

MINUTA
Reunión No. 1090

Fecha reunión: Martes 3 de diciembre de 2024

Inicio: 10:09 a.m

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

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

Ausente injustificado: Sra. Keila Sibaja Mata

Profesional en Administración CI: MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

Secretaria de apoyo: Bach. Adriana Aguilar Loaiza

Agenda

1. Correspondencia
2. **Exp-CI-011-2023** CIE-471-2022 Figura administrador contrato Ley de Contratación Pública
3. **Exp-CI-061-2023** OPI-256-2022 Creación Unidad Análisis y Gestión información adscrita OPI
4. **Exp-CI-348-2024** Políticas Específicas de Ejecución 2025

1. Correspondencia

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

a.1 SCI-1076-2024 Memorando con fecha de recibido 21 de noviembre de 2024, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual se traslada el oficio AUDI-AS-019-2024 referido a observaciones en el marco de la consulta a la comunidad institucional de la propuesta de Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, mismo que estará consignado en la correspondencia del Consejo Institucional correspondiente a la Sesión Ordinaria N.º 3390 del 27 de noviembre de 2024. **Se anexa al Exp-348-2024. Se considerará como insumo en el análisis de las políticas.**

a.2 AL-629-2024 Memorando con fecha 25 de noviembre de 2024, suscrito por el licenciado Esteban Bonilla Vargas, director a.i de la Oficina de Asesoría Legal y el licenciado. Danilo May Cantillano, Asesor Legal, persona funcionaria de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora y al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite asesoría sobre la consulta realizada en relación a la compra de lote Campus Tecnológico Local San José. **Se anexa al Exp-353-2024. Se traslada a la Sra. Marilyn Sánchez para que sea considerado en el análisis que realiza. Asunto se agendará en próxima reunión.**

a.3 Correo electrónico con fecha de recibido 19 de noviembre de 2024, suscrito por la MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la dirección electrónica de la Bach. Adriana Aguilar Loaiza, secretaria de la Comisión de Planificación y Administración y a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual adjunta el oficio VAD-520-2024, suscrito por su persona, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, que contiene el Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de octubre de 2024, remitido por el Departamento de Financiero Contable, mediante oficio DFC-853-2024, el cual se adjunta, a fin de ser tramitando ante el Consejo Institucional. **Se anexa al Exp-367-2024. La presentación de este informe se realizó en la reunión de COPA NO. 1088 del 21 de noviembre 2024.**

a.4 SCI-1093-2024 Memorando con fecha 19 de noviembre de 2024, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, realiza el traslado de la correspondencia a la Comisión de Planificación y Administración, de la Sesión Ordinaria No.3389 del 20 de noviembre de 2024. **Se toma nota y se analiza en detalle en el apartado siguiente.**

a.5 R-1437-2024 Memorando con fecha recibido 26 de noviembre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y

Administración, en el cual, remite el informe de ejecución al 31 de octubre de 2024. Se anexa al Exp-367-2024. Este informe está relacionado con el indicado en el punto a.3 anterior.

a.6 R-1444-2024 Memorando con fecha recibido 26 de noviembre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, solicita una segunda prórroga de la atención de los incisos “c y d” del acuerdo 3384, Artículo 11, del 16 de octubre de 2024. Reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024. Se anexa al Exp-364-2024. Se traslada para revisión a la Sra. Marilyn Sánchez. Se agendará en próxima reunión.

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3390 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2024, MEDIANTE OFICIO SCI-1093-2024

b.1 [AUDI-209-2024](#) Memorando con fecha de recibido 18 de noