funcionarios que pertenezcan**

a una unidad organizacional no catalogada en la Institución como departamento o escuela, se podrían encontrar excluidos de ser responsables o encargados de una gira.”

- Se observan ciertas diferencias entre la propuesta plasmada en el cuadro comparativo y la propuesta desplegada en el oficio OPI-346-2020, por ejm: Artículo 7 “Uso de vehículos institucionales por parte del Rector,” en el cuadro:

El Rector tendrá asignado un vehículo de uso administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

Los controles y mantenimiento de este vehículo estarán enmarcados dentro de este Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de los Vehículos institucionales. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie ni origina derechos adquiridos para la persona que ocupe la Rectoría. Artículo 7 “Uso de vehículos institucionales por parte del Rector” en la propuesta remitida:

El Rector tendrá asignado un vehículo para el cumplimiento de sus funciones.

Los controles y mantenimiento de este vehículo estarán enmarcados dentro de este Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de los Vehículos institucionales. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie ni origina derechos adquiridos para la persona que ocupe la Rectoría.

- En el Artículo 18, “deberes” es el término que indica el objetivo específico, en la propuesta se indica “obligaciones”.
- Revisar en el documento los títulos de los capítulos y artículos ya que algunos no están quedando explícitos que son para una de las modalidades del servicio de transporte, ejm: “CAPITULO VI RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS, Artículo 18 Obligaciones del conductor” Los anteriores refieren únicamente a los vehículos institucionales.
- Se conoce que el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de Vehículos del ITCR”, fue aprobado en Consejo de Administración en Sesión Ordinaria No. 05-2016, Artículo 6, del 13 de setiembre del 2016 y avalado por el Consejo de Rectoría en Sesión No. 39-2016 del 24 de octubre del 2016, de igual manera fue comunicado a la Comunidad Institucional en correo electrónico del 7/11/2016 desde la cuenta de correo Vicerrectoría de Administración; por cuanto debe replantearse la redacción del Transitorio I.
- El documento no incorpora o argumenta en contrario la observación realizada por la Auditoría Interna que dice “Se considera oportuno hacer alusión en el reglamento del uso del recurso vehicular para atender emergencias nacionales, siempre que las autoridades institucionales lo autoricen.”

- *Se acoge la observación de la OPI en cuanto a la necesidad de que se incorpore en el reglamento lo que respecta a robos de los vehículos institucionales. ¿Quién lo acoge?*
...” (El resaltado corresponde al original)
9. En oficio OPI-549-2020 del 12 de octubre del 2020, el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, remitió una propuesta mejorada con el fin de atender las observaciones externadas por la Comisión de Planificación y Administración en el oficio SCI-1394-2020, sobre la reforma integral del “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, recibida originalmente en el oficio R-916-2020; indicando:
- “En respuesta al memorando SCI-1394-2020, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual indica que: “Producto del análisis realizado por la Comisión, se encuentran algunas observaciones específicas en cuanto a los hallazgos del Órgano Contralor y los cuales deben ser atendidos en la propuesta de reforma reglamentaria que sea sometida a aprobación del Consejo Institucional, por lo que se trasladan para que sean consideradas en lo que corresponda”*
- A. *Esta Oficina procede a la revisión de la estructura del reglamento en acato de lo indicando por la Comisión de Planificación y Administración, inciso a) **estructura del Reglamento por temas afines.***
- B. De la estructuración de la propuesta de reglamento, se solicita:
1. *A la Vicerrectoría de Administración remitir a la mayor brevedad lo referente a las observaciones que le competen a dicha Vicerrectoría, según solicitud de la Comisión de Planificación y Administración (se adjunta)*
 2. *Una vez ingresadas las mejoras a la propuesta por parte de la Vicerrectoría, esta Oficina procede a:*
 1. *a. Se redacta el alcance*
 2. *b. Se redacta el objetivo general*
 3. *c. Se redactan los objetivos específicos por tema*
 4. *d. Se mejora la redacción de todo el reglamento*
 5. *e. Se incluyen artículos nuevos de acuerdo con el tema por capítulos*
 - f. *Se eliminan capítulos y se incluyen sus artículos en el capítulo correspondiente*
- C. *En lo que respecta al inciso c) “Detalle los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios”, se incluye todo un capítulo que abarca lo relacionado al tema y se incluye dentro de este lo referente **a la firma del contrato correspondiente entre las partes**, no obstante, como observación de la Vicerrectoría de Administración se indica: “Este punto no es aplicable. No se firma un contrato. En el ITCR se genera una orden de compra por Aprovechamiento. Aprovechamiento envía por correo electrónico este*

documento indicando que ha sido contratado para el servicio X o Y, ya es un tema del tipo de contratación. Existe contrato dependiendo del tipo de licitación”, por tanto, corresponde a este Órgano girar instrucciones a la Administración para que se elabore un “Contrato de arrendamiento”, entre las partes, tal y como se indica en el Transitorio IV.

D. Se solicita analizar por parte de la Administración sobre la necesidad de que el “Acuerdo de uso de vehículos de la persona funcionaria del ITCR”, se dé el mismo tratamiento que los contratos con terceros, dada la respuesta de la VAD, en la que indica: “No es práctico el tema de que tenga que firmarse por asesoría legal”, lo anterior se solicita para fortalecer las actividades de control interno...” (El resaltado corresponde al original)

10. La Comisión de Planificación y Administración procedió a la revisión del documento remitido por la Oficina de Planificación Institucional y con el oficio SCI-1492-2020 del 19 de octubre de 2020, planteó sus observaciones y consultas al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, bajo los siguientes términos:

“De la revisión preliminar realizada a este segundo documento, se extraen los siguientes elementos que requieren seguimiento y sobre los cuales se detalla en cada uno el requerimiento particular:

1. La recomendación d) del informe del órgano contralor, referida a “Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes”, donde la Administración señaló que:

“... ”

No se utilizará la figura de arrendamiento, según lo detallado en el apartado de definiciones al pie de este cuadro. Por ende, **no procede la firma de un contrato**.

Se realizará un acuerdo de usuario o acuerdo entre las partes al momento. Donde la persona funcionaria autorizada, para el uso de la figura de pago de kilometraje, da por aceptadas sus responsabilidades y exoneraciones de la Institución. Es un tema que se definirá detalladamente en el procedimiento, de igual manera se incluye un punto en el artículo 37.

“... ”

En consecuencia, se ha propuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, el siguiente texto:

“Artículo 32. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada al usar la modalidad: pago de kilometraje

“... ”

7. Firmar el acuerdo de uso con el ITCR, donde se detallan las responsabilidades asumidas por las partes (ver si es autenticado por abogado del ITCR)

“... ”

Se solicita se den a conocer los fundamentos técnicos o razonamientos empleados, que motivan el planteamiento de un acuerdo entre partes y no

la suscripción del contrato que recomendó la Contraloría General de la República en el inciso d) de su informe.

1. Ante la sugerencia de la Comisión de Planificación y Administración de "...valorar el uso del término dado por la Contraloría a esta modalidad que es: "arrendamiento de vehículos a personas funcionarias" siendo el pago del kilometraje una de las fases de esa modalidad (requisitos, inscripción, contrato, tarifas (por kilómetro recorrido, pago y liquidación, entre otras)", donde la Administración indicó:

"Luego de discutido este tema entre los involucrados, se indica que el término bajo el contexto institucional que se utilizará será "**pago de kilometraje**". El Ministerio de Hacienda, ente rector en la materia define dentro de su clasificador de gastos:

...

Es importante que, más allá del término que se vaya a usar institucionalmente en el reglamento en mención, para el caso de los vehículos propiedad de los funcionarios que se requieran en el desarrollo de actividades institucionales -según las condiciones y restricciones establecidas- sea el término "arrendamiento" o "pago de kilometraje", se tenga claridad que se está ante la misma modalidad de contratación establecida en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411, artículo 139 inciso l) denominado "Arrendamiento de vehículos de los funcionarios":

Artículo 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. **La Administración, podrá contratar de forma directa** los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

...

Arrendamiento de vehículos de los funcionarios: El arrendamiento de los vehículos de los funcionarios de la Administración, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse, y resulte más económico y razonable, que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos. Para que opere esta modalidad de contratación, es necesario que exista un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional y apropiado y que mediante una reglamentación interna se establezca con precisión las condiciones de la prestación. **La aplicación de este sistema requiere de la autorización de la Contraloría General de la República, la cual podrá ordenar su eliminación cuando considere que se ha hecho una utilización indebida del mismo. También corresponderá a dicho órgano la fijación periódica de las tarifas correspondientes.**

..." (El resaltado es proveído)

2. En respuesta a la anterior sugerencia, también indicó la Administración lo siguiente:

...

De lo anterior, se rescata que, dentro del Objeto de Gasto de alquiler, se hace la separación de alquiler de vehículo y pago de kilometraje. **A una persona funcionaria del ITCR, no se le alquila un vehículo únicamente se le paga el monto por el kilometraje utilizado en una gira específica para el cumplimiento de una tarea puntual. Si se le arrendara o alquilara el vehículo, debería entonces al funcionario reconocérsele económicamente un monto adicional por el uso del bien, su póliza, depreciación entre otros rubros relacionados, lo cual no se aplica en la Institución. Específicamente se indica en el artículo 37 “Responsabilidades” que: La persona funcionaria autorizada asumirá los gastos en que incurra por el uso de su vehículo.”** (El resaltado es proveído)

Se hace saber que las tarifas establecidas por el ente contralor para el pago del kilometraje, indican que las mismas consideran las siguientes variables para su fijación, nótese que involucra aspectos más allá del consumo de combustible por kilómetro recorrido:

La tarifa fijada para reconocer el pago de kilometraje considera las siguientes variables:

- Combustible
- Coberturas de Seguros A y C
- Rendimiento del Dinero por kilómetro (Costo de oportunidad)
- Erogaciones por concepto de limpieza general
- Gastos por concepto de filtros y lubricantes

$$\begin{aligned} \text{Tarifa por Km} \\ &= \frac{\text{Rendimiento}}{\text{KM}} + \frac{\text{Gastos seguro}}{\text{Km}} + \text{Gastos de combustible} \\ &+ \text{gastos filtro y lubricantes} + \text{Gastos limpieza y garaje} \end{aligned}$$

Tomado de: <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-zon-kilo-via.html>

Los aspectos 2 y 3 anteriores se remiten con el fin de que se examine cualquier otro aspecto que deba replantearse en el texto del reglamento, a raíz de lo allí indicado.” (El resaltado corresponde al original)

11. De igual manera, la Comisión de Planificación y Administración solicitó a través del oficio SCI-1493-2020 del 19 de octubre de 2020, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, criterio jurídico en cuanto al uso del término acuerdo y contrato, en el proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios, según se detalla a continuación:

“Se mantiene en fase de análisis y dictamen en el seno de la Comisión de Planificación y Administración, la propuesta de reforma integral del “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en acatamiento del informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020 referido a la auditoría de carácter especial sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, realizado por la Contraloría General de la República, comprendiendo las actividades que conforman ese proceso, desde la solicitud de inscripción hasta la liquidación y

pago del kilometraje autorizado y ejecutado, así como la normativa interna emitida para su regulación.

Producto de la auditoría, el órgano contralor recomendó entre otros aspectos, que “Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes”, y se amplía en el cuerpo del informe sobre esa recomendación, lo siguiente:

“...que regule la prestación del servicio de arrendamiento tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto; marco jurídico aplicable; requisitos y condiciones; prohibiciones y restricciones del servicio; responsabilidades de las partes; prohibición de reconocimiento del arrendamiento de vehículos como derechos laborales; liquidación y pago del kilometraje; costos y gastos que deben asumir los dueños de vehículos; causas y procedimiento de finiquito del vigencia contrato, entre otros elementos que la institución considere pertinentes.”

Sobre la anterior recomendación, la Administración ha indicado que:

“ ...

No se utilizará la figura de arrendamiento, según lo detallado en el apartado de definiciones al pie de este cuadro. Por ende, **no procede la firma de un contrato**.

Se realizará un acuerdo de usuario o acuerdo entre las partes al momento. Donde la persona funcionaria autorizada, para el uso de la figura de pago de kilometraje, da por aceptadas sus responsabilidades y exoneraciones de la Institución. Es un tema que se definirá detalladamente en el procedimiento, de igual manera se incluye un punto en el artículo 37. ...” (anexos del oficio OPI-549-2020 del 12 de octubre del 2020)

En consecuencia, se ha propuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, el siguiente texto:

“Artículo 32. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada al usar la modalidad: pago de kilometraje

... ”

7. Firmar el acuerdo de uso con el ITCR, donde se detallan las responsabilidades asumidas por las partes (ver si es autenticado por abogado del ITCR)

... ”

Una vez contextualizado el presente asunto, se solicita el criterio de su oficina, en cuanto a la procedencia de la sustitución de términos que se propone y la equivalencia de los mismos: contrato vs. acuerdo, en el proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios.”

12. El Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, atendió las consultas y observaciones consignadas en el oficio SCI-1492-2020, a través del oficio VAD-423-2020, firmado el 29 de octubre de 2020, mismo que se extrae a continuación:

“En consulta enviada a la Rectoría de parte de la Comisión de Planificación y Administración en oficio SCI-1492-2020, se indicó puntualmente:

“En consecuencia, se ha propuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, el siguiente texto:

“Artículo 32. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada al usar la modalidad: pago de kilometraje...”

7. Firmar el acuerdo de uso con el ITCR, donde se detallan las responsabilidades asumidas por las partes (ver si es autenticado por abogado del ITCR).

Se solicita se den a conocer los fundamentos técnicos o razonamientos empleados, que motivan el planteamiento de un acuerdo entre partes y no la suscripción del contrato que recomendó la Contraloría General de la República en el inciso d) de su informe”

En atención a lo anterior, se aclara que la administración se inclina por el uso de la figura de un acuerdo de uso, el cual permita dar agilidad a la atención de una solicitud de servicio de transporte, la cual dependiendo de su disponibilidad requiera del pago de kilometraje.

Bajo el contexto institucional, un contrato normalmente es enviado por un Director al Vicerrector respectivo, quien a su vez lo remite a la Rectoría, quien solicita el criterio legal previo a su firma. A esta seguidilla de firmas debe agregársele la firma del funcionario quien estaría manejando su propio vehículo.

Bajo ese contexto no se considera, que la firma de un contrato como el antes indicado, sea una figura ágil que permita la atención de necesidades institucionales, las cuales podrían ser planeadas con antelación, o simplemente surgir inesperadamente. Aun bajo el escenario de que una solicitud de transporte se reciba con antelación, existen imprevistos cuya atención salen del control del coordinador de la Unidad de Transporte, que lo llevarían a tomar la decisión de ofrecer otra modalidad de transporte, según lo descrito en la propuesta de reglamento enviado.

No existe objeción de realizar el proceso de manera que se evidencien las responsabilidades de los actores involucrados en el proceso por pago de kilometraje, lo importante es que la figura recomendada sea de aplicación práctica y satisfaga las necesidades de ambas partes.

En cuanto al uso del término arrendamiento o pago de kilometraje, en la propuesta enviada por parte de la administración se definen ambos términos de manera tal que se diferencie uno del otro, de la siguiente manera:

Arrendamiento: *Contratación de vehículos a terceros, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Administrativa.*

Pago de kilometraje: *Pago que se realiza a la persona funcionaria autorizada del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un monto por el kilometraje utilizado, según el procedimiento interno establecido por la Unidad de Transportes.*

Ahora bien, si se decide utilizar el término de arrendamiento, es importante que el reglamento diferencie el arrendamiento del vehículo de los funcionarios de aquel arrendamiento de vehículo a un externo, ya que los procedimientos a seguir para una opción o la otra, son sustancialmente diferentes.”

13. El Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dio respuesta a la consulta remitida en el oficio SCI-1493-2020, dejando rendido su criterio en el documento AL-593-2020, firmado el 10 de noviembre de 2020, mismo que reza:

“En concreto se consulta sobre la procedencia jurídica de la sustitución del concepto contrato por el concepto acuerdo en el marco de la modificación del Reglamento de Transportes, en acatamiento al informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, al respecto indico:

Primero: *El Reglamento de Normalización del ITCR, conforme el artículo 1, tiene como objetivo, estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa institucional.*

Segundo: *El artículo 3 del Reglamento de Normalización del ITCR, define el concepto acuerdo de la siguiente manera:*

(...)

Acuerdos: *Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. **Los emite un órgano colegiado.** (la negrita no corresponde al original)*

Importa destacar a efectos del criterio legal que se rinde que, el legislador universitario le dio al concepto jurídico acuerdo, la connotación de norma específica para ordenar o delimitar una actividad, siendo que lo debe emitir un órgano colegiado de la administración activa.

Tercero: *El Reglamento de Normalización del ITCR no define el concepto jurídico “contrato” a efectos de lo que debe entenderse por tal en el ITCR.*

Cuarto: *El Diccionario Jurídico Elemental de Cabanellas (1993), define jurídicamente el concepto contrato como: “La convención, para Aubry y Rau, es el acuerdo de dos o más personas sobre un objeto de interés jurídico; y el contrato constituye una especie especial de convención, cuyo carácter propio consiste en ser productor de obligaciones. (...)”*

Quinto: *Por otra parte, El Glosario Operativo de la Contratación Administrativa (Picado, 2017), define contrato como: “Es una de las formas de adquirir obligaciones. **El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros.**” (la negrita no corresponde al original)*

Sexto: *El informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, en cuanto a las disposiciones, en el apartado 4.5 inciso d) de manera categórica señala:*

(...)

d) se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes.
(la negrita no corresponde al original)
(...)

Sétimo: Esta Asesoría Legal arriba a la conclusión de que, no es procedente la sustitución del concepto contrato por acuerdo en la modificación del Reglamento de Transportes del ITCR, toda vez que, el arrendamiento de vehículos a funcionarios es un mecanismo de contratación disponible en la Administración Pública, cuando se determine que es más económico y razonable pagar por el alquiler del vehículo al funcionario cuando este deba desplazarse en el cumplimiento de sus funciones.

El contrato es la figura jurídica a la que debe recurrirse cuando la institución decida arrendar el vehículo a un funcionario por encontrarlo objetivamente más beneficioso.

De esta manera la administración activa y el funcionario dimensionarán los efectos jurídicos de la relación contractual que desean pactar, siendo que el contrato permite ser amplio y específico en los derechos y obligaciones de las partes en el negocio jurídico a desarrollar, tal situación no sería viable mediante un acuerdo, al menos en los términos en que el artículo 3 del Reglamento de Normalización del ITCR define el concepto acuerdo.

Además, no se omite mencionar que el informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios, es claro en pedir que, la relación de arrendamiento de vehículos entre la institución y sus funcionarios se dé por medio de un contrato entre las partes.”

14. Ante la situación que atraviesa el Consejo Institucional en cuanto a la falta de quorum estructural para sesionar y las fechas comunicadas por el Tribunal Institucional Electoral (según TIE-0485-2020) para el proceso de elección del puesto vacante, la Comisión de Planificación y Administración, consideró conveniente que se advirtiera a la Contraloría General de la República, sobre los impedimentos para cumplir en tiempo con los plazos fijados, en el informe de Auditoría Especial N° DFOE-SAF-IF-00007-2020. Por cuanto, en oficio SCI-1544-2020, del 06 de noviembre 2020, se solicita al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, informar lo acontecido al ente Contralor, asimismo, se valore la solicitud de una prórroga del plazo otorgado de manera que el tema pueda ser resuelto a más tardar en la primera sesión ordinaria de 2021.
15. Mediante oficio SCI-1571-2020 fechado 13 de noviembre del 2020, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, indicó a la Sra. Julissa Sáenz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera de la Contraloría General de la República, sobre la imposibilidad de realizar las sesiones del Consejo Institucional, que repercute en la responsabilidad conferida al Pleno para resolver sobre la modificación del Reglamento de Transportes, en la fecha establecida, dado que se tiene la

expectativa de retomar la actividad normal del Órgano, en una sesión posterior al 16 de diciembre de 2020, solicitándose una prórroga del plazo establecido, de manera que el tema pueda ser resuelto en la primera sesión ordinaria del año 2021, misma que se tiene programada para el día miércoles 20 de enero de 2021; en caso de que se logre concretar el nombramiento del integrante del Órgano.

16. En oficio DFOE-SD-2170 con fecha de recibido 16 de noviembre del 2020, suscrito por el Lic. Jorge Barrientos Quirós, Fiscalizador de la Contraloría General de la República, dirigido a la Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia a la M.A.E Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, se resuelve conceder al Instituto Tecnológico de Costa Rica, la prórroga solicitada para el cumplimiento de la disposición 4.4 del informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, de manera que la nueva fecha de vencimiento es el 22 de enero del 2021.
17. En reunión No. 900-2020 de la Comisión de Planificación y Administración, realizada el 19 de noviembre 2020, se recibió al TAE. Carlos Quesada Mora, Coordinador de la Unidad de Transportes y al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, con el fin de atender las siguientes consultas relacionadas con el contenido de la propuesta de reforma integral del “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, indicándose a continuación, también las respuestas brindadas a cada una:

Consultas	Respuestas
De la lectura del capítulo que regula el pago de kilometraje se entiende que se usará esta modalidad únicamente cuando la Institución no logre brindar el servicio con la flotilla institucional, y resulte más económico que contratar a un tercero. En este caso, ¿debe o no el reglamento promover el pago de km incluso cuando resulte más conveniente y económica esa modalidad que usar la flotilla institucional? ejemplo: gira en fin de semana.	El pago de kilometraje es factible de acuerdo al tipo de vehículo y lugar a visitar; sin embargo, lo más idóneo es trabajar con los activos y personal de la Unidad de Transporte. Jurídicamente ambas posibilidades son factibles; sin embargo, el punto de vista institucional es tercerizar el servicio cuando se hayan agotado los recursos institucionales internos, sea los servicios que brinda la Unidad de Transportes.
Dado que se elimina al personal de Fundatec como responsables de la conducción de vehículos institucionales ¿podría existir afectación en las actividades institucionales con coadyuvancia de la Fundación?	El señor Carlos Quesada indica que se hizo el cambio previendo las responsabilidades por daños o por accidentes. El señor Juan Pablo Alcázar acota que Fundatec es sujeto privado, y los funcionarios no tienen relación laboral con el TEC, por

	<p>cuanto el uso de los vehículos podría darse a través de un convenio donde se acuerden las responsabilidades y limitaciones de las partes. Además de que debe mantenerse la separación en la relación laboral entre ITCR y Fundatec.</p>
<p>En la propuesta recibida se eliminó en el artículo referente a "Encargado de Gira", lo siguiente: <i>Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante.</i> Se consulta ¿ya no será preciso eso o fue un error?</p>	<p>El señor Carlos Quesada es enfático en la necesidad de dejar en el Reglamento al Encargado de Gira.</p>
<p>En el Transitorio II se indica que se deberán modificar <i>los requisitos para asignar vehículos en forma temporal o permanente a una dependencia;</i> sin embargo, en el reglamento no se habla de la posibilidad de esas asignaciones, excepto al Rector.</p>	<p>El único vehículo institucional que se tiene asignado a una dependencia exclusivamente es el del Rector; sin embargo, por Ley deben realizar el cambio de placa.</p> <p>Los vehículos que utiliza el CIVCO y Forestal para los proyectos de investigación, están descentralizados de la Unidad de Transporte, no se les da mantenimiento y el servicio solo es para esas dependencias.</p>
<p>La propuesta indica en las modalidades de pago de km y contratación a terceros que <i>"El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados al vehículo propiedad de la persona funcionaria autorizada para el uso de la modalidad..."</i> ¿y en el caso de daños a la propiedad y lesiones a terceros?</p>	<p>La cobertura en vehículos institucionales es únicamente para daños a terceros, por un monto aproximado de 50 millones.</p> <p>El único carro que tiene cobertura total es el de la Rectoría. Desde el mes de junio del 2008 se eliminaron las pólizas de los demás vehículos, se creó una reserva para atender casos especiales.</p> <p>El señor Carlos Quesada resalta la importancia que cuando se hace la contratación de un servicio, se solicita información de todas las pólizas para tener la certeza de que están al día.</p> <p>El señor Juan Pablo Alcázar recuerda que la Institución debe exigir una póliza con la mejor cobertura posible.</p> <p>Se concluye especificar que se debe extender la protección y definir los parámetros de la cobertura en el reglamento. La VAD definirá de</p>

	forma más específica los montos mínimos y cuales coberturas.
COPA incorporó un segundo párrafo en el artículo referido al préstamo de vehículos a otras instituciones, indicando lo siguiente: Ante casos de fuerza mayor, así determinados en resolución fundamentada de la Rectoría, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos institucionales para atender funciones de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país. Se consulta ¿es legalmente posible lo que se plantea? Nótese que el artículo 16 de la propuesta de reforma contempla el préstamo de los vehículos, pero mediando un convenio. La intención con este segundo párrafo es dar cobertura a emergencias, sin requerir del convenio.	<p>El señor Juan Pablo Alcázar manifiesta que no necesariamente se requiere un Convenio Específico, puede optarse por una resolución motivada y razonada por la Rectoría.</p> <p>La ausencia del convenio no demerita el préstamo de los vehículos ante emergencias, dado que esos casos requieren de flexibilidad.</p>

18. La Comisión de Planificación y Administración, mediante oficio SCI-1624-2020, fechado 23 de noviembre del 2020, solicita criterio jurídico a la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, en los siguientes términos:

“Actualmente, el Reglamento de Transportes del ITCR dispone en cuanto al préstamo de vehículos institucionales a otras instituciones, lo siguiente:

“El ITCR podrá realizar préstamos de vehículos de su propiedad para uso de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, mediante el trámite de suscripción de convenios aprobados por el ITCR y considerando las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial.”

Tal y como fue indicado durante la audiencia, la Comisión de Planificación y Administración valora incorporar un segundo párrafo en el texto anterior, que indique lo siguiente:

Ante casos de fuerza mayor, así determinados en resolución fundamentada de la Rectoría, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos institucionales para atender funciones de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país.

Nótese que, el texto actual en la norma contempla el préstamo de los vehículos a instituciones, empresas y organismos, pero bajo la suscripción de convenios. La intención con este segundo párrafo es dar cobertura a

emergencias, sin requerir del convenio, sustituyéndose éste por una resolución razonada de la Rectoría.

Por cuanto, se solicita criterio jurídico en cuanto a la legalidad de los términos y amplitud, en que plantea la Comisión agregar el citado texto.” (El resaltado corresponde al original)

19. El Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, responde la precitada consulta, en oficio AL-658-2020, fechado 04 de diciembre 2020, e indica lo siguiente:

“....

Segundo: Al respecto, el artículo el artículo 243 de la Ley de Transito de Costa Rica, señala: **“ARTÍCULO 243.- Préstamo institucional de vehículos**

Los vehículos del Estado, sus instituciones centralizadas y descentralizadas y gobiernos locales pueden ser utilizados, en casos de excepción, por otra institución. Salvo norma expresa en contrario, **el beneficiario asume la responsabilidad de su operación.** En caso de pérdida total, por accidente o robo, los costos corresponden al beneficiario”. (la negrita no corresponde al original)

Tercero: El artículo supra transcrito marca la pauta en lo conducente, así, por ejemplo, es norma habilitante por medio de la cual se faculta a las instituciones descentralizadas (ITCR) a facilitar sus vehículos institucionales en casos de excepción por otras instituciones, asumiendo la institución beneficiaria del préstamo temporal la responsabilidad de la operación.

Nótese que el artículo de la ley cuando habilita el préstamo temporal de vehículos dice “a otra institución”, sin hacer diferenciación entre instituciones públicas o privadas, pues en ese sentido la norma es ambigua.

Cuarto: El artículo 9 del Reglamento de Transporte del ITCR, vigente al momento de la presente consulta, dice:

El ITCR podrá realizar préstamos de vehículos para uso de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, mediante el trámite de suscripción de convenios aprobado por el ITCR y considerando las disposiciones de Ley”.

Quinto: La Comisión de Planificación y Administración valora incorporar al artículo 9, un segundo párrafo que diga:

“Ante casos de fuerza mayor, así determinados en resolución fundamentada de Rectoría, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos para atender funciones de otras instituciones, empresas y organismos internacionales legalmente acreditados en el país”.

Primero debe señalar que doctrinariamente, el concepto jurídico: “fuerza mayor”, responde al acontecimiento de un evento de la naturaleza, tales como: un terremoto, un huracán, una inundación, entre otros.

Segundo, los acontecimientos de la naturaleza por definición implican rápida atención de los mismos en grado de urgencia, todo con el propósito de salvaguardar vidas y bienes ante los embates del medio ambiente.

Tercero, esto significa que, si bien es cierto, en los préstamos de vehículos institucionales lo deseable es que medie siempre un convenio suscrito entre las partes, en casos de fuerza mayor, si se requiriese el préstamo de vehículos institucionales para la atención de un desastre natural y, una institución legalmente acreditada en el país, solicitase el préstamo temporal, se pueda recurrir a la formalización del préstamo temporal de o los vehículos de manera excepcional por medio de una resolución motivada de la Rectoría, como acto administrativo que habilite el préstamo de uso estableciendo de manera clara que la institución que recibe el préstamo asume la responsabilidad de la operación.

Para finalizar, esta Asesoría Legal recomienda se valore también la figura del contrato de comodato o préstamo de uso, contemplado en los artículos del 1334 al 1342 del Código Civil.

“El comodato es una forma de préstamo gratuito, a través del cual el propietario de un bien – Comodante- lo pone a disposición de otra persona –comodatario-, a cambio de este lo use y lo devuelva. Por su naturaleza, el comodato hace referencia a bienes que no son consumibles en el primer uso, y respecto de los cuales el comodante no se encuentra dispuesto a perder la propiedad”. (OJ-0802012)”

- 20.** El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece lo siguiente, en cuanto a funciones del Consejo Institucional:

“Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.

...”

- 21.** El Reglamento de Normalización Institucional indica en sus artículos 7 y 12 respecto a solicitudes de creación, modificación o derogatoria de reglamentos generales, en lo que interesa:

“Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional

...

En el proceso de normalización es responsable de:

...

- Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente.*
- Remitir a la Comisión Permanente respectiva la propuesta de reglamento de carácter general con las observaciones y dictámenes incorporados, para su análisis*

...

Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

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

...

- *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- *De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*
- *La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.*
- *La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.”*

22. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, indica en sus artículos 21 y 69:

“Artículo 21.- Potestad de realizar auditorías. La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en los sujetos pasivos.”

“Artículo 69.- Sanción por desobediencia. Cuando, en el ejercicio de sus potestades, la Contraloría General de la República haya cursado órdenes a los sujetos pasivos y estas no se hayan cumplido injustificadamente, las reiterará, por una sola vez, y fijará un plazo para su cumplimiento; pero de mantenerse la desobediencia una vez agotado el plazo, esta se reputará como falta grave y dará lugar a la suspensión o a la destitución del funcionario o empleado infractor, según lo determine la Contraloría.”

23. Las Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, establecen lo siguiente en el artículo 5:

“Artículo 5 Informes remitidos por la Contraloría General de la República.

5.1. Recibido el informe por parte de la Contraloría General de la República, la Rectoría solicitará por escrito a la instancia que corresponda, según la naturaleza de la disposición, la presentación de un plan de acción, debidamente fundamentado, para la atención y cumplimiento de las disposiciones, dentro de los plazos establecidos para atenderlas.

Este plan de acción debe contar al menos con información sobre las acciones, plazos y responsables de su seguimiento y ejecución.

5.2. Conocido el plan de acción, la instancia a quien se le dirigió el informe, dará respuesta a la Rectoría y esta a su vez al Órgano Contralor en relación con la atención prestada, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan e informando a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.3. Cada instancia a la que se le trasladen las disposiciones deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas, debiendo mantener informada a la Rectoría, en forma oportuna, sobre la ejecución de las actividades propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

5.4. En caso de existir disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deberán coordinar entre sí y con la Rectoría, de manera que se confeccione un solo documento mediante el cual se informe cómo se llevará a cabo la implementación de las disposiciones, comunicando a la Contraloría General de la República, dentro del plazo otorgado al efecto, con copia a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.5. Cuando el informe comunique hechos que eventualmente podrían acarrear responsabilidad a algún funcionario de la institución, solicitando la apertura de un procedimiento administrativo, se procederá conforme se expone en el Capítulo III, Artículo 8 de estas disposiciones.

5.6. La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, realizará las acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones que sean necesarias, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime pertinentes, para lo cual, las instancias respectivas quedarán obligadas a suministrar la información correspondiente.

5.7. Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, deberán incluir la información correspondiente.”

24. El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411, artículo 139 inciso l) denominado "Arrendamiento de vehículos de los funcionarios", indica:

“Artículo 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

...

l) Arrendamiento de vehículos de los funcionarios: El arrendamiento de los vehículos de los funcionarios de la Administración, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse, y resulte más económico y razonable, que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos. Para que opere esta modalidad de contratación, es necesario que exista un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional y apropiado y que mediante una reglamentación interna se establezca con precisión las condiciones de la prestación. La aplicación de este sistema requiere de la autorización de la Contraloría General de la República, la cual podrá ordenar su eliminación cuando considere que se ha hecho una utilización indebida del mismo. También corresponderá a dicho órgano la fijación periódica de las tarifas correspondientes.

...”

CONSIDERANDO QUE:

1. Con fundamento en los resultados de la auditoría de carácter especial efectuada por la Contraloría General de la República, sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios del ITCR, plasmados en el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, se requiere que el Reglamento de

Transportes vigente sea ajustado, de forma que se subsanen los siguientes elementos comentados en los párrafos 2.10 al 2.15 del citado informe, que en resumen son:

- a) Estructurar el reglamento por temas afines.
 - b) Estipular las restricciones de uso o limitaciones que poseen los funcionarios sujetos al arrendamiento.
 - c) Detallar los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios.
 - d) Establecer la obligación de suscribir un contrato entre las partes.
 - e) Establecer la restricción de pagos adelantados de kilometrajes.
 - f) Estipular la necesidad de llevar un registro o expediente administrativo, físico o electrónico, para cada funcionario sujeto al arrendamiento de vehículos, completo y actualizado.
 - g) Establecer la obligatoriedad del funcionario a reportar cambios en los requisitos que se aprobaron en el arrendamiento de su vehículo.
 - h) Definir la Unidad interna responsable de llevar a cabo el proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios, la renovación de requisitos y contratos de arrendamiento de vehículos a funcionarios.
 - i) Establecer la realización periódica de estudios técnicos sobre la pertinencia de mantener vigente el régimen de arrendamiento, así como la elaboración de informes periódicos de gestión.
2. La propuesta de reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Institución, el registro, uso y pago de vehículos a terceros y el pago de kilometraje a personas funcionarias autorizadas, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regulan asimismo los deberes y responsabilidades de las personas autorizadas para su uso y/o conducción, para que la utilización sea racional y en estricto cumplimiento con los fines institucionales y de la legislación vigente en materia de tránsito.
 3. La Comisión de Planificación y Administración analizó el presente asunto en reuniones No. 896, 898 y 900 realizadas el 26 de octubre 2020, 12 y 19 de noviembre 2020 respectivamente, tomando en consideración los insumos recibidos de parte de la Oficina de Asesoría Legal, Vicerrectoría de Administración y Coordinación de la Unidad de Transportes, ante las consultas que prevalecían sobre el contenido originalmente propuesto. En la reunión No. 902 del 03 de diciembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración emitió dictamen favorable en el presente asunto, realizando previamente los ajustes que consideró necesarios al documento.
 4. A continuación, se presenta el análisis efectuado por la Comisión de Planificación y Administración, en el tema de cita:

- a) Se plantea una reforma integral del actual Reglamento de Transportes y no solo en los aspectos puntualizados en el informe de auditoría, en cuanto a la temática de arrendamiento de vehículos a funcionarios; de forma que se suministra un texto más ordenado y actualizado en la mayoría de sus apartados.
- b) Para efectos institucionales, la Vicerrectoría de Administración propuso usar el término “pago de kilometraje” en lo referente a arrendamiento de vehículos a funcionarios y “arrendamiento” para el caso de contratación de vehículos a terceros; lo cual es detallado en el apartado de *Definiciones* del citado reglamento; por cuanto en adelante, así deberán comprenderse los conceptos.
- c) La reforma propuesta aborda en términos generales los hallazgos del ente Contralor en el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020. Se aclara que, el único aspecto evidente que no fue atendido por la Administración -en la literalidad solicitada por la Contraloría- refiere a la obligación de suscribir un contrato entre las partes en la modalidad “pago de kilometraje”, de forma que regule la prestación del servicio, dado que la Vicerrectoría de Administración propuso en su lugar, convenir un acuerdo. Ante tal situación la Comisión de Planificación y Administración analizó los razonamientos expuestos por la Vicerrectoría de Administración en el oficio VAD-423-2020, para sustituir los términos contrato por acuerdo; llegando a la conclusión de que, si bien se comparte el hecho de que materializar contratos no es la opción que mayor agilidad aporta a la operación institucional, no se puede obviar el hecho de que, con él se busca regular la contratación de un servicio y sus efectos jurídicos; por cuanto es razonable que, precisamente sea un contrato, lo recomendado por la Contraloría General de la República en su informe, y en la misma línea analizó la Oficina de Asesoría Legal en el oficio AL-593-2020, al indicar que:

“... ”

*Sétimo: Esta Asesoría Legal arriba a la conclusión de que, **no es procedente la sustitución del concepto contrato por acuerdo** en la modificación del Reglamento de Transportes del ITCR, **toda vez que, el arrendamiento de vehículos a funcionarios es un mecanismo de contratación disponible en la Administración Pública**, cuando se determine que es más económico y razonable pagar por el alquiler del vehículo al funcionario cuando este deba desplazarse en el cumplimiento de sus funciones.*

El contrato es la figura jurídica a la que debe recurrirse cuando la institución decida arrendar el vehículo a un funcionario por encontrarlo objetivamente más beneficioso.

De esta manera la administración activa y el funcionario dimensionarán los efectos jurídicos de la relación contractual que desean pactar, siendo que el contrato permite ser amplio y específico en los derechos y obligaciones

de las partes en el negocio jurídico a desarrollar, tal situación no sería viable mediante un acuerdo, al menos en los términos en que el artículo 3 del Reglamento de Normalización del ITCR define el concepto acuerdo. ..." (El subrayado es proveído)

Dicho lo anterior, se incorpora la suscripción del contrato en el texto de la propuesta de reforma en conocimiento.

d) Se incorpora contenido en el reglamento para regular la práctica institucional en cuanto a la desconcentración de competencias para la administración de la flotilla vehicular en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos. En el mismo sentido se incorpora contenido para facultar el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de los vehículos institucionales, de forma temporal o permanente, en actividades específicas.

e) Se amplía la regulación interna vigente para el préstamo de vehículos a otras instituciones, cuya intención en la Comisión de Planificación y Administración es prescindir de la suscripción de un convenio para los casos de fuerza mayor declarados en una resolución fundamentada de la Rectoría. En este sentido es importante resaltar que el dictamen de la Oficina de Asesoría Legal indicó:

"... si bien es cierto, en los préstamos de vehículos institucionales lo deseable es que medie siempre un convenio suscrito entre las partes, en casos de fuerza mayor, si se requiriese el préstamo de vehículos institucionales para la atención de un desastre natural y, una institución legalmente acreditada en el país, solicitase el préstamo temporal, se pueda recurrir a la formalización del préstamo temporal de o los vehículos de manera excepcional por medio de una resolución motivada de la Rectoría, como acto administrativo que habilite el préstamo de uso estableciendo de manera clara que la institución que recibe el préstamo asume la responsabilidad de la operación.

..."

f) a Administración consideró conveniente incorporar además un capítulo con regulaciones referidas a las contrataciones de vehículos a terceros, con el fin de establecer medidas mínimas en materia de control interno, al igual que se realiza con las otras modalidades del servicio de transporte, incluidas en el reglamento.

g) Se incorpora una serie de artículos transitorios que pretenden propiciar una adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

5. Las disposiciones señaladas en el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020 son de acatamiento obligatorio y corresponde a este Consejo Institucional cumplir las que le fueron dirigidas, en los términos y plazos conferidos para ello, sea resolver sobre la propuesta de modificación del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, quedando como sigue:

**REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE COSTA RICA**

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este es un reglamento de tipo general.

Artículo 2. Alcance

Es aplicable a la Comunidad Institucional, docentes, personal de apoyo a la academia y estudiantes, que, en virtud de sus labores o de sus actividades académicas, requieran del servicio de transporte que brinda la Unidad de Transportes y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos.

Artículo 3. Objetivo general

Regular el servicio que brinda la Unidad de Transportes y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, a la Comunidad Institucional.

Artículo 4. Objetivos específicos

- a. Establecer las responsabilidades de la Unidad de Transportes y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, en el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del ITCR; el pago de kilometraje a funcionarios del ITCR y en la contratación de vehículos a terceros.
- b. Establecer los deberes y responsabilidades de las personas autorizadas para el uso y conducción de vehículos propiedad del ITCR.
- c. Regular el uso y control de los vehículos propiedad de funcionarios del ITCR, que sean requeridos mediante la modalidad de pago de kilometraje.
- d. Regular el uso y control del servicio de los vehículos contratados por el ITCR a terceros.
- e. Establecer los protocolos y procedimientos necesarios para el uso y control de los vehículos propiedad del ITCR, de funcionarios del ITCR bajo la modalidad de pago de kilometraje y de vehículos contratados a terceros.

Artículo 5. Marco Jurídico

- a. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial
- b. Ley de Contratación Administrativa
- c. Ley General de Control Interno
- d. Normas de Control Interno para el Sector Público

- e. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

Artículo 6. Definiciones

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

Clasificación de vehículos: calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo.

Conductor profesional: persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que cumple con los requisitos de ley.

Conductor: persona funcionaria del ITCR autorizada que tiene control operativo de un vehículo y es responsable de éste y de las infracciones que cometa durante su uso.

Derechos de circulación: derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.

Encargado de gira: persona funcionaria autorizada y responsable en una instancia institucional para la realización de una gira, bajo cualquiera de las modalidades de servicio ofrecidas por la Unidad de Transportes o sus homólogos.

Formulario de control: documento digital que registra la entrada, salida y el ingreso de los vehículos, así como la revisión y evaluación de las condiciones generales del vehículo institucional.

Hurto: acción de sustraer o apoderarse de la cosa ajena sin que se ejerza fuerza alguna ya sea con respecto a las defensas que la protegen, o en su caso, sin el uso de violencia sobre el legítimo tenedor.

Licencia de conducir: permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.

Procedimientos de uso de vehículos: conjunto de acciones que presentan de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del ITCR y los contratados para el cumplimiento de labores institucionales.

Pago de kilometraje: pago que se le realiza a una persona funcionaria por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un monto por el kilometraje utilizado.

Persona autorizada para la conducción de vehículos institucionales: persona funcionaria del ITCR a quien se le ha otorgado un documento

formal que le faculta para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional.

Pasajero(a): persona usuaria del servicio de transporte institucional, en cualquiera de sus modalidades, debidamente autorizada (funcionario, estudiante o tercero).

Permiso de conducir vehículo institucional: documento formal otorgado por la Unidad de Transportes respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR, para conducir vehículos oficiales durante un período dado.

Inspección técnica vehicular (IVE): verificación mecánica del estado de un vehículo y de sus emisiones contaminantes.

Robo: acción de despojar un bien mueble por medio de la violencia que se ejerce como fuerza sobre las cosas o como violencia sobre las personas o por los medios perpetrados para lograr el apoderamiento.

Vehículo: medio de transporte usado para trasladar personas o bienes por la vía pública.

Vehículo institucional: vehículo propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con placa de uso oficial, de uso administrativo general, destinados a prestar servicios regulares de transporte a las diferentes dependencias de la Institución, para el desarrollo normal de sus funciones y actividades.

Vehículo institucional: vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.

Vehículo particular: vehículo propiedad de un tercero, debidamente registrado y autorizado para su uso en labores institucionales, de acuerdo con el procedimiento interno establecido por la Unidad de Transportes.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SUS HOMÓLOGOS

Artículo 7. La Unidad de Transportes y sus homólogos

La Coordinación de la Unidad de Transportes será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales, así como de velar por la asignación óptima de la modalidad en que se brindará el servicio de transporte.

Las disposiciones de este reglamento que mencionan a la Coordinación de la Unidad de Transportes o a la Unidad de Transportes, podrán ser desconcentradas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que no tengan la Unidad formalmente constituida, mediante acuerdo o resolución del órgano o jerarca que lo decida.

Artículo 8. Funciones de la Unidad de Transportes

Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la Unidad de Transportes, las siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera del país, bajo sus diferentes modalidades.
- b. Realizar de manera periódica estudios técnicos para valorar la pertinencia de las modalidades ofrecidas para la atención de las necesidades institucionales de transporte, según lo indicado en este reglamento.
- c. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda, la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que requiera adquirir el ITCR.
- d. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, cuando corresponda, y con la Oficina de Asesoría Legal, en la inscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.
- e. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos institucionales.
- f. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación y los seguros de vehículos institucionales, con la dependencia del ITCR correspondiente.
- g. Mantener un registro digital actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezca la clasificación de los mismos, las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como un control de colisiones.
- h. Asignar los vehículos institucionales, según solicitud.
- i. Velar por el correcto uso de los vehículos institucionales.
- j. Autorizar la conducción de vehículos institucionales a personas funcionarias del ITCR, según procedimiento interno definido.
- k. Llevar un registro actualizado y detallado de las personas autorizadas para conducir vehículos institucionales, en donde se detallen los datos personales, vigencia de la licencia de conducir y el récord de conducción de cada persona, según procedimiento interno definido.
- l. Mantener debidamente rotulados los vehículos institucionales.
- m. Velar porque se mantenga dentro de cada vehículo institucional, un protocolo de seguridad y un procedimiento a seguir en caso de un accidente de tránsito.

- n. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado del mismo.
- o. Coadyuvar con las dependencias respectivas, en los trámites relativos a la salida del país de vehículos institucionales.
- p. Mantener un registro actualizado de proveedores de servicios de traslados especiales para vehículos (grúas y plataformas), en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento o la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.
- q. Contar con un registro actualizado de las personas funcionarias autorizadas en cada dependencia, para solicitar servicios de transporte.
- r. Mantener un expediente administrativo electrónico, completo y actualizado, de las personas funcionarias sujetas a la modalidad de pago de kilometraje.
- s. Autorizar las solicitudes de gira con vehículo particular, según el procedimiento interno establecido para el pago de kilometraje.
- t. Realizar una revisión periódica de los vehículos institucionales trasladados a otras dependencias o unidades y recomendar la reversión de la administración del vehículo de forma temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.
- u. Brindar a la Vicerrectoría de Administración, Dirección de Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, un informe anual de las modalidades de servicio de transporte ofrecidas por la Institución en el presente reglamento.

CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 9. Modalidades del servicio de transporte

La Unidad de Transportes atenderá las solicitudes del servicio de transporte, según las siguientes modalidades:

- a. Vehículos institucionales conducidos por conductores profesionales.
- b. Vehículos institucionales conducidos por personas funcionarias del ITCR debidamente autorizadas.
- c. Vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, con pago de kilometraje.
- d. Contratación de vehículos a terceros.

Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte

La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según el ingreso y bajo el siguiente orden:

- a. Disponibilidad de vehículo institucional con conductor profesional.
- b. Disponibilidad de vehículo institucional sin conductor profesional.
- c. Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje.
- d. Contratación de vehículo a un tercero.

Una vez iniciado el viaje y en caso de requerirse una modificación al formulario "Solicitud de servicio", éste podrá ser modificado únicamente por la persona encargada de la gira, justificando claramente las razones del cambio. En caso de requerirse una modificación al formulario "Solicitud de servicio" previo a la realización de un viaje, deberá efectuarse un nuevo formulario.

CAPÍTULO IV. DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON VEHÍCULO INSTITUCIONAL

Artículo 11. Identificación de vehículos institucionales

Los vehículos propiedad del ITCR llevarán placa oficial, un distintivo permanente del ITCR y una leyenda que indique "Uso Oficial".

Artículo 12. De la asignación de responsabilidad y custodia de vehículos institucionales

El uso, manejo, cuidado y salvaguarda de los vehículos institucionales podrá trasladarse, de forma temporal o permanente, según corresponda, para atender actividades específicas, conforme se señala en el Reglamento para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del ITCR. Prevalecerá al decidir sobre ello, criterios relativos al espacio geográfico donde se realizarán las actividades que requieren el uso del vehículo, el uso que se le dará al vehículo, naturaleza del servicio y costos de asignación.

Los departamentos o unidades a los que se les asigne la administración de un vehículo institucional serán responsables de la asignación, programación y utilización adecuada de los vehículos trasladados, conforme a las disposiciones de este reglamento, el procedimiento interno definido y el Reglamento para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del ITCR.

Artículo 13. Uso de vehículos institucionales por parte de la Rectoría

Se asignará a la Rectoría un vehículo institucional para el cumplimiento de sus funciones. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie ni origina derechos adquiridos para la persona que ocupe la Rectoría.

Artículo 14. Encargado de la gira

Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante.

En caso de una gira en la cual participen usuarios del servicio de transporte interno, con centro de costo o dependencia diferente, el viaje será administrado por una persona funcionaria encargada, quien será definida previo a la realización de ésta, en coordinación con la Unidad de Transportes.

Artículo 15. Uso compartido de vehículos institucionales

Cuando diferentes dependencias por algún motivo compartan la utilización de un vehículo institucional, el costo del servicio será distribuido en forma proporcional entre los centros de costo de las dependencias solicitantes.

Artículo 16. Uso de vehículos institucionales dentro y fuera del país

El uso de vehículos institucionales queda restringido al territorio nacional, salvo autorización expresa del Rector y se cumplan las disposiciones en cuanto a pólizas y requisitos previstos en la regulación nacional.

Cuando sea el vehículo asignado a la Rectoría, el que requiera salir del país, requerirá la aprobación por parte del Consejo Institucional.

Artículo 17. Préstamo de vehículos institucionales a otras instituciones

El ITCR podrá realizar préstamos de vehículos de su propiedad para uso de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, mediante el trámite de suscripción de convenios aprobados por el ITCR y considerando las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Ante casos de fuerza mayor, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos institucionales para atender funciones de otras instituciones legalmente acreditadas en el país, mediante la formalización del préstamo temporal de o los vehículos, de manera excepcional por medio de una resolución motivada de la Rectoría.

Artículo 18. Costo del servicio de transporte con vehículo institucional

El costo del kilometraje por servicio interno de transporte será analizado al final de cada período presupuestario por la Vicerrectoría de Administración. Sus incrementos se realizarán de acuerdo con un estudio previo y entrarán en vigencia para la ejecución del presupuesto del año siguiente.

Artículo 19. Requisitos para conducir vehículos institucionales

Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable:

- a. Ser funcionario (a) activo (a) del ITCR.
- b. Contar con licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo a conducir.
- c. Demostrar ante la Unidad de Transportes, cuando así se solicite, tener experiencia en el manejo del tipo de vehículo a conducir, no bastando con la presentación de la licencia de conducir.

- d. Contar con un permiso especial otorgado por la Unidad de Transportes, mismo que tendrá una vigencia igual a la indicada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, en caso de ser un plazo menor.

Artículo 20. Deberes del conductor de vehículos institucionales

La persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales deberá cumplir, sin detrimento de otras obligaciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional, con lo siguiente:

- a. Acatar lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial.
- b. Portar y mantener al día su licencia de conducir de acuerdo con el tipo de vehículo que conduzca, así como el permiso otorgado por la Unidad de Transportes.
- c. Verificar que el automotor esté en condiciones mecánicas óptimas para su uso, antes de cada salida.
- d. Completar el formulario "Control de entrada y salida de vehículos".
- e. Informar de inmediato a la Unidad de Transportes si se ha presentado algún desperfecto o daño al vehículo y/o si se ha requerido de algún servicio mecánico y/o asistencia de transporte especial por imposibilidad de movilización del vehículo.

En caso de un desperfecto en el vehículo que impida su movilización, debe coordinar su traslado a un lugar seguro y velar siempre por el cuidado de éste, hasta tanto la Unidad de Transportes tome una decisión en relación a la situación.

El conductor debe informar por escrito mediante el formulario respectivo, a la persona coordinadora de la Unidad de Transportes sobre la situación presentada, para lo que corresponda, en un plazo no mayor a ocho horas hábiles después de finalizada la gira, según el procedimiento interno definido.

- f. Guardar total discreción sobre los temas que se mencionan o sucedan durante el viaje; salvo en casos que sean considerados un delito en atención a la Ley de Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública, Código Penal, Reglamento contra acoso laboral del ITCR, Reglamento contra el hostigamiento en el empleo y la docencia del ITCR, sin detrimento del cuidado de no cometer difamación o calumnia.
- g. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.

- h. Portar durante el viaje el formulario "Solicitud de Servicio" y acatar las disposiciones del formulario correspondiente, en cuanto a ruta, horario y destino.
- i. Negarse a trasladar pasajeros que se encuentren fumando, en estado de ebriedad, drogadicción o presenten estados alterados de la conducta, porte drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, salvo los casos bajo prescripción médica, para lo cual el pasajero debe evidenciarlo con el correspondiente dictamen médico.
- j. Negarse a trasladar especies silvestres de flora y/o fauna prohibidas por las leyes nacionales.
- k. No portar armas de fuego o punzocortantes, salvo las consideradas herramientas de trabajo.
- l. Negarse a transportar objetos o mercancías prohibidas por ley.
- m. Comunicar a la Unidad de Transportes las infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, en los tres días hábiles siguientes al hecho.
- n. Entregar el vehículo al final de cada viaje junto con las llaves de éste y el Formulario de "Control de entrada y salida de vehículos" en la Unidad de Transportes.

Artículo 21. Accidentes con vehículo institucional

En caso de un accidente con vehículo Institucional, la persona funcionaria autorizada para la conducción del mismo deberá, si su condición de salud lo permite:

- a. Ejecutar el protocolo de seguridad establecido por la Unidad de Transportes.
- b. Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por el ITCR y a la Unidad de Transportes.
- c. Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplir con los trámites a cargo de las autoridades competentes y completados los formularios respectivos.
- d. Remitir a la Unidad de Transportes en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de toda aquella documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.
- e. Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, la asesoría correspondiente previo a presentarse al despacho judicial.
- f. Presentarse en el plazo de ley ante el despacho judicial respectivo y rendir la declaración pertinente. Una copia de dicha declaración deberá

ser remitida a la Unidad de Transportes. En caso de imposibilidad a causa de lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes realizarán los trámites que correspondan.

- g. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes, en caso de requerirse un avalúo de la entidad aseguradora.

Artículo 22. Derecho a la defensa legal en caso de accidentes de tránsito con vehículo institucional

La persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional tendrá derecho a los servicios de la Oficina de Asesoría Legal, en caso de accidente de tránsito, excepto cuando:

- a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas prohibidas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en este reglamento.
- c. Cuando el accidente se produzca fuera de la ruta establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados y justificados.

Artículo 23. Cobertura del deducible producto de accidentes de tránsito con vehículo institucional

Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme contra la persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo, calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible.

Por excepción, la Institución podrá conocer la revisión de un caso en particular con el objetivo de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud de la persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales con condenatoria en firme y con conocimiento de su jerarca.

Artículo 24. Arreglos extrajudiciales producto de accidentes con vehículos institucionales

Queda totalmente prohibido a la persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional, realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente. Los únicos acuerdos o conciliaciones válidas serán aquellas avaladas por la Rectoría que finalicen un proceso judicial anticipadamente por conveniencia institucional.

Artículo 25. Pérdida total de un vehículo institucional

Cuando un vehículo institucional sea declarado en pérdida total y exista una sentencia judicial en firme contra la persona funcionaria autorizada para la conducción de éste, o se haya suscrito un arreglo o conciliación

para proteger los intereses institucionales, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR.

Artículo 26. De las multas producto de infracciones con vehículos institucionales

Las multas firmes imputables a la persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional, por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, serán canceladas por la persona funcionaria dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la firmeza de la resolución que imponga la misma.

Cuando el conductor(a), demuestre que la infracción se dio a causa de fallas en el vehículo institucional, el ITCR le reconocerá el pago de la multa. Las infracciones y sus cargos adicionales causados por estacionamiento inapropiado de un vehículo institucional deberán ser pagados por la persona funcionaria autorizada para conducirlo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación efectuada al ITCR, de la existencia de la infracción y su importe.

La Institución podrá cancelar el monto de las multas de oficio y cobrará a la persona funcionaria autorizada de conducir un vehículo institucional, según los procedimientos institucionales existentes.

Artículo 27. Gestiones ante la entidad aseguradora

El Departamento de Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Transportes coadyuvarán en las gestiones que sean necesarias ante la entidad aseguradora seleccionada por el ITCR, de conformidad con los reclamos que se deriven de los accidentes de tránsito o de la aplicación de multas de tránsito.

Artículo 28. Del robo o hurto de vehículos institucionales

En caso de robo o hurto de un vehículo institucional sea declarado robado, deberá aplicarse lo que en normativa interna se encuentre definido para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del ITCR.

Artículo 29. Pólizas de seguro de los vehículos institucionales

Los vehículos institucionales estarán cubiertos por el seguro obligatorio para vehículos automotores en los términos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como por las coberturas adicionales consideradas necesarias para atender los daños y lesiones generados en los accidentes de tránsito. La Vicerrectoría de Administración será la encargada de realizar los estudios y definir los tipos de cobertura adicionales necesarias y los montos mínimos.

Artículo 30. Faltas del conductor de vehículos institucionales

Se consideran faltas de la persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional, además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus Reformas, las siguientes:

- a. Destinar el vehículo asignado a usos no autorizados.
- b. Guardar el vehículo institucional en un sitio distinto al estacionamiento oficial de la Unidad de Transportes, o el destinado para ese fin en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, vía excepción cuando el Coordinador de la Unidad de Transportes, así lo disponga.
- c. Conducir con imprudencia, negligencia y/o impericia, de manera que ponga en peligro la seguridad e integridad física de los pasajeros y de terceras personas, la seguridad del vehículo oficial y los bienes de terceros.
- d. Estacionar el vehículo en lugares públicos y/o privados que por su condición o connotación pudiesen lesionar la imagen institucional, salvo casos de excepción debidamente justificados.
- e. No portar las autorizaciones respectivas para conducir vehículos institucionales.
- f. Hacer uso indebido de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- g. Encomendar a otra persona la conducción del vehículo institucional que le fue asignado, excepto por causas de fuerza mayor, las cuales deberá de comunicar a la mayor brevedad posible a la Unidad de Transportes y dejar constancia de la situación en el formulario "Solicitud de Servicio".
- h. Conducir el vehículo institucional bajo los efectos del licor u otras drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- i. Sobrepassar la capacidad o tonelaje establecido y/o permitir el sobrecargo del vehículo oficial.
- j. Trasladar pasajeros no autorizados, salvo los casos autorizados por el ente correspondiente.
- k. No cumplir los protocolos y procedimientos establecidos en caso de accidente de tránsito o colisión.
- l. Omitir o rendir con demora, el informe en caso de desperfecto o daño sufrido por el vehículo durante un viaje, según lo indicado en este reglamento.
- m. Omitir el aviso oportuno a la Unidad de Transportes de las infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, cometidas, especialmente aquellas que afecten la licencia de conducir.

- n. Incumplir las responsabilidades establecidas en este reglamento.
- o. Incurrir en cualquiera de las faltas tipificadas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial.
- p. Transportar objetos o mercancías prohibidas por las Leyes Nacionales e Internacionales.
- q. No mantener un comportamiento de respeto, responsabilidad y de acato a las normas de convivencia, principios y valores de la comunidad universitaria.

Artículo 31. Responsabilidades por la conducción de vehículos institucionales

La persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales podrá ser declarada responsable en lo administrativo, civil y/o penal, por la autoridad correspondiente. Para establecer la falta y el tipo de responsabilidad administrativa, se aplicará el debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del ITCR. Durante el desarrollo del proceso administrativo, se podrán adoptar medidas cautelares, incluida la suspensión temporal del respectivo permiso de conducir vehículos institucionales.

CAPÍTULO V. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS POR EL USO DEL VEHÍCULO DE SU PROPIEDAD EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de kilometraje

El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, podrá ser utilizado bajo la modalidad de pago de kilometraje, en los casos en que:

- a. La Unidad de Transportes haya descartado la posibilidad de ofrecer el servicio de transporte bajo las modalidades de vehículo institucional con chofer o sin chofer, según lo definido en el artículo 10 de este reglamento.
- b. Persiste la necesidad institucional del servicio y es más conveniente, oportuno y razonable autorizar la modalidad de pago de kilometraje, que contratar a un tercero.
- c. La persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su uso.

Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.

La persona encargada de cada unidad ejecutora será la competente para solicitar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de

Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.

Artículo 34. De la firma del contrato para regular el pago de kilometraje

Para regular la relación contractual en la modalidad de pago de kilometraje, se deberá suscribir un contrato que especifique los derechos, deberes y responsabilidades de la persona funcionaria sujeta a esta modalidad y del ITCR.

El Rector o Rectora podrá delegar la suscripción del contrato en la Vicerrectoría de Administración, Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.

Artículo 35. Del registro o expediente administrativo

El expediente administrativo de las personas funcionarias sujetas a la modalidad de pago de kilometraje, debe contener al menos:

- a. Cédula de identidad.
- b. Licencia de conducir.
- c. Registro de propiedad del vehículo.
- d. Revisión técnica vehicular.
- e. Cualquier otro documento que se le considere necesario en el momento, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 36. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.

La persona encargada de cada Unidad Ejecutora será la competente para solicitar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.

Artículo 37. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada a usar la modalidad de pago de kilometraje

Las personas funcionarias autorizadas a usar la modalidad de pago de kilometraje, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Estar inscrito en el registro respectivo para uso de esta modalidad.
- b. Inscribir el vehículo de su propiedad.
- c. Asumir los gastos inherentes al uso del vehículo.
- d. Tener el vehículo en buenas condiciones según lo estipulado por la inspección técnica vehicular.
- e. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- f. Contar con el seguro obligatorio para vehículos automotores en los términos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas, propiedades u

otros vehículos. La Vicerrectoría de Administración definirá y actualizará periódicamente los tipos de cobertura y los montos mínimos de las pólizas requeridas, resguardando la mejor cobertura posible y el menor riesgo institucional.

- g. Firmar el contrato de uso con el ITCR.
- h. Actualizar la documentación aportada al momento de su registro, cada vez que exista una variación en cualquiera de los documentos solicitados como requisitos.
- i. Conducir el vehículo por su cuenta, bajo su propio riesgo y asumir la responsabilidad civil y penal, así como cualquier otra, que se pudiere originar como resultado del viaje.

Artículo 38. Monto a cancelar por concepto de pago de kilometraje

La cancelación a la persona funcionaria sujeta a la modalidad de pago de kilometraje, se hará de conformidad con las tarifas oficiales emitidas por la Contraloría General de la República y la Tabla de Distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte u otros mecanismos establecidos por la institución.

Artículo 39. Kilometraje por reconocer

El uso de la modalidad de pago de kilometraje no garantiza un mínimo de kilómetros por recorrer y pagar, por lo que únicamente se reconocerá el kilometraje efectivamente recorrido y debidamente justificado, según el procedimiento interno definido.

Artículo 40. Liquidación del pago de kilometraje

Toda liquidación de pago de kilometraje se deberá efectuar dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la actividad que justificó el uso del vehículo. Por ninguna razón se realizará adelanto de dinero a ninguna persona funcionaria en esta modalidad de servicio.

Artículo 41. El pago de kilometraje y su relación con otras figuras de remuneración

El pago kilometraje no será considerado como parte del salario ordinario, salario en especie, ni generador de derechos adquiridos por parte de las personas funcionarias del ITCR, que hagan uso de esta modalidad.

Artículo 42. Sobre los accidentes de tránsito en la modalidad de pago de kilometraje

El ITCR cubrirá a las personas funcionarias mediante la póliza de riesgos del trabajo, ante cualquier accidente que puedan sufrir en el desempeño de sus funciones, mientras utilizan vehículos debidamente inscritos y autorizados bajo la modalidad de pago de kilometraje.

El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados al vehículo propiedad de la persona funcionaria autorizada para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.

CAPÍTULO VI. DE LA CONTRATACION DE VEHÍCULOS A TERCEROS

Artículo 43. De las razones para contratar vehículos a terceros

El ITCR podrá contratar, una vez agotadas las modalidades 1, 2 y 3, indicadas en el artículo 10 de este reglamento, vehículos de terceros para atender actividades institucionales.

Artículo 44. Del registro de los oferentes de servicios de transporte externo

Los oferentes que deseen participar mediante esta modalidad deberán estar debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR y deberán contar con los siguientes documentos vigentes:

- a. Cédula de identidad.
- b. Licencia de conducir (de acuerdo con el vehículo que se está contratando).
- c. Registro de propiedad del vehículo.
- d. Inspección técnica vehicular.
- e. Cualquier otro documento que se le considere necesario, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 45. De las responsabilidades del oferente de servicios de transporte externo

El contratista bajo la modalidad de contratación de vehículos a terceros por parte del ITCR, debe:

- a. Estar inscrito en el registro de proveedores del ITCR.
- b. Asumir los gastos en que incurra por el uso del vehículo.
- c. Tener el vehículo en buenas condiciones según lo estipulado por la inspección técnica vehicular.
- d. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- e. Contar con el seguro obligatorio para vehículos automotores en los términos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas, propiedades u otros vehículos. La Vicerrectoría de Administración definirá y actualizará periódicamente los tipos de cobertura y los montos mínimos de las pólizas requeridas, resguardando la mejor cobertura posible y el menor riesgo institucional.
- f. Actualizar toda la documentación aportada al momento de su registro como proveedor de la Institución, cada vez que exista una variación en cualquiera de los documentos solicitados como requisitos.

g. Asumir la responsabilidad civil y penal, así como cualquier otra, que se pudiere originar como resultado del viaje.

Artículo 46. De la firma del contrato para servicios de transporte externo

Para la contratación de vehículos a terceros, las partes firmarán un contrato que especifique los derechos, deberes y responsabilidades de las mismas.

El Rector o la Rectora podrá delegar la suscripción del contrato en la Vicerrectoría de Administración, Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.

Se exceptúa de la suscripción del contrato las contrataciones realizadas con fondos de caja chica, bajo cumplimiento de la norma que regula estos fondos.

Artículo 47. Sobre los accidentes de tránsito en la modalidad de contratación de vehículos a terceros

El ITCR cubrirá a las personas funcionarias mediante la póliza de riesgos del trabajo, ante cualquier accidente que puedan sufrir en el desempeño de sus funciones, mientras utilizan vehículos de terceros, debidamente inscritos bajo la modalidad de contratación de vehículos a terceros.

El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados a los vehículos inscritos bajo la modalidad de contratación de vehículos a terceros.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48. Sobre cualquier situación no prevista en este reglamento

La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración, la Dirección de Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, resolverá cualquier asunto en materia de utilización de vehículos institucionales, pago de kilometraje o contratación de vehículos a terceros, que no esté contemplado en este reglamento.

Artículo 49. De la vigencia

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y deroga el aprobado en la Sesión Ordinaria No. 2875, artículo 8, del 25 de junio de 2014, comunicado en La Gaceta No. 387.

CAPÍTULO XI. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Transitorio I

La Vicerrectoría de Administración será la responsable de elaborar y comunicar a la Comunidad Institucional, en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación de este reglamento, el "Manual de Procedimientos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR". El mismo debe contemplar las particularidades de cada uno de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, considerando la *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del ITCR*.

Transitorio II

El Departamento de Servicios Generales en coordinación con su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales y en los Centros Académicos, deberá elaborar o modificar en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación del presente reglamento, los siguientes documentos:

- a. Formularios que permitan velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- b. Los requisitos y criterios para asignar vehículos en forma temporal o permanente a una dependencia.
- c. Los expedientes con los requisitos que deben cumplir las personas autorizadas para conducir los vehículos institucionales.
- d. Disposiciones internas de salida de vehículos de la Unidad de Transportes y sus homólogos.
- e. Disposiciones de salida de vehículos fuera del país.
- f. Cualquier otra disposición o procedimiento que contravenga lo estipulado en este reglamento.

Transitorio III

El Departamento de Servicios Generales de manera conjunta con la Unidad Institucional de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral (GASEL), deberá elaborar el "Protocolo de seguridad en caso de accidente de tránsito o colisión", en el plazo máximo de un mes a partir de la aprobación del presente reglamento.

Transitorio IV

La Vicerrectoría de Administración deberá iniciar las gestiones requeridas para que todos los vehículos propiedad del ITCR porten placa de uso Oficial, antes del término del mes de julio 2021.

Transitorio V

La Vicerrectoría de Administración bajo la asesoría técnica de la Oficina de Asesoría Legal, deberá elaborar en el plazo máximo de un mes a partir de la aprobación del presente reglamento, el contrato para regular la modalidad de pago de kilometraje; tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto, marco jurídico aplicable, requisitos y condiciones, prohibiciones y restricciones del servicio, responsabilidades de las partes, prohibición de reconocimiento del arrendamiento de vehículos como derechos laborales, liquidación y pago del kilometraje, costos y gastos que deben asumir los dueños de vehículos, causas y procedimiento de finiquito del contrato.

Transitorio VI

La Vicerrectoría de Administración deberá atender la disposición del artículo 7, en el plazo máximo de dos meses a partir de la aprobación del presente reglamento, en vigilancia del ordenamiento establecido en el

Estatuto Orgánico para la desconcentración técnica y administrativa hacia un Centro Académico o un Campus Tecnológico Local y sus dependencias.

Transitorio VII

El Departamento de Servicios Generales deberá coordinar con el Departamento de Gestión de Talento Humano, con el fin de ejecutar un programa de capacitación a Direcciones y personas funcionarias usuarias de los servicios normados en el presente reglamento, durante el segundo semestre de 2021, a la luz de la presente reforma.

- b. Comunicar este acuerdo a la Gerencia del Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 12. Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021

El señor Nelson Ortega presenta la propuesta denominada: "Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021"; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece la necesidad de contar con políticas para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto, a saber:
"Artículo 100
El Rector deberá formular y presentar anualmente al Consejo Institucional para su discusión y aprobación, las políticas específicas que propone utilizar para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto institucional, en apego a lo dispuesto por el Plan estratégico institucional."
2. El Estatuto Orgánico establece el mandato consultivo de las Políticas Específicas a la Comunidad Institucional, por parte del Consejo Institucional:

“Artículo 101

Las propuestas para crear, modificar, o eliminar Políticas Específicas, deberán ser consultadas a la comunidad institucional por parte del Consejo Institucional, al menos, diez días hábiles antes de su discusión y aprobación en el pleno de este órgano, para que los interesados envíen las observaciones que estimen pertinentes.”

3. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional, contempla dentro de los objetivos específicos el siguiente:

“ ...

b) *Facilitar el proceso de toma de decisiones con información oportuna y relevante para el buen desempeño institucional, uso óptimo de los recursos y la rendición de cuentas.*

...”

4. Mediante acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3163, artículo 14, del 25 de marzo de 2020, se modificó el artículo 5 del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales. En lo que interesa, se cambió la concepción de Disposiciones de formulación o ejecución del Plan-Presupuesto por Políticas Específicas de formulación o ejecución del Plan-Presupuesto, según sea el caso, manteniendo invariables las restantes actividades, para la elaboración del Plan Anual Operativo y por consiguiente del Presupuesto Institucional.
5. El Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria No. 3180, artículo 9, del 22 de julio de 2020, aprobó el Cronograma alternativo para el periodo 2021 de las actividades pendientes para la etapa de formulación y aprobación interna del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario, el mismo establece lo siguiente respecto a las Políticas de ejecución del Plan-Presupuesto 2021:

Actividades	Descripción	Fecha	Responsables
XIV. Políticas Específicas de ejecución Plan- Presupuesto	<i>Propuesta de Políticas Específicas de ejecución.</i>	OCT	<i>Rector</i>
	<i>Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución</i>	NOV-DIC	<i>Consejo Institucional</i>

6. Mediante el oficio R-1101-2020, fechado 27 de octubre de 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite la propuesta de Políticas Específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2021, misma que fue avalada por el Consejo de Rectoría en su sesión 41-2020, artículo 2, del 26 de octubre del 2020.

CONSIDERANDO QUE:

1. En reunión No. 902-2020, realizada el 23 de noviembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración, procede con la revisión de la propuesta en mención, realizando algunas observaciones, mismas que son remitidas a la

Rectoría mediante el oficio SCI-1642-2020, con el fin de que fueran tomadas en cuenta, según el siguiente detalle [se detallan únicamente las que presentan observaciones o comentarios]:

Disposiciones de Ejecución del Plan-Presupuesto 2020	Propuesta Rectoría R-1101-2020	Observaciones / comentarios COPA	Propuesta COPA
	1. Genéricas		1. Generales
<p>1.1. Todo profesor de tiempo completo debe impartir al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria. Las excepciones deben ser autorizadas por el Vicerrector(a) de Docencia a solicitud justificada del Director correspondiente. Aplica a partir del II Semestre.</p>		<p>Consultar a la Rectoría por qué no se mantiene en la propuesta para el 2021</p>	<p>1.1 Todo profesor de tiempo completo debe impartir al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria. Las excepciones deben ser autorizadas por el Vicerrector(a) de Docencia a solicitud justificada del Director correspondiente.</p>
<p>1.2. Las plazas que queden vacantes en forma permanente serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos no podrá tramitar nombramientos en estos casos sin la autorización expresa y por escrito de la Rectoría, en garantía del Artículo 24 de la II Convención Colectiva y sus Reformas y el artículo 5 de las Normas de Contratación y Remuneración del personal ITCR.</p>	<p>1.1. Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico</p>	<p>Se pasa a sección de políticas de egresos</p>	

	o Centro Académico, según corresponda		
			<p>1.2 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.</p>
		<p>Este informe debería ser antes de que el recorte se realice, con el objetivo de que pueda verificarse por los respectivos responsables la planificación realizada y exista congruencia entre la ejecución física y la financiera.</p>	<p>1.3 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas,</p>

			<p>de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente.</p> <p>La aplicación de las redistribuciones definidas no será efectiva antes de la verificación por parte del responsable de la Unidad Ejecutora de los efectos de este ajuste y la congruencia entre la ejecución física y financiera.</p>
		<p>Se especifican responsables y ajustes en el presupuesto</p>	<p>1.4 La Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones que implican estas redistribuciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional.</p>

	2. Sobre los ingresos		2. Sobre los ingresos
Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.	Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.	Limitar la posibilidad de excepción solamente a la Rectoría mediante resolución debidamente fundamentada.	Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.
	Si estos ingresos son generados de forma independiente o adicional y no están contemplados en el Plan-Presupuesto, se deben reflejar en notas adicionales y ser conocidos por el Consejo de Rectoría y elevados al Consejo Institucional si aplicase alguna modificación al Plan Anual Operativo 2021.	Revisar lo señalado en azul a la luz de la normativa, indicar si se requiere una modificación o un presupuesto extraordinario.	Si estos ingresos son generados de forma independiente o adicional y no están contemplados en el Plan-Presupuesto, se deben reflejar en notas adicionales y ser conocidos por el Consejo de Rectoría y elevados al Consejo Institucional si aplicase alguna modificación al Plan Anual Operativo 2021.
2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración debe hacer un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario	2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración debe hacer un análisis de la ejecución		2.1 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración realizará un análisis de la ejecución de las diferentes

<p>a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales.</p>	<p>de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario o a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales y la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.</p>		<p>fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales.</p> <p>Adicionalmente la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.</p>
	<p>3. Sobre los egresos.</p>		<p>3. Sobre los egresos</p>
<p>3.1. En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector, con la asesoría del Consejo de</p>	<p>3.1 En aras de optimizar el uso de los recursos</p>	<p>Se propone incluir las partidas de ingresos y clasificarla como una política general.</p>	

<p>Rectoría si así lo considera conveniente, podrá autorizar la redistribución de recursos a aquellas unidades ejecutoras que presenten una ejecución baja o poco significativa de los recursos asignados en forma trimestral y no cuenten con una justificación válida y razonable para mantener la disponibilidad del recurso. Se tomará como insumos el análisis del comportamiento histórico, la evaluación del Plan Anual Operativo, los Informes de ejecución presupuestaria trimestrales y la consulta a la instancia.</p>	<p>presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de gasto corriente y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.</p>		
<p>3.2 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente.</p>	<p>3.2 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto</p>	<p>Igual que la anterior.</p>	

	<p>correspondiente. Se debe incorporar la modificación que implica esta redistribución dentro del PAO u otro plan.</p>		
			<p>3.1 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.</p>
<p>3.3 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.</p>	<p>3.3 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.</p>		<p>3.2 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.</p>
	<p>3.4 Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades</p>	<p>¿Cómo se cambia una fuente de financiamiento? Especificar fundamento legal que facultaría ese tipo de ajustes en el presupuesto.</p>	<p>3.3 Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades</p>

	correspondient es el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.		correspondient es el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.
			3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.
3.5 El Departamento de Recursos Humanos revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías que puedan reforzar necesidades en otras plazas e informará al Vicerrector de Administración trimestralmente de los efectos de esta disposición para las medidas consecuentes.	3.5 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el	Se ajusta redacción	3.5 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el

	Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, cuando corresponda, para la respectiva toma de decisiones.		Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, quién resolverá lo que corresponda.
		Incorporar que esta modificación deberá autorizarse previo a que se requiera el uso de la plaza.	3.6 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría. La aprobación de esta modificación debe ser previo a su utilización.
3.6 Las publicaciones en los medios de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.	3.6 Las publicaciones en los medios de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en formato	Aclarar alcance o incluir política con respecto a publicaciones patrocinadas en redes sociales.	3.7 Las publicaciones en los medios de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en formato

	<p>estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovevisionamiento.</p>		<p>estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovevisionamiento.</p>
<p>3.8 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios, deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso. Además, acatar las disposiciones de la circular 14299 "Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados", emitida por la Contraloría General de la República, según corresponda.</p>	<p>3.7 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios, deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso. La administración debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados emitidas por la</p>	<p>Especificar quién deberá verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas, verificar si estas normas sugieren o establecen esa responsabilidad</p>	<p>3.8 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios, deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso. La administración debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los</p>

	Contraloría General de la República.		beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República.
3.9 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, justificada por la Rectoría.	3.8 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría.	Se reubica junto con las políticas relacionadas con remuneraciones	
3.10 La asignación de la carga académica de los profesores se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto. Aplica para el segundo semestre.	3.9 La asignación de la carga académica de los profesores se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, siempre que no invadan disposiciones normativas de	Se ajusta la redacción.	3.9 La asignación de la carga académica de las personas docentes se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de

	órganos superiores y las metas del Plan- Presupuesto.		Docencia, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan- Presupuesto .
3.11 Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.		¿Por qué se excluye esta política de la propuesta?	
3.12 La ejecución del FDU en las Unidades Operativas debe hacerse de acuerdo al reglamento aprobado por su Consejo. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente. Las Unidades Operativas que no cuenten con un reglamento aprobado o que su reglamento se encuentre acorde a las acciones administrativas de contención del gasto (Disposición 3.14) y compromisos de mejora por Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación, modificación y aprobación, después de aprobadas estas disposiciones. Todos estos reglamentos deben responder al Reglamento de Normalización.	3.10 La ejecución del FDU en las Unidades Operativas (Escuela, Área Académica, Unidad Desconcentrada) debe hacerse de acuerdo al Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del ITCR con la coadyuvancia de la FUNDATEC y los planes de trabajo asociados al PAO 2021.	Considerando que el Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del ITCR el vigente refiere al reglamento de las Unidades Operativas y que algunas escuelas ya lo tienen, se considera conveniente mantener la política en forma similar a la establecida para 2020.	3.10 La ejecución del FDU en las Unidades Operativas debe hacerse de acuerdo al reglamento aprobado por su Consejo. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente. Las Unidades Operativas que no cuenten con un reglamento aprobado o que su reglamento se encuentre acorde a las acciones

			<p>administrativas de contención del gasto (Disposición 3.15 y compromisos de mejora por Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación, modificación y aprobación, después de aprobadas estas disposiciones.</p> <p>Todos estos reglamentos deben responder al Reglamento de Normalización.</p>
<p>3.13 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2020.</p>	<p>3.11 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.</p>	<p>Se reubica como 3.1</p>	
	<p>3.12 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del</p>	<p>Se elimina por estar duplicada.</p>	

	Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.		
		<p>Agregar políticas sobre egresos en temas de TI, becas y fondos VIE.</p> <p>Valorar la incorporación de aspectos considerados en las Disposiciones Generales para el programa de Becas que fueron declarados nulos.</p>	
		<p>Se estima conveniente programar las compras con antelación y procurar iniciar los procesos oportunamente. Se sugieren las indicada.</p>	<p>3.11 El Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual las compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación.</p>
			<p>3.12 La Vicerrectoría de Administración gestionará con la suficiente anticipación el inicio de</p>

			los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan que la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna.
3.14 Acciones administrativas para contener el gasto. Se determinan las siguientes:	3.13 Acciones administrativas para contener el gasto 2021. Se determinan las siguientes:		3.14 Acciones administrativas para contener el gasto 2021. Se determinan las siguientes:
3.14.3 El uso del servicio de transporte será compartido. Corresponderá a las unidades de transporte velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600, Ley de Igual para personas con discapacidad.	3.12.1 El uso del servicio de transporte será compartido. Corresponderá a las unidades de transporte velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien	Se ajusta redacción de modo que se consideren las medidas sanitarias por la pandemia	3.14.1 El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. Corresponderá a las unidades de transporte velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones

	formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.		serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.
3.14.5 Se restringe el uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias. Se deberá contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico.	3.12.2 Se restringe el uso del tiempo extraordinario o en tareas rutinarias. Se deberá contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario o por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico o Rectoría según corresponda.	Se sugiere valorar la incorporación de excepciones o alguna contingencia, dado que se presentan temas urgentes de atender y al menos debería reconocerse con el reporte de tiempo adicional para que después puedan tomarlo las personas.	3.14.2 Se restringe el uso del tiempo extraordinario o en tareas rutinarias o acumulación de tiempo para posterior disfrute . Se deberá contar con una pre-aprobación de estas modalidades de tiempo adicional por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico o Rectoría según corresponda.
3.14.6 Se debe presentar ante la Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico según corresponda, la respectiva evidencia del trabajo realizado en	3.12.3 Se debe presentar ante la Vicerrectoría, Director	Se estima pertinente reducir el trámite burocrático y recordar la responsabilidad a la jefatura sobre la	3.14.3 Las personas a cargo de la Dirección o Coordinación

<p>tiempo extraordinario, para su pago.</p>	<p>(a) de Campus o Centro Académico según corresponda, la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario, para su pago.</p>	<p>verificación de los resultados.</p>	<p>ón de la dependenci a será responsabl e de verificar los resultados y evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.</p>
			<p>3.14.4 La personas a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependenci a será responsabl e de verificar los resultados y evidencia del trabajo realizado en tiempo para su acumulación.</p>
<p>3.14.9 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.</p>	<p>3.12.4 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.</p>	<p>Se sugiere ajustar la redacción, no se puede automatizar un documento y estandarizar no se logra fomentando el uso de la firma digital. Podría existir una inconsistencia si estos procesos requieren asignación de recursos. No se puede olvidar a la población que no cuenta con firma digital ni acceso a un medio digital</p>	<p>3.14.5 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.</p>

<p>3.14.13 Se restringe el uso de la partida Alimentos y Bebidas de los centros funcionales, permitiendo únicamente la compra de café y azúcar. Se exceptúan proyectos de extensión según criterio de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría que las promueva.</p>	<p>3.12.5 Se restringe el uso de la partida Alimentos y Bebidas de los centros funcionales, permitiendo únicamente la compra de café y azúcar. Se exceptúan proyectos de extensión según criterio de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría que las promueva.</p>	<p>Se sugiere reducir el trámite ante la Vicerrectoría y ajustar la redacción de modo que las Direcciones de las Escuelas o Departamento puedan atender adecuadamente a visitantes en actividades relacionadas directamente con el cumplimiento de objetivos de la dependencia.</p>	<p>3.14.6 Se restringe el uso de la partida Alimentos y Bebidas de los centros funcionales, permitiendo únicamente la compra de café y azúcar. Se exceptúan proyectos de extensión según criterio de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría que las promueva.</p>
<p>3.14.17.El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:</p>	<p>3.12.6 El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:</p>	<p>Se ajusta la redacción en el marco de la realidad por la pandemia: sobre los tiquetes a que se debe asegurar que la aerolínea cuente con las condiciones sanitarias, que el destino tenga fronteras abiertas, y se incluye el seguro en caso de contingencia o cierre de fronteras.</p>	<p>3.14.7 El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte 		<ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte

<p>estándares internacionales (Por ejemplo Oneworld, Skyteam, Star Alliance)</p>	<p>de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance)</p>		<p>de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance). Adicionalmente, debe velar porque la aerolínea garantice las condiciones sanitarias de prevención ante la pandemia provocada por la enfermedad COVID-19.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que la persona pueda estar en el destino el día antes del evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
			<ul style="list-style-type: none"> • Se contemple la cobertura COVID-19 para las personas que realizarán el viaje (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, Traslado sanitario y repatriación, Gastos derivados de la prueba PCR en viaje, Prolongación de

			estancia por cuarentena debido al COVID-19, Cancelación por positivo en COVID-19).
		Valorar establecer políticas para partidas de mantenimiento, edificaciones, equipamiento.	3.14.8 Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Maestro y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento previo al inicio de toda modificación o remodelación.

2. La Rectoría, mediante oficio R-1244-2020, con fecha de recibido de 08 de diciembre de 2020, suscrito por el Dr. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, remitió la propuesta de cita, considerando los aportes detallados en el oficio SCI-1642-2020.
3. En reunión No. 903-2020, realizada el 10 de diciembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración revisó la información aportada por la Administración en el oficio R-1244-2020, y una vez realizados los ajustes necesarios al contenido del documento, dictaminó que la propuesta de “Políticas Específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo 2021 y su Presupuesto”

sea consultada por este Consejo a la Comunidad Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del 18 de enero de 2021, las siguientes “Políticas específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2021 y su Presupuesto”:

**Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto 2021
del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

1. Generales

- 1.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.

- 1.2 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente.

La aplicación de las redistribuciones definidas no será efectiva antes de la verificación por parte del responsable de la Unidad Ejecutora de los efectos de este ajuste y la congruencia entre la ejecución física y financiera.

La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones que implican estas redistribuciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional.

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.

Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.

Todo ingreso no presupuestado, debe reflejarse en un presupuesto extraordinario para su respectivo uso, de acuerdo a las prioridades de las unidades ejecutoras y se aplicarán las modificaciones que correspondan en el Plan Anual Operativo 2021

- 2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales.

Adicionalmente, la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.

3. Sobre los egresos

- 3.1. Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021, de conformidad con la normativa vigente.
- 3.2. La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.3. Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.
- 3.4. Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.
- 3.5. La ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las respectivas modificaciones entre sub partidas será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.6. El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la misma, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, quién resolverá lo que corresponda.
- 3.7. Para la reconversión/modificación temporal de las características de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría. La aprobación de la modificación deberá darse previo a su utilización.
- 3.8. Las publicaciones pagadas en cualquier medio de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, misma que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en La Gaceta Diario Oficial de la República. deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.
- 3.9. La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.
- 3.10. Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios, deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso. La Administración de acuerdo con el procedimiento establecido, debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el

- presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados, emitidas por la Contraloría General de la República.
- 3.11. 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, salvo las excepciones que defina dicha Vicerrectoría, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.
 - 3.12. Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
 - 3.13. La ejecución del FDU en las Unidades operativas debe hacerse de acuerdo al reglamento aprobado por su Consejo. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente. Las Unidades operativas que no cuenten con un reglamento aprobado o que su reglamento no se encuentre acorde a las acciones administrativas de contención del gasto (Disposición 3.19) y compromisos de mejora por Acreditación -cuando corresponda-, tendrán un plazo de tres meses para su formulación, modificación y aprobación, después de aprobadas estas disposiciones.
Los reglamentos citados deben atender las disposiciones del Reglamento de Normalización, en lo concerniente al trámite de reglamentos específicos.
 - 3.14. La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria y priorizada conforme a las condiciones de la pandemia.
 - 3.15. El uso de la reserva de automatización obedecerá al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) aprobado.
 - 3.16. La asignación de becas se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Formación para el 2021.
 - 3.17. Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Maestro y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.
 - 3.18. El Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación.
 - 3.19. La Vicerrectoría de Administración gestionará con suficiente 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.
 - 3.20. Se determinan las siguientes acciones administrativas para contener el gasto:
 - 3.20.1. Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.
 - 3.20.2. Se elimina el transporte para los participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país.

- Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.
- 3.20.3. El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. Corresponderá a la Unidad de Transporte y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.
- 3.20.4. El uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias o acumulación de tiempo para posterior disfrute deberá contar con aprobación previa al uso de estas modalidades, por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus Tecnológico Local, Centro Académico o Rectoría, 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 o tiempo para su acumulación y disfrute posterior.
- 3.20.5. Minimizar el pago por recargo de funciones.
- 3.20.6. Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.
- 3.20.7. Promover el uso de documentos en formato electrónico para los diferentes procesos institucionales.
- 3.20.8. Se cerrará el Campus Tecnológico Central de domingo por medio.
- 3.20.9. Se restringe la compra de material promocional para los diferentes eventos y reconocimientos, se incluye entre ellos el "Día del Profesor". La excepción se solicitará a la Rectoría.
- 3.20.10. Se restringe el uso de la partida "Alimentos y Bebidas" de los centros funcionales, permitiendo únicamente la compra de café y azúcar. Se exceptúan proyectos de extensión según criterio de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría de la dependencia que las promueva.
- 3.20.11. Se elimina la solicitud de alimentación en el Comedor Institucional para comisiones y reuniones.
- 3.20.12. Se restringe el gasto de representación, el cual se concentra en Rectoría.
- 3.20.13. La partida "Útiles y Materiales de Cocina y Comedor" será ejecutada únicamente por el Comedor Institucional y los laboratorios que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.

- 3.20.14. El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- Tarifa más económica y de ruta más directa.
 - El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
 - Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como “Lowcost” por seguridad en el vuelo.
 - Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance). Adicionalmente, debe velar porque la aerolínea garantice las condiciones sanitarias de prevención ante la pandemia provocada por la enfermedad COVID-19.
 - 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.
 - Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad.
 - La generación de la solicitud de compra se realizará con la mayor anticipación posible, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
 - 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.
 - Se contemple la cobertura COVID-19 para las personas que realizarán el viaje (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, Traslado sanitario y repatriación, Gastos derivados de la prueba PCR en viaje, Prolongación de estancia por cuarentena debido al COVID-19, Cancelación por positivo en COVID-19).

b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 13. Modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

El señor Nelson Ortega presenta la propuesta denominada: "Modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica"; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 10 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece lo siguiente:

"Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.

..."

2. El artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, en cuanto al trámite de reglamentos generales, indica:

"Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

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

...

- *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- *De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*
- *La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.*
- *La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación."*

3. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, indica en sus artículos 21 y 69:

“Artículo 21.- Potestad de realizar auditorías. La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en los sujetos pasivos.”

“Artículo 69.- Sanción por desobediencia. Cuando, en el ejercicio de sus potestades, la Contraloría General de la República haya cursado órdenes a los sujetos pasivos y estas no se hayan cumplido injustificadamente, las reiterará, por una sola vez, y fijará un plazo para su cumplimiento; pero de mantenerse la desobediencia una vez agotado el plazo, esta se reputará como falta grave y dará lugar a la suspensión o a la destitución del funcionario o empleado infractor, según lo determine la Contraloría.”

4. Las Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, establecen lo siguiente en el artículo 5:

“Artículo 5 Informes remitidos por la Contraloría General de la República.

5.1. Recibido el informe por parte de la Contraloría General de la República, la Rectoría solicitará por escrito a la instancia que corresponda, según la naturaleza de la disposición, la presentación de un plan de acción, debidamente fundamentado, para la atención y cumplimiento de las disposiciones, dentro de los plazos establecidos para atenderlas.

Este plan de acción debe contar al menos con información sobre las acciones, plazos y responsables de su seguimiento y ejecución.

5.2. Conocido el plan de acción, la instancia a quien se le dirigió el informe, dará respuesta a la Rectoría y esta a su vez al Órgano Contralor en relación con la atención prestada, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan e informando a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.3. Cada instancia a la que se le trasladen las disposiciones deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas, debiendo mantener informada a la Rectoría, en forma oportuna, sobre la ejecución de las actividades propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

5.4. En caso de existir disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deberán coordinar entre sí y con la Rectoría, de manera que se confeccione un solo documento mediante el cual se informe cómo se llevará a cabo la implementación de las disposiciones, comunicando a la Contraloría General de la República, dentro del plazo otorgado al efecto, con copia a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.5. Cuando el informe comunique hechos que eventualmente podrían acarrear responsabilidad a algún funcionario de la institución, solicitando la apertura de un procedimiento administrativo, se procederá conforme se expone en el Capítulo III, Artículo 8 de estas disposiciones.

5.6. La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, realizará las acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones que sean necesarias, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime pertinentes, para lo cual, las instancias respectivas quedarán obligadas a suministrar la información correspondiente.

- 5.7. *Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, deberán incluir la información correspondiente.*”
5. La Disposición 4.7 del Informe DFOE-SOC-IF-000232019 “Resultados de la auditoría con carácter especial del proceso de planificación institucional, ejecución, y evaluación presupuestaria en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, la Contraloría General de la República solicita a la MAE. Silvia Watson Araya, en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable, lo siguiente:
“4.7. Elaborar la normativa que regule el tratamiento presupuestario de las Inversiones. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición remitir a este Órgano Contralor a más tardar el 29 de mayo de 2020, una certificación en la que se haga constar que dicha propuesta fue elaborada y enviada al Consejo Institucional para su discusión. (Ver párrafos del 2.23 al 2.32).”*
 6. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-683-2020, con fecha de recibido 16 de junio de 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, con el propósito de atender la disposición 4.7 del informe DFOE-SOC-IF-000232019 de la Contraloría General de la República, remite oficios VAD-185-2020 y DFC-623-2020 con la propuesta de modificación de los artículos 4, 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de conformidad con la redacción propuesta por el Departamento Financiero Contable.
 7. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 881-2020, realizada el 30 de julio de 2020, revisó el mencionado oficio y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 14 del Reglamento de Normalización Institucional, se remitió la propuesta de cita a la Oficina de Planificación Institucional para los dictámenes correspondientes, a través del oficio SCI-978-2018 del 31 de julio 2020.
 8. Se recibió el oficio DFOE-SD-1829, con fecha 12 de octubre del 2020, de la Licda. Alexia Umaña Alvarado, MBA, Asistente Técnica de la Contraloría General de la República, dirigido a la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, con copia a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaria del Consejo Institucional, en el cual en relación con el cumplimiento de la disposición 4.7 emitida en el informe N.º DFOE-SOC-IF-00023-2019, informa el interés de ese Órgano Contralor en conocer sobre el trámite que se le brinde a la propuesta de regulación del tratamiento presupuestario de las Inversiones, por lo que agradece informar a esta Área de Seguimiento de Disposiciones, sobre el acuerdo que adopte el Consejo Institucional en relación con la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, una vez que dicho órgano resuelva lo correspondiente.

9. De acuerdo a lo anterior, la Comisión de Planificación y Administración mediante el oficio SCI-1486-2020 del 19 de octubre de 2020, informó al Órgano Contralor, sobre el estado de avance de la propuesta de modificación del Reglamento de Tesorería del ITCR.
10. En oficio OPI-574-2020 con fecha de recibido 27 de octubre del 2020, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la versión final de la propuesta de reforma del Reglamento de Tesorería del ITCR, que incorpora las observaciones por parte del Departamento de Financiero Contable en el oficio DFC-1192-2020, atendiendo los criterios plasmados en los dictámenes de la Asesoría Legal (AL-501-2020, del 30 de setiembre del 2020) y de la Auditoría Interna (AUDI-AS-017-2020, del 16 de octubre del 2020). De forma que se proponen modificaciones a los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41, en los términos que se citan a continuación:

VIGENTE	PROPUESTA DE REFORMA
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 5. Definiciones	Artículo 5. Definiciones
Arqueo de Caja: consiste en el análisis de las transacciones del efectivo y equivalentes de efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad, por tanto, el saldo que muestra esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en dinero efectivo y equivalentes de efectivo.	Arqueo de Caja: consiste en el análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad de un fondo de trabajo o una caja chica , por tanto, el saldo que muestra esta cuenta, corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja de seguridad custodiada por el cajero o persona encargada de la caja chica o un fondo de trabajo en los Campus y Centros Académicos.
Cajas receptoras: lugar autorizado y designado por la Institución para recibir efectivo, equivalentes de efectivos y valores relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR. Así como para efectuar la liquidación de gastos menores.	Cajas receptoras: lugar autorizado y designado por la Institución para recibir valores relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR. Así como para efectuar la liquidación de gastos menores.
Comprobante electrónico: archivo electrónico en formato XML que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Administración Tributaria en la resolución N° DGT-R-48-2016, para las facturas, tiquetes, notas de crédito y notas de débito, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.	Comprobante electrónico: archivo electrónico en formato XML que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Administración Tributaria o cualquier normativa que se apruebe posterior sobre este tema , para las facturas, tiquetes, notas de crédito y notas de débito, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
Egresos: están determinados por la salida de dinero que el ITCR efectúa, para hacerle frente a las operaciones institucionales y las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales.	Egresos: están determinados por la salida de dinero o registro de movimientos bancarios que el ITCR efectúa, para hacerle frente a las operaciones institucionales y las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales.
Equivalentes de efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.	Equivalentes de efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo

<p>Factura electrónica: comprobante electrónico que respalda la compra o venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio.</p> <p>Fondo de Trabajo: Un fondo de trabajo es un monto fijo de dinero asignado por una autoridad competente a una dependencia para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o 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. Existen diferentes tipos de fondo de trabajo: permanentes, transitorios y especiales</p> <p>Fondo de Caja Chica: fondo o suma de dinero fija o referenciada porcentualmente a una suma fija de dinero, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.</p> <p>Fondo de Trabajo Especial (FTE): es un fondo que tiene por objetivo atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifique su pago.</p> <p>Fondo de Trabajo Permanente (FTP): es un fondo mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.</p> <p>Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): es un mecanismo de compra para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.</p> <p>Ingresos: entradas de dinero o equivalentes de efectivo a favor del ITCR.</p> <p>Nota de Crédito y Nota de Débito Electrónicas: son los comprobantes electrónicos que permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.</p>	<p>despreciable de cambios en su valor.</p> <p>Factura electrónica: comprobante electrónico que respalda la compra o venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio.</p> <p>Fondo de Trabajo: Un fondo de trabajo es un monto fijo de dinero asignado ya <i>sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito</i> por una autoridad competente a una dependencia para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o 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. Existen diferentes tipos de fondo de trabajo: permanentes, transitorios y especiales</p> <p>Fondo de Caja Chica (FCC): fondo <i>de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito</i>, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.</p> <p>Fondo de Trabajo Especial (FTE): fondo <i>de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito teniendo</i> por objetivo atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifique su pago.</p> <p>Fondo de Trabajo Permanente (FTP): fondo <i>de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito</i>, mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.</p> <p>Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): fondo <i>de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito</i> para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.</p> <p>Ingresos: entradas de dinero relacionadas con los bienes y servicios que brinda el ITCR o por el vencimiento o redención de equivalentes de efectivo</p> <p>Nuevos: <i>Inversiones a corto plazo: son aquellas inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a doce meses.</i> <i>Inversiones a largo plazo: Son aquellas inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a doce meses.</i></p> <p>Nota de Crédito y Nota de Débito Electrónicas: son los comprobantes electrónicos que permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.</p> <p>Prestación de Servicios: acción de vinculación o de</p>
---	---

<p>Prestación de Servicios: acción de vinculación o de fortalecimiento institucional, mediante la cual una unidad ejecutora se compromete a prestar dentro de su quehacer académico, científico-tecnológico y de gestión administrativa.</p> <p>Recursos financieros: son el conjunto de activos líquidos, tales como, dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, inversiones financieras y otros. Se utilizan para operación (compra de mercaderías, pago de sueldos e inversiones de largo plazo).</p> <p>Sistema de egresos: es el Sistema informático SAPIENS del fondo permanente, que tiene por objeto atender la adquisición de diferentes bienes y servicios que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifica su pago.</p> <p>Sistema de ingresos: es el Sistema informático SAPIENS del fondo permanente, que tiene por objeto atender la recepción de dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.</p> <p>Tiquete electrónico: documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML, en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio, conforme las especificaciones técnicas detalladas en la resolución N° DGT-R-48-2016, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales.</p> <p>Transferencia Electrónica: transacción que permite el traslado de fondos a través de medios electrónicos de una cuenta bancaria a otra, en cualquiera de las instituciones financieras.</p> <p>Unidad ejecutora: unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.</p> <p>Venta de servicios: actividad de prestación de servicios que realizan algunos departamentos o escuelas directamente, bajo el principio de recuperación de todos sus costos. En su realización no necesariamente debe existir una unidad departamental formalmente establecida.</p> <p>Venta de bienes: corresponde a la venta de los productos que se generan a raíz de una actividad primaria, tal como la venta de libros, proyectos productivos, productos agrícolas, semovientes o cualquier otro.</p>	<p>fortalecimiento institucional, mediante la cual una unidad ejecutora se compromete a prestar dentro de su quehacer académico, científico-tecnológico y de gestión administrativa.</p> <p>Recursos financieros: son el conjunto de activos líquidos, tales como, dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, inversiones financieras y otros. Se utilizan para operación (compra de mercaderías, pago de sueldos e inversiones de largo plazo).</p> <p>Sistema de egresos: es el Sistema Integrado Financiero del fondo permanente, que tiene por objeto atender la adquisición de diferentes bienes y servicios que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifica su pago.</p> <p>Sistema de ingresos: es el Sistema Integrado Financiero del fondo permanente, que tiene por objeto atender la recepción de dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.</p> <p>Tiquete electrónico: documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML, en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio, conforme las especificaciones técnicas dictadas por la Dirección General de Tributación ya que ésta es la encargada de dictar normativa técnica en materia tributaria, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales.</p> <p>Transferencia Electrónica: transacción que permite el traslado de fondos a través de medios electrónicos de una cuenta bancaria a otra, en cualquiera de las instituciones financieras.</p> <p>Unidad ejecutora: unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.</p> <p>Venta de servicios: actividad de prestación de servicios que realizan algunos departamentos o escuelas directamente, bajo el principio de recuperación de todos sus costos. En su realización no necesariamente debe existir una unidad departamental formalmente establecida.</p> <p>Venta de bienes: corresponde a la venta de los productos que se generan a raíz de una actividad primaria, tal como la venta de libros, proyectos productivos, productos agrícolas, semovientes o cualquier otro.</p>
<p>CAPITULO III DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</p>	<p>CAPITULO III DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</p>
<p>Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores</p>	<p>Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores</p>
<p>Todo dinero que ingrese en efectivo debe ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.</p> <p>El cierre de datafonos debe realizarse a diario, la conciliación y</p>	<p>En la eventualidad de tener efectivo en el fondo, debe ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.</p>

<p>el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Se debe realizar el registro diario de todas las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros.</p>	<p>El cierre de datáfonos debe realizarse a diario, la conciliación y el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Se debe realizar el registro diario de todas las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros.</p>
<p>CAPITULO IV DE LAS INVERSIONES</p>	<p>CAPITULO IV DE LAS INVERSIONES</p>
<p>Artículo 11. Aspectos generales</p>	<p>Artículo 11. Aspectos generales</p>
<p>Las inversiones que se realizan en el ITCR, se derivan de los excedentes temporales del flujo de caja, que se generan en espera de la ejecución de los procesos de contratación administrativa. Su gestión responde a lo señalado en la Directriz para Inversiones Financieras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Procedimiento para la colocación de efectivo disponible en instrumentos financieros a corto plazo y el presente reglamento.</p>	<p>Las inversiones que se realicen en el ITCR, se derivan de los excedentes temporales del flujo de caja, que se generan en espera de la ejecución de los procesos de contratación administrativa.</p> <p><i>El tratamiento presupuestario de las inversiones financieras se realizará tanto para ingresos como para egresos.</i></p> <p><i>La presupuestación de las inversiones a corto y largo plazo, se realizará considerando el adecuado y oportuno cumplimiento de la gestión de los recursos financieros y en apego a la normativa y procedimientos internos que se dicten para la formulación, ejecución, control y evaluación del plan presupuesto institucional.</i></p>
<p>Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones</p>	<p>Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones</p>
<p>La Comisión de Inversiones está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Vicerrector de Administración b. Director del Departamento Financiero Contable y c. Coordinador de la Unidad de Tesorería. <p>Pueden participar de esta comisión sin carácter de miembro, pero sí con carácter asesor, personas internas que se requieran al efecto.</p>	<p>La Comisión de Inversiones está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> e. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración f. La persona que ejerza la Dirección del Departamento Financiero Contable g. La persona que ejerza la Coordinación de la Unidad de Tesorería. h. La persona que ejerza la Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto. <p>Pueden participar <i>como invitados</i> de esta comisión sin carácter de miembro, pero sí con carácter asesor, personas internas que se requieran al efecto.</p>
<p>Artículo 14. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones</p>	<p>Artículo 14. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones</p>
<p>La Comisión de Inversiones regula su propia organización y funcionamiento. Las decisiones de la Comisión, en asuntos de inversión, son elevadas al Consejo de Rectoría, para su respectivo aval.</p> <p>La Comisión a lo interno, propone un calendario anual de reuniones y puede reunirse toda vez que sea convocada por el coordinador, o a solicitud de dos de sus miembros.</p> <p>El Coordinador de la Comisión de Inversiones es el Vicerrector de Administración y debe informar al Rector sobre su gestión mediante la emisión de informes, la presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones, de manera conjunta con el Coordinador de la Unidad de Tesorería, quien en calidad de secretario levanta una minuta de las reuniones y se ocupa del archivo de éstas y demás documentación de la comisión.</p>	<p>La Comisión de Inversiones regula su propia organización y funcionamiento. Las decisiones de la Comisión, en asuntos de inversión, son elevadas al Rector, para su <i>conocimiento por medio de informe trimestral.</i></p> <p><i>La coordinación de la Comisión de Inversiones recae en la persona que ejerza la dirección de la Vicerrectoría de Administración y debe informar al Rector sobre su gestión mediante la emisión de informes trimestrales, la presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones, de manera conjunta con la persona que coordine la Unidad de Tesorería, quien en calidad de secretario levanta una minuta de las reuniones y se ocupa del archivo de éstas y demás documentación de la comisión.</i></p>

CAPITULO V DE LA CUSTODIA DE VALORES	
Artículo 19. De las garantías y cauciones	Artículo 19. De las garantías y cauciones
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 funcionario(a) que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos debe contar con una garantía de caución suscrita por este ante el Departamento Financiero Contable, donde se garantice el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que pueda producir al patrimonio de la institución de conformidad al Reglamento del régimen de garantías y cauciones del ITCR vigente, aplicando el debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, sin perjuicio de responsabilidad civil y penal que le acarrea tal actuación, en caso que la tuviera. (Está inclusión fue realizada por la OPI).
CAPITULO VI DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJA CHICA	
Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)	Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)
<p>Ámbito de aplicación: Fondo de egresos utilizado para adquirir bienes y servicios cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía, de conformidad con la Ley N° 7494. Es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.</p> <p>La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el Catálogo de Bienes del Departamento de Aprovisionamiento. Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.</p> <p>Composición del FTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. Reintegros del fondo pendientes de giro. Tarjetas de crédito o débito. Cualquier otro medio de pago establecido. 	<p>Ámbito de aplicación: Fondo de egresos utilizado para adquirir bienes y servicios cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía, de conformidad con la normativa que rige la contratación administrativa o pública, es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.</p> <p>La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP". Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.</p> <p>Composición del FTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo Tarjeta de Débito. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. Reintegros del fondo pendientes de giro. Cualquier otro medio de pago establecido.
Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)	Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)
<p>Ámbito de Aplicación: Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad del FCC. <p>Composición del FTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento Reintegros del fondo pendientes de giro. Tarjetas de crédito o débito. 	<p>Ámbito de Aplicación: Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad del FCC. <p>Composición del FTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo Tarjeta de Débito Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento Reintegros del fondo pendientes de giro.

e. Cualquier otro medio de pago establecido.	e) Cualquier otro medio de pago establecido.
Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)	Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)
<p>Ámbito de aplicación: Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos.</p> <p>Composición del FTP: a. Dinero en efectivo. b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. c. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. d. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. e. Reintegros de fondos de egresos pendientes. f. Folletos de financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable, el director del Departamento Administrativo en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda.</p>	<p>Ámbito de aplicación: Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos.</p> <p>Composición del FTP: a. <i>Dinero en efectivo</i> b. <i>Tarjeta de Débito</i>. c. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. d. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. e. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. f. Reintegros de fondos de egresos pendientes. g. Folletos de financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el Director del Departamento Financiero Contable, el Director del Departamento Administrativo en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda.</p>
Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)	Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)
<p>Ámbito de Aplicación: Fondo de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora que lo solicita. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos. El valor de este fondo, asignado a los funcionarios encargados de cajas, no debe superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.</p> <p>Composición del FCC: Dinero en efectivo. a. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 37 de este reglamento b. Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. c. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. d. Reintegros del fondo, pendientes de giro. e. Tarjetas de crédito o débito. f. Cualquier otro medio de pago establecido.</p>	<p>Ámbito de Aplicación: Fondo de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora que lo solicita <i>y su pago se tramita por transferencia electrónica</i>. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos. El valor de este fondo, asignado a los funcionarios encargados de cajas, no debe superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.</p> <p>Composición del FCC: a. Dinero en efectivo b. <i>Tarjeta de Débito</i> c. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento d. Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. e. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. f. Reintegros del fondo, pendientes de giro. g. Cualquier otro medio de pago establecido.</p>
Artículo 28. Utilización del fondo	Artículo 28. Utilización del Fondo
La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las	La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores <i>con carácter de urgencia</i> , que no excedan los límites del monto asignado, de

disposiciones de este reglamento.	conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento.
Artículo 30. Reconocimiento de gastos	Artículo 30. Reconocimiento de gastos
<p>El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un anticipo de dinero o • una liquidación de gastos. <p>El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación.</p> <p>En el caso de optar por la liquidación de gastos ésta debe estar previamente autorizada por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.</p> <p>Aprobado en Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 12, del 08 de mayo de 2019. Publicado en Gaceta No. 559, del 15 de mayo de 2019.</p>	<p>El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un anticipo de dinero o • una liquidación de gastos. <p>El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero <i>mismo que se realiza por transferencia al funcionario (a) solicitante</i>, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación <i>que debe ser depositada en las cuentas bancarias a nombre del ITCR</i>.</p> <p>En el caso de optar por la liquidación de gastos ésta debe estar previamente autorizada por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.</p>
Artículo 31. Reconocimiento de pago	Artículo 31. Reconocimiento de pago
<p>Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:</p> <p>a. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua.</p> <p>b. Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.</p> <p>c. Gastos de viaje y transporte.</p> <p>d. El valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se debe ajustar al monto vigente autorizado para compras por caja chica o fondos de trabajo.</p> <p>e. El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>f. Estar inscrito como proveedor.</p> <p>g. Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.</p> <p>h. No encontrarse en estado moroso ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).</p>	<p>Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:</p> <p>a) Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua.</p> <p>b) Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.</p> <p>c) Gastos de viaje y transporte.</p> <p>d) El valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se debe ajustar al monto vigente autorizado para compras por caja chica o fondos de trabajo.</p> <p>e) El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>f) Estar inscrito como proveedor.</p> <p>g) Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.</p> <p>h) No encontrarse en estado moroso ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) <i>y el Ministerio de Hacienda</i>.</p>
Artículo 36. Aplicación del cierre	Artículo 36. Aplicación del cierre <i>para Fondos de Trabajo</i>
<p>Cuando el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la unidad ejecutora que gestionó la creación del fondo, es quien debe notificar la decisión del cierre a la Dirección del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, a partir de la fecha de la cual sea efectivo.</p> <p>En este caso, el responsable del fondo cuenta con un plazo de diez días hábiles, a partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.</p> <p>En los casos de los incisos b, c y d, el Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, debe solicitar el cierre e informar al responsable del fondo hacer</p>	<p>Cuando el cierre sea por la causal del inciso a) <i>del artículo 27 de este Reglamento</i> la unidad ejecutora que gestionó la creación del fondo, es quien debe notificar la decisión del cierre a la Dirección del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, a partir de la fecha de la cual sea efectivo.</p> <p>En este caso, el responsable del fondo cuenta con un plazo de diez días hábiles, a partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.</p> <p>En los casos de los incisos b, c y d, el director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, debe</p>

<p>su liquidación en los próximos cinco días hábiles.</p> <p>En caso de que el cierre y liquidación no se realice en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se debe proceder a rebajar de la planilla el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se debe proceder de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.</p>	<p>solicitar el cierre e informar al responsable del fondo hacer su liquidación en los próximos cinco días hábiles.</p> <p>En caso de que el cierre y liquidación no se realice en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se debe proceder a rebajar de la planilla el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se debe proceder de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.</p>
<p>Artículo 38. Requisitos de la factura</p>	<p>Artículo 38. Requisitos de la factura</p>
<p>El funcionario encargado del fondo, debe vigilar que las facturas, comprobantes electrónicos o comprobantes de pago que le presenten ante las cajas chicas y fondos de trabajo, cumplan con lo indicado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas y en el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como con lo establecido en la resolución N° DGT-R-48-2016, del 7 de octubre de 2016.</p>	<p>El funcionario encargado del fondo, debe vigilar que las facturas, comprobantes electrónicos o comprobantes de pago que le presenten ante las cajas chicas y fondos de trabajo, cumplan con lo establecido en la normativa sobre el Impuesto del Valor Agregado y del Impuesto sobre la Renta <i>o cualquier normativa que se apruebe posterior sobre este tema.</i></p>
<p>De igual forma, el funcionario debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR. Si la factura es de Régimen simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras, que hagan dudar de su legitimidad. 	<p>De igual forma, el funcionario debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Si la factura es de Régimen Simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras, que hagan dudar de su legitimidad. <i>Que contenga el 2% de IVA asignado por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas o cualquier actualización o normativa que se apruebe posterior sobre este tema.</i>
<p>La factura de contado física o comprobantes de pago, debe presentar al dorso una justificación del gasto, debidamente firmada y sellada por el director o encargado de la unidad ejecutora y que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer referencia de la unidad ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar. 	<p>La factura o comprobantes de pago que <i>se presentan en forma física</i>, debe presentar al dorso lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer referencia de la unidad ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
<p>La factura electrónica debe contar con la respectiva autorización del ITCR ante el Ministerio de Hacienda y debe contener en el apartado de observaciones o notas lo siguiente: centro funcional, objeto de gasto y concepto. Se debe realizar la exoneración del impuesto sobre las ventas ante el proveedor. Para la factura de régimen simplificado se debe presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente. Para la factura electrónica o comprobante electrónico, se debe indicar al proveedor que en el momento de generar la factura seleccione la opción de "exoneración total". En caso de no tramitar la exoneración el funcionario debe asumir el pago del impuesto respectivo.</p>	<p>La factura electrónica <i>se cancela por medio de transferencia electrónica, debe ser remitida por correo electrónico con los archivos XML a los correos asignados por cada Campus, Centros académicos para la correspondiente validación ante el Ministerio de Hacienda, la unidad ejecutora que realizó la compra debe enviar oficio con orden de pago a la persona encargada de realizar las solicitudes de pago en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, el oficio debe contener los siguientes datos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del proveedor Cedula jurídica o física Cuenta iban del proveedor Monto en número y letras

	<p>e. Centro funcional y objeto de gasto</p> <p>f. Justificación de compra</p>
<p>Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo</p> <p>Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:</p> <p>Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.</p> <p>Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.</p> <p>Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.</p> <p>Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el artículo 37 de este reglamento.</p> <p>Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, según cuando corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento.</p> <p>Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica, antes de que se agote el 50% del mismo o bien, en el caso de que el movimiento no alcance el 50%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.</p> <p>Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados contablemente y ejecutados presupuestariamente.</p> <p>Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.</p> <p>Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.</p> <p>Aprobado en Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 12, del 08 de mayo de 2019. Publicado en Gaceta No. 559, del 15 de mayo de 2019.</p>	<p>Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo</p> <p>Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:</p> <p>Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.</p> <p>Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.</p> <p>Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.</p> <p>Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el artículo 38 de este reglamento.</p> <p>Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, según cuando corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento.</p> <p>Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica, antes de que se agote el 50% del mismo o bien, en el caso de que el movimiento no alcance el 50%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.</p> <p>Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados contablemente y ejecutados presupuestariamente.</p> <p>Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.</p> <p>Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.</p>

11. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 901 realizada el 26 de noviembre de 2020, revisó del contenido de la propuesta adjunta al oficio OPI-574-2020, de forma conjunta con los criterios vertidos por el Departamento de Financiero Contable, la Oficina de Asesoría Legal, la Auditoría Interna, así como los señalamientos del ente Contralor. Producto de esta reunión se remitió el oficio SCI-1644-2020, fechado 01 de diciembre de 2020, a la Dirección del Departamento Financiero Contable, indicándose las siguientes observaciones:

- “ ...
1. Se remiten las siguientes observaciones:
 - **Artículo 5. Definiciones**

Ingresos: Revisar si debe incluirse en la definición aspectos referidos a “registros de movimientos bancarios”, tal cual se incluyó en la definición de Egresos.

Tiquete electrónico: Se sugiere modificar la definición de la siguiente manera: Documento comercial autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML, en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio, conforme las especificaciones técnicas dictadas por la Dirección General de Tributación.

- **Artículo 19. De las garantías y cauciones**

Se comparte la observación efectuada por la Auditoría Interna, en cuanto a que se debe suprimir el texto incorporado por la Oficina de Planificación Institucional que dice “...aplicando el debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, sin perjuicio de responsabilidad civil y penal que le acarrea tal actuación, en caso que la tuviera.” Toda vez que el artículo está regulando la rendición de una garantía, no así la ejecución de la misma.

- **Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)**

- **Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)**

- **Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)**

- **Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)**

Se indica en la composición del Fondo de Trabajo la “Tarjeta de Débito”; ante esto se comparte la observación de la Auditoría Interna, en cuanto a que la tarjeta en sí misma no forma parte del fondo de trabajo, sino el saldo en la misma, por cuanto se solicita variar a una redacción más acorde.

Adicionalmente, se cita como parte del FT “Cualquier otro medio de pago establecido”; ante dicha frase la Auditoría Interna indicó previamente que ese era un término ambiguo. El medio de pago en sí mismo no forma parte del Fondo de Trabajo, como si lo harán los comprobantes o documentos que comprueban las transacciones a través de esos medios de pago, por cuanto se sugiere la revisión de dicho extracto.

- **Artículo 28. Utilización del Fondo**

Se hace eco de la observación presentada por la Auditoría Interna, en cuanto a que se incluye la determinación carácter de urgencia para los gastos menores; no obstante, no hay referencia a cómo y quién determina dicha urgencia, ni en lo propuesto, ni en el reglamento vigente. Por otra parte, el articulado de este reglamento no es explícito en la definición y determinación del concepto de gastos menores.

Conforme a esto último, se resalta que en el Artículo 24 se usa el término de pagos menores, mismo que tampoco se encuentra determinado.

En este sentido es importante destacar que el Artículo 31. Reconocimiento de pago, indica que serán reconocidas las compras de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua; sin hacer mención a la urgencia o pagos menores que adiciona el Artículo 28.

- **Artículo 36. Aplicación del cierre para Fondos de Trabajo**

gastos originados en la actividad financiera, los cuales se incluirán por su importe íntegro y que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

2.28. Tampoco se atiende lo señalado en las Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público, los cuales en lo que interesa informan que se deben presupuestar únicamente las inversiones financieras de largo plazo y aquellas operaciones de corto plazo, cuyo vencimiento se da en el período presupuestario siguiente.

...
2.31. Las deficiencias encontradas en la ejecución de las inversiones se origina en que el ITCR no cuenta con un mecanismo de control que regule el tratamiento presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo.

...
2.33. Además de lo expuesto, se evidencia una limitada rendición de cuentas y transparencia de la información financiera y un débil control estratégico y operativo sobre inversiones que coadyuve a la toma de decisiones y a orientar las inversiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

...” (El resaltado es proveído)

e la lectura de la propuesta de reforma, se ubica la inclusión del siguiente texto en el Artículo 11. Aspectos generales:

El tratamiento presupuestario de las inversiones financieras se realizará tanto para ingresos como para egresos.

La presupuestación de las inversiones a corto y largo plazo, se realizará considerando el adecuado y oportuno cumplimiento de la gestión de los recursos financieros y en apego a la normativa y procedimientos internos que se dicten para la formulación, ejecución, control y evaluación del plan presupuesto institucional.”

Así como, la incorporación de la Coordinación de la Unidad de Análisis y Presupuesto en el Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones.

le agradece indicar: ¿Se considera que los cambios que presentan los artículos 11 y 13 del reglamento, antes citados, son suficientes para atender los señalamientos producto de la auditoría? Además surge la inquietud sobre ¿Cuál es la normativa y procedimientos internos dictados referidos en el texto de la propuesta que atienden el requerimiento de normativa señalado por la Contraloría General de la República?

...”

- 12.** En atención a las observaciones de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió el oficio DFC-1389-2020 de fecha 4 de diciembre de 2020, en el cual se cita:

“...

Resultando que:

Se procedió con la atención de lo indicado, según el punto 1, de observaciones en los siguientes artículos: Artículo 5. Definiciones, Artículo 19. De las

garantías y cauciones, Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE), Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT), Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP), Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC), Artículo 28. Utilización del Fondo, Artículo 36. Aplicación del cierre para Fondos de Trabajo y Artículo 38. Requisitos de la Factura.

Además de atender lo mencionado en el punto 2 que cita: Se le agradece indicar: ¿Se considera que los cambios que presentan los artículos 11 y 13 del reglamento, antes citados, son suficientes para atender los señalamientos producto de la auditoría? Además, surge la inquietud sobre ¿Cuál es la normativa y procedimientos internos dictados referidos en el texto de la propuesta que atienden el requerimiento de normativa señalado por la Contraloría General de la República?

Por tanto:

A continuación, se detalla la tabla que incorpora lo solicitado en el punto 1, (Inclusión de Observaciones según SCI-1644-2020) y posteriormente se atiende el punto 2, por la solicitud realizada por la Comisión de Administración y Planificación de observaciones a la propuesta para reformar el Reglamento de Tesorería.

...

En atención a la consulta realizada en el punto 2, se indica:

El Departamento Financiero Contable, en atención de la disposición 4.7 y con la finalidad de disponer de herramientas que permitan efectuar el proceso de colocación, registro contable y presupuestario para las inversiones que se realizan en un período y vencen en el siguiente período, trabajó en la elaboración de:

- El Procedimiento para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros a Corto Plazo y Largo Plazo, Registro Contable y Tratamiento Presupuestario. Lo anterior para disponer del mecanismo que indique los pasos a seguir con el fin de presupuestar únicamente las inversiones financieras de largo plazo y aquellas operaciones de corto plazo, cuyo vencimiento se da en el período presupuestario siguiente.
- Además, se elaboró el Manual de Usuario para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros, que muestra los pasos para realizar los registros en el Sistema Financiero Integrado.
- Por otra parte, se dispone de la Directriz para Inversiones Financieras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Dicha Directriz fue aprobada según el comunicado de acuerdo SCI-676-2017. Sesión Ordinaria No. 3041, Artículo 7, del 04 de octubre de 2017. Aprobación de la “Directriz General de gestión de cobro, cuentas incobrables e inversiones financieras”, para atender a las disposiciones 4.3 y 4.6 dictadas por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-SOC-IF-12-2014 “Auditoría sobre el control interno en los procesos financiero contables del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Revisado y modificado en Sesión Ordinaria No. 3042, del 11 de octubre de 2017.

De lo anterior, se adjuntan el Procedimiento para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros a Corto Plazo y Largo Plazo, Registro

Contable y Tratamiento Presupuestario, el Manual de Usuario para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros y la Directriz para Inversiones Financieras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, elaborados por el Departamento Financiero Contable.

...

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el contenido del Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019, la auditoría de carácter especial efectuada por la Contraloría General de la República, tuvo el objetivo de “analizar el proceso de planificación institucional, así como el proceso de evaluación y ejecución presupuestaria de la Institución, para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2018...” buscando:

“...constatar el cumplimiento de las normas técnicas de presupuesto; determinar la existencia y aplicación de disposiciones internas formales atinentes a las fases del proceso presupuestario; analizar la existencia e implementación de disposiciones internas y procedimientos que aseguren un cumplimiento razonable de los objetivos del subsistema de presupuesto institucional...”

2. Dentro de los resultados del Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019, se citan los siguientes, relacionados al tratamiento de las inversiones financieras de corto y largo plazo:

“...

2.23. Por otra parte, el Órgano Contralor determinó que el ITCR no dispone de mecanismos oficializados para el registro presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo. Así las cosas, se determinó que el ITCR presentó un monto de ₡6.200 millones en inversiones financieras de corto plazo en el año 2018, las cuales trascendían ese periodo presupuestario; sin embargo, dichas inversiones no fueron registradas en la cuenta de Activos Financieros, a pesar de que dicho monto sí se reportó contablemente.

“...

2.27. Las falencias detectadas en la ejecución de inversiones financieras, evidencia incumplimiento de lo estipulado en el artículo 5, incisos a) y b), de la Ley N.° 8131 y el aparte 2.2.3, de las NTPP, las cuales especifican que el presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, los cuales se incluirán por su importe íntegro y que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

2.28. Tampoco se atiende lo señalado en las Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público, los cuales en lo que interesa informan que se deben presupuestar únicamente las inversiones financieras de largo plazo y aquellas operaciones de corto plazo, cuyo vencimiento se da en el período presupuestario siguiente.

“...

2.31. Las deficiencias encontradas en la ejecución de las inversiones se origina en que el ITCR no cuenta con un mecanismo de control que regule el tratamiento presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo.

...

2.33. Además de lo expuesto, se evidencia una limitada rendición de cuentas y transparencia de la información financiera y un débil control estratégico y operativo sobre inversiones que coadyuve a la toma de decisiones y a orientar las inversiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

...”

- 3.** Con fundamento en los resultados de la auditoría citados anteriormente, el Órgano Contralor concluyó en el Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019:

“...

3.3 Por otra parte, el hecho de que el Instituto no incorpore en su corriente presupuestaria las inversiones de corto plazo que trascienden el ejercicio económico, y omita la vinculación de los planes de mediano plazo con los planes estratégicos de ese Centro de Estudios, le resta transparencia al presupuesto y a la planificación como instrumentos para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas a que está sometido todo servidor público.

...”

- 4.** La disposición 4.7 del Informe DFOE-SOC-IF-000232019 ordena a la MAE. Silvia Watson Araya, en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable, elaborar la normativa que regule el tratamiento presupuestario de las inversiones; para lo cual, tomando en consideración los hallazgos del ente Contralor, observaciones de la Oficina de Planificación Institucional, Auditoría Interna y Oficina de Asesoría Legal, se ha propuesto entre otros elementos, ajustar el Reglamento General de Tesorería.
- 5.** En la reunión No. 903 realizada el 10 de diciembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración conoció la respuesta remitida por la Dirección del Departamento Financiero Contable en el oficio DFC-1389-2020, y luego de revisados los nuevos cambios y gestados los que fueron considerados pertinentes, se emitió dictamen favorable en el presente asunto.
- 6.** Dentro de los aspectos señalados por la Comisión de Planificación y Administración, durante su revisión, se destacan:
- a) La Administración incluye la modificación de los artículos 5, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41, de forma que se actualiza o mejora la redacción de su contenido.
 - b) La Administración presenta la modificación de los artículos 5, 11 y 13, Definiciones, Aspectos generales y Conformación de la Comisión de Inversiones, en su orden, en el cumplimiento de la disposición 4.7 del Informe DFOE-SOC-IF-00023-2019 de la Contraloría General de la República.
 - c) Además de la reforma de los artículos citados en el punto anterior, el Departamento Financiero Contable indicó en el oficio DFC-1389-2020 que, la

- atención de la disposición 4.7 de la auditoría de cita, se complementa con el “Procedimiento para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros a Corto Plazo y Largo Plazo, Registro Contable y Tratamiento Presupuestario”, el “Manual de Usuario para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros” -ambos de reciente elaboración-, además de la “Directriz General de gestión de cobro, cuentas incobrables e inversiones financieras”, aprobada por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3041, artículo 7, del 04 de octubre de 2017, para atender las disposiciones 4.3 y 4.6 del Informe DFOE-SOC-IF-12-2014 “Auditoría sobre el control interno en los procesos financiero contables del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, remitido por la Contraloría General de la República.
- d) La Comisión de Planificación y Administración incorporó cambios en el texto propuesto, dado que no se encontró entera la atención de las observaciones dirigidas al Departamento Financiero Contable en el oficio SCI-1644-2020, específicamente en cuanto a la claridad requerida para determinar gastos menores y la armonía que debe existir en cuanto al concepto en la integralidad de los artículos sujetos a modificación. Así mismo, se procedió a ajustar lo relativo a las acciones procedentes en caso de incumplimiento de la liquidación de un fondo en tiempo o la inconsistencia de los comprobantes con el monto asignado; toda vez que, la redacción original indicó acciones no congruentes con todas las formas de rendición de garantías que contempla el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del ITCR.
7. Las disposiciones señaladas en el Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019 son de acatamiento obligatorio y corresponde cumplirlas en los términos y plazos conferidos para ello, por cuanto, para que sean ejecutables las acciones dirigidas al cumplimiento de la disposición 4.7, encomendada a la MAE. Silvia Watson Araya, en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable, corresponde a este Consejo Institucional resolver sobre la propuesta de modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según el siguiente detalle:

Artículo 5. Definiciones

Arqueo de Caja: análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad de un fondo de trabajo o una caja chica, por tanto, el saldo que muestra esta cuenta, corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja de seguridad custodiada por el cajero o persona

encargada de la caja chica o un fondo de trabajo en los Campus y Centros Académicos.

Cajas receptoras: lugar autorizado y designado por la Institución para recibir valores relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR. Así como para efectuar la liquidación de gastos menores.

Egresos: determinados por la salida de dinero o registro de movimientos bancarios que el ITCR efectúa, para hacerle frente a las operaciones institucionales y las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales.

Equivalentes de efectivo: inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo depreciable de cambios en su valor.

Factura electrónica: comprobante electrónico que respalda la compra o venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio.

Fondo de Trabajo: monto fijo de dinero asignado ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito por una autoridad competente a una dependencia para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o 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. Existen diferentes tipos de fondo de trabajo: permanentes, transitorios y especiales.

Fondo de Caja Chica (FCC): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.

Fondo de Trabajo Especial (FTE): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito teniendo por objetivo atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifique su pago.

Fondo de Trabajo Permanente (FTP): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito, mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.

Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.

Gastos menores o urgentes: son todos aquellos gastos no programados, de naturaleza no continua, vigentes y necesarios, originados por causa de un imprevisto y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por Caja Chica o Fondos de Trabajo.

Ingresos: determinados por la entrada de dinero o registro de movimientos bancarios, por plataforma bancaria o ingresos en efectivo por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR.

Inversiones a corto plazo: inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a doce meses.

Inversiones a largo plazo: inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a doce meses.

Nota de crédito y Nota de débito electrónica: comprobantes electrónicos que permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.

Prestación de Servicios: acción de vinculación o de fortalecimiento institucional, mediante la cual una unidad ejecutora se compromete a ofrecer sus servicios dentro de su quehacer académico, científico-tecnológico y de gestión administrativa.

Recursos financieros: conjunto de activos líquidos, tales como, dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, inversiones financieras y otros. Se utilizan para operación (compra de mercaderías, pago de salarios e inversiones de largo plazo).

Sistema de egresos: es el Sistema Integrado Financiero del Fondo de Trabajo Permanente, que tiene por objeto atender la adquisición de diferentes bienes y servicios que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifica su pago.

Sistema de ingresos: es el Sistema Integrado Financiero del Fondo de Trabajo Permanente, que tiene por objeto atender la recepción dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.

Tiquete electrónico: documento comercial autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, con efectos tributarios generado, expresado y tramitado en formato electrónico de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.

Transferencia Electrónica: transacción que permite el traslado de fondos a través de medios electrónicos de una cuenta bancaria a otra, en cualquiera de las instituciones financieras.

Unidad ejecutora: dependencia a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

Venta de servicios: actividad de prestación de servicios que realizan algunos departamentos o escuelas, bajo el principio de recuperación de todos sus costos. En su realización no necesariamente debe existir una dependencia departamental formalmente establecida.

Venta de bienes: corresponde a la venta de los productos que se generan a raíz de una actividad primaria, tal como la venta de libros, proyectos productivos, productos agrícolas, semovientes o cualquier otro.

Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores

En el caso de ingresos en efectivo en el Fondo, éste deberá ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.

El cierre de datáfonos debe realizarse a diario. La conciliación y el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.

Se debe realizar el registro diario de todas las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros.

Artículo 11. Aspectos generales

Las inversiones que se realicen en el ITCR, se derivan de los excedentes temporales del flujo de caja, que se generan en espera de la ejecución de los procesos de contratación administrativa.

El tratamiento presupuestario de las inversiones financieras se realizará tanto para ingresos como para egresos.

La presupuestación de las inversiones a corto y largo plazo se realizará considerando el adecuado y oportuno cumplimiento de la gestión de los recursos financieros, en apego a la normativa que se dicte en la materia, procedimientos internos y en concordancia con los planes tácticos de inversión aprobados.

Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones

La Comisión de Inversiones se encontrará adscrita a la Vicerrectoría de Administración y se integra de la siguiente manera:

- a. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración.
- b. La persona que ejerza la Dirección del Departamento Financiero Contable.
- c. La persona que ejerza la Coordinación de la Unidad de Tesorería.
- d. La persona que ejerza la Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.

Podrán participar como invitados de esta comisión, sin carácter de miembro, pero sí con rol asesor, personas funcionarias internas que se requieran al efecto.

Artículo 14. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones

La Comisión de Inversiones regula su propia organización y funcionamiento.

Las decisiones de la Comisión, en asuntos de inversión, son elevadas al Rector, para su conocimiento por medio de informe trimestral.

La coordinación de la Comisión de Inversiones recae en la persona que ejerza la dirección de la Vicerrectoría de Administración y debe informar al Rector sobre su gestión mediante la emisión de informes trimestrales, la presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones, de manera conjunta con la persona que coordine la Unidad de Tesorería, quien en calidad de

secretario levanta una minuta de las reuniones y se ocupa del archivo de éstas y demás documentación de la comisión.

Artículo 19. De las garantías y cauciones

La persona funcionaria que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos, debe contar con una garantía de caución, suscrita por este 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 Caucciones del ITCR.

Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)

Ámbito de aplicación:

Fondo de egresos utilizado para adquirir bienes y servicios cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía, de conformidad con la normativa que rige la contratación administrativa o pública. Es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.

La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP". Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.

Composición del FTE:

- a. Contenido de Tarjeta de Débito.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.
- c. Reintegros del fondo pendientes de giro.

Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)

Ámbito de Aplicación:

Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:

- a. Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional.
- b. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad del FCC.

Composición del FTT:

- a. Contenido de Tarjeta de Débito
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento
- c. Reintegros del fondo pendientes de giro.

Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)

Ámbito de aplicación:

Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente

las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos.

Composición del FTP:

- a. Contenido de Tarjeta de Débito
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.
- c. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.
- d. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.
- e. Reintegros de fondos de egresos pendientes.
- f. Folletos de financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el Director del Departamento Financiero Contable, el Director del Departamento Administrativo en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda.

Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)

Ámbito de Aplicación:

Fondo de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora que lo solicita y su pago se tramita por transferencia electrónica. A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

El valor de este fondo, asignado a los funcionarios encargados de cajas, no debe superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.

Composición del FCC:

- a. Contenido de Tarjeta de Débito.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento
- c. Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.
- d. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.
- e. Reintegros del fondo, pendientes de giro.

Artículo 28. Utilización del Fondo

La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores con carácter de urgencia, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento, así como su actualización o la normativa que se apruebe posteriormente de acuerdo al clasificador de gastos vigente.

Artículo 30. Reconocimiento de gastos

El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:

- a. Un anticipo de dinero
- b. Una liquidación de gastos

El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero mismo que se realiza por transferencia a la persona funcionaria solicitante, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. El anticipo está sujeto a liquidación, misma que debe ser depositada en las cuentas bancarias a nombre del ITCR. En el caso de optar por la liquidación de gastos, ésta debe estar previamente autorizada por el encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.

Artículo 31. Reconocimiento de pago

Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:

- a. Adquisición de bienes y servicios considerados como gastos menores o urgentes.
- b. Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.
- c. Gastos de viaje y transporte.

El valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se debe ajustar al monto vigente autorizado para compras por caja chica o fondos de trabajo.

El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:

- a. Estar inscrito como proveedor.
- b. Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.
- c. No encontrarse en estado morosidad ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Ministerio de Hacienda.

Artículo 36. Aplicación del cierre para Fondos de Trabajo

La unidad ejecutora que gestiona la creación de un Fondo para un evento especial o emergente, debe notificar el cierre del fondo con los comprobantes respectivos a la Dirección del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico. En este caso, el responsable del fondo cuenta con un plazo de diez días hábiles, a partir de la finalización del evento, para presentar la liquidación correspondiente.

En los casos de los incisos b, c y d del Artículo 27, el Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, debe solicitar el cierre al responsable del fondo, para que éste proceda a hacer la liquidación en los próximos cinco días hábiles, a partir de la recepción del comunicado.

En todos los casos, cuando la liquidación del fondo no se realice en el plazo señalado o de no coincidir el monto de los comprobantes con lo otorgado, corresponderá resarcir al Instituto haciendo uso de la garantía pactada en fiel

apego a las indicaciones del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del ITCR.

Artículo 38. Requisitos de la factura

La persona funcionaria encargada del fondo, debe vigilar que las facturas, comprobantes electrónicos o comprobantes de pago que le presenten ante las cajas chicas y fondos de trabajo, cumplan con lo indicado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas y en el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como con lo establecido en la resolución N.º DGT-R-33-2019, del 20 de junio del 2019.

De igual forma, la persona funcionaria debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos adicionales:

- a. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.
- b. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
- c. Si la factura es de Régimen Simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- d. Que contenga el 2% del Impuesto de Valor Agregado asignado por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el artículo 11 y transitorios IV, XI de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas o cualquier actualización o normativa que se apruebe posterior sobre este tema.

La factura o comprobantes de pago que se presentan en forma física, deben contener:

- a. Una justificación del gasto debidamente firmada y sellada por el director o encargado de la unidad ejecutora.
- b. Hacer referencia de la unidad ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.
- c. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.

La factura electrónica se cancela por medio de transferencia electrónica, debe ser remitida por correo electrónico con los archivos XML a los correos asignados por cada Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda, para la correspondiente validación ante el Ministerio de Hacienda. La unidad ejecutora que realizó la compra deberá enviar un oficio con orden de pago a la persona funcionaria encargada de realizar las solicitudes de pago en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos; el mismo debe contener los siguientes datos:

- a. Nombre del proveedor
- b. Cedula jurídica o física
- c. Cuenta iban del proveedor
- d. Monto en número y letras
- e. Centro funcional y objeto de gasto
- f. Justificación de compra

Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo

Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:

- a. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.
 - b. Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de fondos públicos.
 - c. Verificar previo a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.
 - d. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el artículo 38 de este reglamento.
 - e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento, cuando corresponda al tipo de fondo asignado.
 - f. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica, antes de que se agote el 50% del mismo o bien, en el caso de que el movimiento no alcance el 50%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.
 - g. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados contablemente y ejecutados presupuestariamente.
 - h. Custodiar en un lugar seguro el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.
 - i. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.
- b.** Instruir a la Secretaría del Consejo Institucional para que, informe sobre lo resuelto en este acuerdo al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República en referencia al informe DFOE-SOC-IF-000232019 “Resultados de la auditoría con carácter especial del proceso de planificación institucional, ejecución, y evaluación presupuestaria en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
 - c.** Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
 - d.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 14. Levantamiento parcial del condicionamiento indicado sobre las plazas renovadas, reconvertidas y creadas con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema para el periodo 2021, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, inciso j, del 30 de setiembre de 2020, autorizando su uso el 1° de julio de 2021

El señor Nelson Ortega presenta la propuesta denominada: “Levantamiento parcial del condicionamiento indicado sobre las plazas renovadas, reconvertidas y creadas con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema para el periodo 2021, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, inciso j, del 30 de setiembre de 2020, autorizando su uso el 1° de julio de 2021”; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, del 30 de setiembre de 2020, aprobó la renovación, reconversión y creación de plazas para el periodo 2021, con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema. En el inciso j del precitado acuerdo, se indicó

“Condicionar el uso de todas las plazas incluidas en los incisos a, b, c, d, e, f y g, de forma que su uso se limita hasta el 30 de junio de 2021, a la espera de que la Administración brinde informes sobre el comportamiento del giro de las transferencias del Gobierno durante la primera mitad del periodo 2021”.

2. Las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indican en el artículo 8, referido al período de nombramiento de profesores por tiempo definido, lo siguiente:

“Los nombramientos por tiempo definido de personal académico para impartir lecciones se harán con una semana de anticipación al inicio del curso y hasta la fecha de entrega de actas, según el calendario académico.

...”

3. De conformidad con el Calendario Institucional y Académico 2021, aprobados respectivamente por la Rectoría mediante oficio R-1065-2020 del 16 de octubre 2020 y el Consejo de Docencia en la Sesión No. 16-2020, artículo 5, inciso a, del 25 de noviembre del 2020; la fecha de entrega de actas del primer semestre 2021 fue acordada para el 1° de julio de 2021.

CONSIDERANDO QUE:

1. El condicionamiento dado sobre las plazas renovadas, reconvertidas y creadas para el periodo 2021 en la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, inciso j, del 30 de setiembre de 2020, faculta a la Administración a hacer uso de las mismas

limitando nombramientos hasta el 30 de junio de 2021, fecha que no es congruente con el periodo para nombramientos por tiempo definido del personal académico, según lo que indican las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 8, por cuanto la entrega de actas del primer semestre 2021 será el 1° de julio de 2021.

2. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 903-2020, realizada el 10 de diciembre de 2020, dictaminó pertinente que se levante parcialmente el condicionamiento de las plazas de cita, de forma que se autorice su uso el 1° de julio 2021, con la finalidad de que las restricciones para el uso de las mismas en el siguiente año no rocen con el periodo para nombramientos por tiempo definido del personal académico, específicamente en el primer semestre, según se detalló en el considerando anterior.

SE ACUERDA:

- a. Levantar parcialmente el condicionamiento indicado sobre las plazas renovadas, reconvertidas y creadas con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema para el periodo 2021, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, inciso j, del 30 de setiembre de 2020, autorizando su uso el 01 de julio de 2021.
- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 15. Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre del 2020, referido a la integración de una comisión que prepare la propuesta de pronunciamiento del Consejo Institucional, sobre medidas anunciadas por el Gobierno de la República para la negociación de un financiamiento por \$1750 millones, ante el Fondo Monetario Internacional (FMI)

La señora Ana Rosa Ruiz presenta la propuesta denominada: "Modificación del acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre del 2020, referido a la integración de una comisión que prepare la propuesta de pronunciamiento del Consejo Institucional, sobre medidas anunciadas por el Gobierno de la República para la negociación de un financiamiento por \$1750 millones, ante el Fondo Monetario Internacional (FMI); elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El Reglamento del Consejo Institucional define el término “Comisión Especial”, en su artículo 2, como se detalla:
“Comisión Especial: Son los equipos de trabajo designados por el Consejo Institucional, integrados por miembros de la comunidad institucional, a fin de atender y dictaminar, en un plazo determinado asuntos específicos de interés institucional, nacional e internacional”
2. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre de 2020, lo siguiente:
“a. Integrar una comisión, adscrita a la Comisión de Planificación y Administración, con dos Personas Integrantes del Consejo Institucional, una de las cuales coordinará la comisión, un(a) Profesor(a) Economista de la Escuela de Administración de Empresas designado(a) por el Director de esa Escuela y un(a) Profesor(a) de la Escuela de Ciencias Sociales nombrado(a) por la Directora de esa Escuela, para que elabore una propuesta de pronunciamiento del Consejo Institucional, en un plazo de 10 días hábiles, sobre la propuesta de medidas, anunciada por el Gobierno de la República, para la negociación ante el Fondo Monetario Internacional, con miras a la obtención de un financiamiento de \$1750 millones.
...”
3. La Comisión mencionada en la cita anterior, se integró por las siguientes personas:
 - a. Como representantes del Consejo Institucional, el Órgano nombró en la Sesión Ordinaria No. 3191 a la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández (quien coordina) y al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez.
 - b. Como representante de la Escuela de Ciencias Sociales, se nombró al Dr. Osvaldo Durán Castro, según oficio ECS-240-2020 del 24 de setiembre de 2020.
 - c. Como representante de la Escuela de Administración de Empresas, se nombró al Máster Juan Carlos Beckles, según oficio AE-321-2020 del 30 de setiembre del 2020.
4. Mediante oficio SCI-1697-2020, con fecha de recibido 09 de diciembre de 2020, suscrito por la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, en calidad de coordinadora de la Comisión Especial de referencia, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se presentó un informe de avance de la Comisión Especial, en los siguientes términos:
...”
 - a. El 17 de setiembre del 2020, mediante una conferencia de prensa de la Ministra de Planificación y Política Económica Sra. Pilar Garrido Gonzalo, del Ministro de

Hacienda Sr. Elian Villegas Valverde y del Presidente del Banco Central Sr. Rodrigo Cubero Brealey, anunciaron al País el "Plan para superar el impacto fiscal de la pandemia, propuesta para negociar un acuerdo con el Fondo Monetario Internacional (FMI), para la obtención de un financiamiento de \$1750 millones". A partir de este momento, surgieron los siguientes acontecimientos:

- i. Los diferentes sectores tanto económicos como sociales se manifestaron en contra del Plan presentado por el Gobierno de Costa Rica. En forma paralela, el país empezó a enfrentar movilizaciones sociales de interrupción de las vías públicas en diferentes partes del país. Una situación que agravó aún más la situación general del país.
 - ii. La Asamblea de Trabajadores del Banco Popular empieza hacer un llamado y a tener reuniones para generar un diálogo nacional con los diferentes sectores.
 - iii. A raíz de estos acontecimientos y a las movilizaciones, el Gobierno de la República inicia un nuevo intento de generar un diálogo nacional liderado por el Programa del Estado de la Nación y no logra darse por la negativa de varios sectores a participar.
 - iv. El Gobierno realiza un nuevo intento de diálogo, pero con la diferencia de una convocatoria abierta a los sectores para definir en forma previa a éste, lo siguiente: una agenda, metodología y reglas de consenso. A partir de estas reuniones previas, se logra iniciar con el Diálogo Multisectorial del 5 al 21 de noviembre del 2020.
 - v. El Diálogo Multisectorial finaliza aprobando 58 acuerdos que tienen como fin lograr una reducción del déficit del 3,16% con respecto al PIB.
 - vi. El jueves 3 de diciembre el Presidente de la República, Sr. Carlos Alvarado, anuncia que "Si buscará un acuerdo con el Fondo Monetario Internacional.
- b. La Comisión Especial empieza a valorar todos estos eventos y a dar seguimiento con el fin de poder cumplir con el acuerdo del Consejo Institucional, dado que:
- i. El acuerdo solicita un pronunciamiento para responder al Plan para un financiamiento de \$1750 millones ante el Fondo Monetario Internacional. La Comisión Especial le dio seguimiento a la posible negociación con el FMI, pero dado que el Poder Ejecutivo no inició formal y oficialmente negociaciones con el FMI, no emitimos criterios de fondo en formato de informe especial.
 - ii. Nuevamente, a partir de diciembre, se anuncia que se buscará la negociación con el Fondo Monetario Internacional.
- Con base en esto, la Comisión considera:
- i. Los objetivos de la Comisión siguen siendo válidos ya que la negociación con el Fondo Monetario Internacional continúa.
 - ii. Todavía no se tiene el plan de negociación que presentará el Gobierno. En ese sentido, hay que esperar.
 - iii. Es importante sistematizar todos estos acontecimientos para un futuro pronunciamiento. En ese sentido, ya la Comisión comenzó a recopilar la información.

iv. Todas las personas integrantes manifiestan estar disponibles para continuar trabajando en la Comisión.

Por tanto, la Comisión recomienda mantener la Comisión y cambiarle los alcances.”

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 903, realizada el 10 de diciembre de 2020, analizó el informe presentado mediante el oficio SCI-1697-2020, por la Comisión Especial en la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre de 2020, dictaminando pertinente la modificación de dicho acuerdo, razonando los siguientes elementos:

- a. Es pertinente ampliar el objetivo de la Comisión para dar seguimiento a las propuestas de Gobierno sobre las negociaciones con el Fondo Monetario Internacional (FMI), dadas sus implicaciones y efectos para la sociedad costarricense.
- b. El trabajo de la Comisión Especial permitirá sistematizar los eventos que han ocurrido alrededor de esta agenda con el FMI, como han sido los diálogos y el contexto de la negociación con este órgano internacional; elementos que pueden servir como insumos para eventuales pronunciamientos del Consejo Institucional.
- c. Existen elementos de conveniencia y flexibilidad en el hecho de mantener vigente la conformación Comisión Especial hasta el 30 de junio del 2021 o hasta la fecha que entregue su última propuesta de pronunciamiento.

SE ACUERDA:

- a. Modificar el inciso a del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3191, artículo 17, del 23 de setiembre de 2020, donde se integró una Comisión Especial que preparara una propuesta de pronunciamiento del Consejo Institucional, sobre las medidas anunciadas por el Gobierno de la República, para la negociación de un financiamiento por \$1750 millones ante el Fondo Monetario Internacional, en los siguientes términos:

Se amplía el objetivo de la Comisión Especial, adicionándose “...y para dar seguimiento a las propuestas de Gobierno sobre las negociaciones con el Fondo Monetario Internacional y preparar propuestas de pronunciamiento cuando lo consideren pertinente.”

- i. Se encomienda a la Comisión Especial la sistematización de los eventos que han estado ocurriendo alrededor de esta agenda con el Fondo Monetario Internacional, así también con los diálogos nacionales y el contexto de las negociaciones con este órgano internacional.
 - ii. Se amplía el plazo otorgado a la Comisión Especial para la presentación de la propuesta solicitada, hasta el 30 de junio de 2021 o hasta la fecha que entregue su última propuesta de pronunciamiento.
- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos

recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

c. Comunicar. ACUERDO FIRME.

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 16. Prórroga para la atención y modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2019, referido a la solicitud a la Administración para que elabore los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del Centro Académico de Limón

La señora Ana Rosa Ruiz presenta la propuesta denominada: "Prórroga para la atención y modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2019, referido a la solicitud a la Administración para que elabore los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del Centro Académico de Limón"; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. Mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2019, el Consejo Institucional acordó lo siguiente:

"...

- b. *Solicitar a la Administración elaborar los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del Centro Académico de Limón según la guía aprobada y con el apoyo y orientación de la Dra. Virginia Carmiol Umaña, en el plazo del segundo semestre de 2020.*

"..."

2. En oficio OI-213-2020 con fecha de recibido 02 de diciembre de 2020, suscrito por el Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Director de la Oficina de Ingeniería, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión Planificación y Administración, se solicitó prorrogar el plazo para la atención del precitado acuerdo, bajo la siguiente justificación:

"..."

El miércoles 25 de noviembre del 2020, se realizó una reunión, vía ZOOM, con la participación de la Arquitecta Vicky Carmiol, la Arquitecta Karina Solano y el Arquitecto Luis Espinoza, dónde se presentó el avance del proyecto. A la fecha se trabajando en la segunda parte del resumen ejecutivo que corresponde a la Propuesta. Paralelo a este trabajo, se realiza la confección de los Mapas que indica la Guía y la formulación de la Normativa Urbana y Arquitectónica.

En la reunión se analizó la posibilidad de finalizar el total del material que compone los Planes Maestros y la Normativa Urbana y Arquitectónica. Dado la complejidad del trabajo y la cantidad de información por sintetizar, se estima que para el presente año será posible concluir únicamente la Normativa Urbana y Arquitectónica, la cual se podrá presentar el jueves 17 de diciembre del año en curso.

Para el desarrollo de los temas indicados a continuación, se requiere de un tiempo adicional que se estima que podría concluirse durante el primer semestre del 2021.

- 1. Propuesta de zonificación. Plano P.2.0*
- 2. Propuesta de nuevas edificaciones. Plano P.2.1*
- 3. Propuesta de movilidad peatonal ciclo vía y vehicular. P.2.2*
- 4. Propuesta de Zonas verdes Recreativas. P.2.3*
- 5. Resumen ejecutivo*

Por lo anterior, se propone que la entrega final del proyecto pueda ser para el día 11 de junio del 2021”

CONSIDERANDO QUE:

1. El plazo fijado a la Administración para la presentación de los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del Centro Académico de Limón, en atención al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2020, culmina en este diciembre de 2020.
2. Ha indicado la Oficina de Ingeniería en el oficio OI-213-2020 que debido a la complejidad del trabajo encomendado y cantidad de información que debe ser sintetizada, podrán presentar dentro del plazo fijado la Normativa Urbana y Arquitectónica; sin embargo, requieren una prórroga al 11 de junio del 2021, para la presentación de los Planes Maestros.
3. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 903-2020, realizada el jueves 10 de diciembre de 2020, revisó y dictaminó favorablemente la solicitud que se presenta en el oficio OI-213-2020, recomendando al Pleno del Consejo Institucional que, conceda la prórroga solicitada en razón de que se considera prudente el tiempo adicional solicitado y de recibo las razones expuestas.
4. Dentro del análisis realizado por la Comisión de Planificación y Administración para atender el presente asunto, se determinó que, si bien el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2020, requiere los Planes Maestros para el plazo 2020-2035; en consecuencia, de la prórroga que se gestiona, deberá redefinirse el plazo de la propuesta de modo que corresponda para el período 2021-2035.

SE ACUERDA:

- a. Prorrogar al 11 de junio de 2021, el plazo para la atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2020, referido a la solicitud a la Administración para que elabore los Planes Maestros 2020-2035 de los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como del

Centro Académico de Limón según la guía aprobada y con el apoyo y orientación de la Dra. Virginia Carmiol Umaña.

- b. Modificar el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 13, del 18 de diciembre de 2020, para redefinir el periodo de los Planes Maestros requeridos en el inciso b, debiendo reformarse a 2021-2035.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 17. Prórroga para la atención de las acciones correspondientes al Hallazgo No.1 del área de Liquidación Presupuestaria, contenidas en el Plan remedial para atender las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019, aprobado en Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020

La señora Miriam Brenes presenta la propuesta denominada: “Prórroga para la atención de las acciones correspondientes al Hallazgo No.1 del área de Liquidación Presupuestaria, contenidas en el Plan remedial para atender las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019, aprobado en Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020”; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. El artículo 7 de las “Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”, establece entre otros aspectos, que, una vez recibido el informe, el Consejo Institucional debe solicitar a la Rectoría su revisión y análisis, y conforme a ello, la elaboración de un plan de acción para atender las recomendaciones que sean viables.
2. Mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020, el Consejo Institucional aprobó de conformidad con el artículo 7 de las “Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”, el Plan Remedial para atender hallazgos de la Auditoría Externa correspondiente al año 2019, en las áreas de Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria.

3. En el caso de la Liquidación Presupuestaria, el plan aprobado para atender los hallazgos que prevalecieron en la Auditoría Externa efectuada con corte al 31 de diciembre de 2019, referidos a la “diferencia entre la conciliación del superávit presupuestario con las cuentas de disponibilidades contables”, incorporó las siguientes acciones, cuya fecha de finalización se pactó para el 30 de noviembre de 2020:

Hallazgo núm.	Recomendaciones	Acciones a desarrollar	Fecha de Finalización	Producto a obtener	Responsable
Hallazgo 1: diferencia entre la conciliación del superávit presupuestario con las cuentas de disponibilidades contables.	Efectuar la conciliación en su totalidad por parte de la Vicerrectoría de Administración y el Departamento Contable en forma conjunta con la Unidad de Presupuesto con el fin de determinar las medidas respectivas en cuanto al proceso de conciliación, con la finalidad de conciliar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en su totalidad, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna de manera que se cumpla cabalmente las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público.	1. Aplicar los ajustes correspondientes. 2. Establecer y formalizar procedimiento para hacer ajuste presupuestario extraordinario/ordinario. 3. Tener la evidencia y justificación de las variaciones.	30/11/2020	Aplicar el ajuste. Procedimiento revisado.	Dr. Humberto Villalta Solano en su calidad de Vicerrector de Administración MAE. Silvia Watson Araya en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable y MAE Johnny Masís Siles, en su calidad de Coordinador de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, o a quienes en su lugar ocupen el cargo.

4. En oficio VAD-510-2020, fechado 1° de diciembre de 2020, el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, adjuntó el seguimiento y la evidencia en atención a las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019,

correspondientes a las áreas de Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria 2019 e incluidas en el Plan remedial aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020.

5. En el precitado documento también se solicitó ampliar al 31 de marzo de 2021, el plazo para la atención del Hallazgo No. 1 en el área de Liquidación Presupuestaria, referido a la “diferencia entre la conciliación del superávit presupuestario con las cuentas de disponibilidades contables”, bajo la siguiente justificación:

“...
...

Esto por cuanto el ajuste determinado a la fecha tiene afectaciones que interesa profundizar técnicamente con el fin de ahondar en su análisis, propiciando una mejora en los procesos que se determinan. No obstante, lo anterior, ante los avances que se obtengan durante el mes de diciembre se solicitará las autorizaciones que correspondan para avanzar en los ajustes correspondientes.

Dentro de las situaciones que interesa profundizar se tienen las siguientes:

- *Identificación de ajustes por fuente de financiamiento. Las diferencias que puedan existir deberán ser ajustadas en la misma línea de la fuente de financiamiento, tal es el caso de fondos del PMI.*
- *Registros en movimientos bancarios por diferencial cambiario, provocados en el manejo de monedas extranjeras, los cuales podrían tener connotación devengada y/o efectiva, según la perspectiva de análisis.*
- *Efectos presupuestarios ante el registro con acreditación en cuentas por cobrar a funcionarios, produciendo gastos efectivos menores en la planilla, pero compuestos con una disminución a esa cuenta que pudo ser efectiva en la contrapartida, tal como ingresos.*

- *Otras situaciones relacionadas principalmente con la partida de remuneraciones y materiales y suministros, que tienen un trato sujeto a criterio donde interesa tipificarlo y estandarizarlo.*

En razón de lo antes expuesto, se solicita de la manera más atenta, una ampliación de plazo para el total cumplimiento del Hallazgo 1: Diferencia entre la conciliación de superávit presupuestario con las cuentas de disponibilidades contables, para el 31 de marzo del 2021.”

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el Plan remedial para atender las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019, aprobado en Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto 2020, las acciones para atender el Hallazgo No. 1 del área de Liquidación Presupuestaria, debían finalizarse el 30 de noviembre de 2020.
2. La Comisión de Planificación y Administración analizó en la reunión No. 903-2020 llevada a cabo el 10 de diciembre del 2020, las justificantes que aporta el Dr. Luis Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración y la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, con la intención de

ampliar el plazo fijado para la atención de las acciones correspondientes al Hallazgo No. 1 del área de Liquidación Presupuestaria, del Plan remedial derivado de la Auditoría Externa 2019; encontrando factible la prórroga solicitada al 31 de marzo de 2021, toda vez que:

- a. El seguimiento y la evidencia comunicada a la fecha presumen un alto avance en el cumplimiento de las recomendaciones -en general- producto de la Auditoría Externa 2019 y dentro de los plazos pactados.
- b. La solicitud de prórroga fue realizada en tiempo y forma.
- c. No se han solicitado prórrogas anteriores para la atención del hallazgo bajo análisis.
- d. El plazo adicional solicitado es razonable.

SE ACUERDA:

- a. Prorrogar al 31 de marzo de 2021, el plazo fijado para la atención de las acciones correspondientes al Hallazgo No. 1 del área de Liquidación Presupuestaria, contenidas en el Plan remedial para atender las recomendaciones de la Auditoría Externa 2019, aprobado en Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto 2020, quedando como se detalla:

Hallazgo núm.	Recomendaciones	Acciones desarrollar	a Fecha de Finalización	Producto a obtener	a Responsable
Hallazgo 1: diferencia entre la conciliación del superávit presupuestario con las cuentas de disponibilidades contables.	Efectuar la conciliación en su totalidad por parte de la Vicerrectoría de Administración y el Departamento Contable en forma conjunta con la Unidad de Presupuesto con el fin de determinar las medidas respectivas en cuanto al proceso de conciliación, con la finalidad de conciliar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en su totalidad, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna de manera que se cumpla cabalmente las Normas	1.Aplicar los ajustes correspondientes. 2.Establecer y formalizar procedimiento para hacer ajuste presupuesto extraordinario/ordinario. 3. Tener la evidencia y justificación de las variaciones.	31/03/2021	Aplicar el ajuste. Procedimiento revisado.	Dr. Humberto Villalta Solano en su calidad de Vicerrector de Administración MAE. Silvia Watson Araya en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable y MAE Johnny Masís Siles, en su calidad de Coordinador de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, o a quienes en su lugar ocupen el

	Técnicas Sobre Presupuesto Público.				cargo.
--	-------------------------------------	--	--	--	--------

- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 18. Designación de un Representante del Consejo Institucional, para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-97-2019, denominada “Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”, según el acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa en la sesión AIR-96-2019, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez

El señor Luis Gerardo Meza presenta la propuesta denominada: “Designación de un Representante del Consejo Institucional, para que integre la comisión conformada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-97-2019, denominada “Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”, según el acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa en la sesión AIR-96-2019, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez”; elaborada por la Comisión de Estatuto Orgánico. (Adjunta al acta de esta Sesión).

MOCIÓN DE ORDEN: El señor Luis Paulino Méndez presenta la moción de orden para que esta votación se pueda hacer de forma pública por las razones de fuerza mayor, dado que, la emergencia por la pandemia los obliga a sesionar en

telepresencia y no se dispone de un mecanismo valido y confiable de votaciones secretas.

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la moción de orden y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

1. En la Sesión Ordinaria AIR-97-2019, celebrada el miércoles 25 de setiembre de 2019, la Asamblea Institucional Representativa dio procedencia a la propuesta No. 1. titulada *“Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”*.
2. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio DAIR-162-2019, con fecha de recibido 07 de octubre de 2019, suscrito por el Ing. Marco Alvarado Peña, Presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual solicita el nombramiento de dos representantes de la Comisión de Estatuto Orgánico, para que integren la Comisión que analizará la propuesta base 1, titulada: *“Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”*.
3. El Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3141, Artículo 19, del 09 de octubre de 2019, acordó:
“ ...
b. Designar al Dr. Freddy Araya Rodríguez y a la M.Sc. María Estrada Sánchez, para que integren la Comisión de análisis de la propuesta base 1, denominada “Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”.”
4. En el oficio DAIR-160-2020, suscrito por el Ing. Marco Peña Alvarado, Presidente del Directorio de la AIR, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, se indica:
“Como es de su conocimiento, el Dr. Freddy Araya Rodríguez, es representante del Consejo Institucional en comisiones que están integradas en el Directorio de la AIR y que aún no terminan su trabajo. En vista del retiro del Dr. Araya debido a su jubilación, muy respetuosamente le solicito proceder con la sustitución correspondiente para que las comisiones continúen con las labores encomendadas”.
5. En atención del precitado oficio, la Comisión de Estatuto Orgánico acordó, en la reunión No. 325-2020, celebrada el 13 de octubre de 2020, según consta en el oficio SCI-1460-2020, proponer al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, para que participe en la Comisión de análisis de la propuesta base 1 denominada

“Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”, que recibió procedencia en la Sesión Ordinaria AIR-97-2019, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Estatuto Orgánico ha propuesto al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, para que participe como Representante del Consejo Institucional en la Comisión de análisis de la propuesta base 1 denominada: *“Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”, en sustitución del Dr. Freddy Araya Rodríguez.*

SE ACUERDA:

- a. Designar al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, para que integre la Comisión de análisis de la propuesta base 1 denominada: *“Inclusión y modificación de varios artículos del Estatuto Orgánico, para atender dos temas pendientes del III Congreso Institucional: Modelo Académico y Ejes del Conocimiento Estratégico”, según el acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa, en la sesión AIR-97-2019.*
- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ARTÍCULO 19. Modificación temporal y parcial de la plaza CF0046, adscrita a la Oficina de Equidad de Género, puesto Profesional en Administración, categoría 23, con el fin de que sea utilizada en un 50% de la jornada, en el puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil, categoría 23, del 1° de enero al 30 de junio de 2021

La señora Miriam Brenes presenta la propuesta denominada: *“Modificación temporal y parcial de la plaza CF0046, adscrita a la Oficina de Equidad de Género, puesto Profesional en Administración, categoría 23, con el fin de que sea utilizada en un 50% de la jornada, en el puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil, categoría 23, del 1° de enero al 30 de junio de 2021”;* elaborada por la Comisión de Planificación y Administración. (Adjunta al acta de esta Sesión).

El señor Luis Paulino Méndez somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza del acuerdo y se obtiene el siguiente resultado: 11 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

RESULTANDO QUE:

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

“Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas al Rector por el Vicerrector respectivo o el Director de Sede o Centro Académico. Para ello se deberá presentar la justificación según el plan operativo, los programas y las funciones por realizar. Además se presentarán: un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos para atender las solicitudes, realizado por el Departamento Financiero Contable.*
- b. *El Rector presentará las solicitudes, así como toda la información correspondiente, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.*

Artículo 3 De la modificación de plazas

El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser aprobado por el Consejo Institucional y ser incorporadas en la Relación de Puestos.

...”

2. En oficio R-1278-2020 fechado 14 de diciembre de 2020, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en calidad de Rector, dirige la siguiente solicitud al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración:

“Resultando que:

...

3. *Con el oficio OEG-061-2020, del 27 de noviembre, la M.Sc. Laura Queralt Camacho, Coordinadora de la Oficina de Equidad de Género, realiza la solicitud de ampliación del periodo de modificación de un 50% de la plaza CF0046, Profesional en Administración por una plaza para profesional en Asesoría Estudiantil, del 01 de enero al 30 de junio del 2021.*
4. *Mediante oficio R-1221-2020, con fecha 01 de diciembre 2020, la Rectoría solicita el dictamen a la Oficina de Planificación Institucional y el criterio técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano.*
5. *Con oficio GTH-499-2020, con fecha del 8 de diciembre 2020, la Dra. Hannia Rodríguez, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano emite el criterio técnico sobre la plaza CF 0046.*

6. Mediante oficio OPI-655-2020, con fecha 10 de diciembre 2020, el MAE. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional emite dictamen de vinculación con el Plan Anual Operativo.

Considerando que:

1. El oficio de solicitud de la M.Sc. Laura Queralt Camacho, Coordinadora de la Oficina de Equidad de Género, OEG-061-2020 del 27 de noviembre, expone lo siguiente:

“Según Resolución RR-394-2019, trasladada en oficio R-1352-2019; se autoriza la modificación de la plaza CF-0046 de Profesional en Administración, Categoría 23 con jornada del 50%, para que sea utilizada como Profesional en Asesoría Estudiantil, Categoría 23, “...con el fin de ampliar la cobertura en Campus y Centros Académicos del servicio de psicología y atender otras necesidades de la Oficina en materia de prevención y representación nacional, debido al aumento significativo de casos de violencia de género y procesos de atención de personal docente administrativo y estudiantil”. Todo lo anterior de conformidad con los oficios OEG-90-2019, R-1285-2019 y RH-1096-2019.

Considerando que se había indicado que esta solicitud se hiciera cada semestre y además porque requiere seguir ampliando la cobertura de atención psicológica a centros académicos y campus tecnológicos locales, así como, cubrir otras necesidades atendidas por la Oficina de Equidad de Género, se solicita que este periodo se pueda ampliar por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio del 2021, considerando que ese 50% sigue estando vacante mientras la compañera Ana Rosa Ruiz, se encuentre como representante ante el Consejo Institucional”.

2. El criterio técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano, según oficio GTH-499-2020 se indica:

“... ”

- La plaza CF0046 se encuentra con una disponibilidad del 50%, dado que la misma pertenece de manera indefinida a la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernandez, quien se encuentra nombrada en un 50% de jornada como Miembro del Consejo Institucional hasta el 30 de junio de 2021.
- La finalidad para la modificación de la plaza radica en ampliar la cobertura en Campus y Centros Académicos del servicio de psicología y atender otras necesidades de la Oficina de Equidad de Género en materia de prevención y representación nacional, debido al aumento significativo de casos de violencia de género y procesos de atención de personal docente administrativo y estudiantil.
- Al ser ambos puestos categoría 23, se determina que no hay impacto presupuestario.

Es criterio de este Departamento que no existe impedimento para la modificación de la plaza CF0046 de Profesional en Administración a Profesional en Asesoría Estudiantil, ambos puestos categoría 23, con una jornada 50%, del 01 de enero al 30 de junio de 2021, siempre y cuando la persona a nombrar cumpla con los requisitos establecidos en la clase de puesto. ...”

3. El dictamen de la Oficina de Planificación, según oficio OPI-655-2020, versa:

“...La plaza solicitada se vincula con el Plan Anual de Trabajo 2021 de la Oficina de Equidad de Género donde se señala que la plaza se requiere para ejecutar los procesos y servicios ágiles, flexibles y oportunos para el desarrollo del quehacer institucional, lo anterior se relaciona con la meta y actividades vinculados al PAO 2021:

Programa	Objetivo Estratégico	Meta	Actividad
Administración	5. Contar con procesos y servicios ágiles, flexibles y oportunos para el desarrollo del quehacer institucional.	1.1.5.5 Ejecutar 8 procesos que promueven la igualdad de género y oportunidades en el acceso y permanencia de las mujeres y de otros sectores vulnerables al ámbito educativo universitario del ITCR y un impacto en el ámbito nacional.	1. Proceso de atención: Atender de 50 casos en asesoría psicológica y legal 2. Proceso de seguimiento de casos: Realizar 20 Procesos de seguimiento de los casos: Asesoría y tramites sobre Consultas con instancias institucionales e inter institucionales.

Fuente: Plan Anual de Trabajo (PAT) Oficina de Equidad de Género 2021

...”

4. Le compete al Consejo Institucional la aprobación de la modificación de plazas, según lo indicado en las Disposiciones de Ejecución que versan: “3.9. Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, justificada por la Rectoría.
5. Conforme lo establecen las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico se requiere de un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de

recursos para atender las solicitudes, realizado por el Departamento Financiero Contable.

6. La solicitud de modificación de la plaza debe ser elevada desde la Rectoría con la justificación respectiva.

Por tanto:

1. Se solicita modificar la plaza según el siguiente detalle:

Puesto actual	Categoría actual	Puesto modificado	Categoría modificada	Jornada	Período nombramiento	Justificación
Profesional en Administración	23	Profesional en Asesoría Estudiantil	23	50%	Del 1 de enero al 30 de junio de 2021	Permite ampliar la cobertura en Campus y Centros Académicos del servicio de psicología y atender otras necesidades de la Oficina de Equidad de Género en materia de prevención y representación nacional, debido al aumento significativo de casos de violencia de género y procesos de atención de personal docente administrativo y estudiantil.

2. Su vinculación con el PAO, es:

Programa	Objetivo Estratégico	Meta	Actividad
Administración	5. Contar con procesos y servicios ágiles, flexibles y oportunos para el desarrollo del quehacer institucional.	1.1.5.5 Ejecutar 8 procesos que promueven la igualdad de género y oportunidades en el acceso y permanencia de las mujeres y de otros sectores vulnerables al ámbito educativo universitario del ITCR y un impacto en el ámbito nacional.	1. Proceso de atención: Atender de 50 casos en asesoría psicológica y legal 2. Proceso de seguimiento de casos: Realizar 20 Procesos de seguimiento de los casos: Asesoría y tramites sobre Consultas con instancias institucionales e inter institucionales.

Fuente: Plan Anual de Trabajo (PAT) Oficina de Equidad de Género 2021

CONSIDERANDO QUE:

1. La solicitud de modificación de la plaza CF0046, adscrita a la Oficina de Equidad de Género, puesto Profesional en Administración, categoría 23, tiene origen en la misma Oficina, con el fin de convertirla a Profesional en Asesoría Estudiantil, categoría 23, del 1° de enero al 30 de junio de 2021, en un 50% de la jornada, en razón de que su propietaria se encuentra nombrada en el mismo porcentaje de jornada y fechas, como Miembro del Consejo Institucional.
2. Se extrae de la justificación de la presente solicitud que la plaza se estaría destinando para:
“...ampliar la cobertura en Campus y Centros Académicos del servicio de psicología y atender otras necesidades de la Oficina de Equidad de Género en materia de prevención y representación nacional, debido al aumento significativo de casos de violencia de género y procesos de atención de personal docente administrativo y estudiantil...”
3. En cuanto a la verificación del impacto presupuestario, la Rectoría señala que el Departamento de Gestión de Talento Humano indicó no haberlo, ya que el cambio en cuanto a la clase valorativa no implica impacto presupuestario, ya que la categoría salarial de ambos puestos es la misma.
4. La Oficina de Planificación Institucional indicó en su dictamen que, la plaza propuesta en modificación se encuentra alineada con las metas y actividades del Plan Anual Operativo 2021 de la Oficina de Planificación Institucional, bajo la meta 1.1.5.5 relacionada a los procesos de atención en asesoría psicológica, que tiene a cargo dicha Oficina.
5. Posterior a la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos consignados en las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Comisión de Planificación y Administración, dictamina favorablemente la solicitud planteada, bajo los términos del oficio R-1278-2020.

SE ACUERDA:

- a. Modificar parcial y temporalmente las características de la plaza CF0046, adscrita a la Oficina de Equidad de Género, puesto Profesional en Administración, categoría 23, para que sea utilizada en el puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil, categoría 23, jornada 50%, en esa misma Oficina, del 1° de enero al 30 de junio de 2021, bajo los términos citados a continuación:

Puesto actual	Categoría	Adscrita a	Puesto modificado	Jornada modificada	Período de modificación	Justificación
Profesional en Administración	23	Equidad de Género	Profesional en Asesoría Estudiantil	50%	Del 1° de enero al 30 de junio de 2021	Ampliar la cobertura en Campus y Centros Académicos del servicio de psicología y atender otras necesidades de la Oficina de Equidad de Género en materia de prevención y representación nacional, debido al aumento significativo de casos de violencia de género y procesos de atención de personal docente administrativo y estudiantil.

b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO 20. Presupuesto 2021

El señor Luis Paulino Méndez informa que, el presupuesto para el año 2021 fue aprobado, por parte de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 21. Préstamo de un congelador

El señor Luis Paulino Méndez indica que, la Caja Costarricense del Seguro Social solicitó colaboración al TEC, con el fin de que se le preste un congelador, para almacenar las vacunas contra la enfermedad Covid-19.

ARTÍCULO 22. Cuarto informe de modificaciones

El señor Luis Paulino Méndez comunica que, en estos días se está incluyendo en el SIP el cuarto informe de modificaciones.

ARTÍCULO 23. Revisión de procedimiento para modificación de plazas

El señor Luis Paulino Méndez solicita a la Comisión de Planificación y Administración revisar el procedimiento o la normativa aplicable, que requiere variación para modificaciones de plazas, de manera que se tenga un procedimiento más simple, considerando que, dichas modificaciones obedecen a diversas circunstancias.

ARTÍCULO 24. Agradecimientos

El señor Luis Paulino Méndez externa su agradecimiento a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, al equipo de trabajo de la Secretaría, al DATIC, a los estudiantes y a toda la Comunidad Institucional, por el trabajo realizado durante el año 2020; sobre todo por las situaciones particulares que se han tenido que enfrentar; adicionalmente, les desea que disfruten las vacaciones.

El señor Luis Gerardo Meza agradece a todos por el esfuerzo que se ha realizado durante todo el año; reconoce a los estudiantes el gran esfuerzo que debieron hacer en condiciones muy difíciles; asimismo, a los funcionarios y a las funcionarias, a quienes forman parte del Consejo Institucional y a las compañeras de la Secretaría, quienes dan un apoyo fundamental.

El señor Luis Alexander Calvo agradece a todas las Personas Integrantes del Consejo Institucional, a las compañeras que brindan apoyo en la Secretaría, y a toda la Institución, ya que a pesar de que ha sido un año bien complejo, van adelante con todo el esfuerzo. Felicita a la Comunidad Institucional, por todo el gran esfuerzo que se ha hecho para llevar la Institución hacia adelante.

La señora Miriam Brenes agradece a la Comunidad Institucional y resalta que, con la situación que se ha tenido que enfrentar se ha aprendido bastante en varios aspectos, como son la empatía, la solidaridad, la fe y la esperanza, las cuales se debe ver reflejadas en las celebraciones del mes de diciembre; invita a enfocarse en el amor y en aspectos de alegría que se pueden compartir con las familias y reflejarlos en la gratitud. Desea lo mejor para el próximo año.

El señor Roy Barrantes se une a los comentarios y aprovecha para despedirse del Consejo Institucional y agradecer a todos y a todas por el espacio; señala que, queda mucho trabajo por hacer, pero confía en que lo van a sacar adelante, ya que son personas muy capaces y comprometidas con el TEC. Agradece a los Estudiantes, por haberse postulado y tomar este papel tan importante.

El señor Esteban González agradece a la señorita Nohelia Soto y al señor Roy Barrantes, ya que han marcado significativamente el movimiento estudiantil y son conocidos por su excelente trabajo. Desea un feliz de año muy provechoso y que el nuevo, venga con mucha salud y energía para trabajar.

La señora Ana Rosa Ruiz desea una feliz navidad y muy felices vacaciones; espera que el próximo año, depare salud y tranquilidad con la familia, para toda la Comunidad Institucional. Desea que disfruten y descansen tras un año de mucha tensión. Agradece a la señorita Nohelia Soto y al señor Roy Barrantes, por haber asumido una actitud de respeto y aportación, por las que están dejando legados. Les desea lo mejor en su vida profesional. Agradece a la señora Ana Ruth Solano, por todo el apoyo tan importante que le ha dado al Consejo Institucional, le desea lo

mejor en el cambio de funciones. Agradece a la señora Ana Damaris Quesada, por el apoyo brindado por medio de su equipo de trabajo, y que les ha permitido salir adelante.

El señor Luis Paulino Méndez externa agradecimiento a la señorita Nohelia Soto y al señor Roy Barrantes.

La señorita Nohelia Soto agradece a todas las Personas Integrantes del Consejo Institucional, por todos los comentarios y aprovecha para despedirse. Los felicita por todo el aporte que hacen y muchas veces de manera extraordinaria; resalta el respeto de los diferentes criterios dentro del Consejo Institucional, y da las gracias al Movimiento Estudiantil, por la oportunidad brindada y por la confianza en el trabajo que realizaron.

ARTÍCULO 25. Informe de la Comisión Tripartita

El señor Luis Gerardo Meza informa que, en el año 2020 la Comisión de Asuntos Académicos hizo un esfuerzo de conformar una comisión tripartita, con integrantes del Consejo de Investigación, una representante de los Coordinadores de Centros de Investigación y de la Comisión de Asuntos Académicos, en la cual participan como representantes la señora Ana Rosa Ruiz y su persona; comunica que han realizado 14 reuniones en el presente semestre, han trabajado muy bien y han dado fin a la revisión de la propuesta. Agrega que, se ha estructurado de manera importante este tema, que es un pendiente histórico. Señala que, han avanzado como Comisión de Asuntos Académicos, así como Comisión Especial. Asimismo, indica que, hay un mandato de la AIR al Consejo Institucional de que realice una revisión de todos los reglamentos institucionales, con el fin de adecuarlos a la reforma de Campus; añade que, el Consejo recibió el primer informe de la Rectoría que indica que son 30 los reglamentos que requieren cambios, y están trabajando en ello.

ARTÍCULO 26. Trato justo en modificaciones de condiciones de trabajo a personas que ocupan puestos no teletrabajables

Nombre del Proponente: M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández y MAE Nelson Ortega Jiménez

Síntesis del tema: A raíz de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, la Institución ha adoptado una serie de medidas, según la naturaleza de las funciones y características particulares de las personas que ocupan los distintos puestos. Esa emergencia se ha prolongado por varios meses y según la última resolución, se suspende la modalidad del teletrabajo colectivo por lo que la dinámica institucional cambiará nuevamente a partir de estas medidas.

Producto de la generalidad de las medidas establecidas en las Resoluciones de Rectoría y dado que se señala que cada persona responsable de las distintas Vicerrectorías resolverá sobre temas propios de estas, es de nuestro interés obtener información detallada de las variaciones en los contratos de trabajo que se han adoptado a la luz de la pandemia, entiéndase como variaciones el cambio de labores o tareas, cambios de horario, cambios de jefatura o dependencia, etcétera. Del

mismo modo se requiere conocer los mecanismos o procedimientos utilizados que garantizan que no se han dado afectaciones que podrían ser consideradas abusivas o que vayan en perjuicio de las personas funcionarias de nuestra Institución.

Conclusión: Se solicita un informe de los mecanismos o procedimientos empleados en la modificación de las condiciones de los contratos de trabajo (tareas, horarios, jefaturas), de las personas funcionarias de la Institución, especialmente de quienes ocupen puestos con funciones no teletrabajables y un detalle de las personas que han sufrido modificaciones en estas condiciones, indicando si la modificación fue por acuerdo o en forma unilateral.

La señora Miriam Brenes se refiere al tema del teletrabajo, y considera que se debe retomar el tema; principalmente porque hay aspectos que pueden seguirse trabajando en esa modalidad.

ARTÍCULO 27. Solicitud a la Rectoría para enviar recordatorio sobre calendario académico

Nombre del Proponente: Roy Barrantes Rivera y Nohelia Soto Jiménez

Síntesis del tema: El viernes 18 de diciembre del presente año, concluye la semana lectiva No.16 y con ello, el periodo de lecciones del II Semestre del 2020, producto de la extensión del periodo lectivo que obedece a las modificaciones necesarias en el calendario académico debido a la atención de los ajustes entorno a la emergencia sanitaria que atravesamos este año.

El calendario prevé un periodo de vacaciones del 19 de diciembre del 2020 al 17 de enero del 2021, y retorna con la semana No.17, por lo que, de igual manera que en situaciones ordinaria se contempla la finalización del periodo con las evaluaciones y cierre de actas. Sin embargo, se han trasladado inquietudes hacia la representación estudiantil sobre la asignación de evaluaciones durante este periodo de vacaciones, irrespetando así los lapsos claramente establecidos en la calendarización del curso lectivo.

Adicional a lo anterior, la preocupación se debe a la carga académica y emocional que poseemos las personas estudiantes, al igual que todos los miembros de la comunidad institucional dadas las condiciones, limitantes y posibilidades de cada quien. El periodo de vacaciones por lo tanto corresponde de manera más urgente a un periodo de descanso y reflexión necesario para la atención de situaciones alrededor del contexto social, familiar y de salud.

Conclusión: Solicitarle a la Rectoría que mediante la Vicerrectoría de Docencia se les recuerde a las escuelas y unidades académicas el calendario académico y la imposibilidad de asignar cualquier tipo de evaluación o fecha de entrega durante el periodo de vacaciones.

El señor Luis Alexander Calvo se une a la solicitud de los estudiantes, e informa que este tema se conversó en la reunión de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, y se envió un oficio a la Vicerrectoría de Docencia.

La señora Miriam Brenes considera en relación a este tema que, es un buen momento para hacer un llamado a los Directores y Directoras.

La discusión de este punto consta en el archivo digital de la Sesión No. 3196.

Sin más temas que atender y siendo las doce horas con veinticinco minutos de la tarde, se levanta la Sesión.

ADQM/ars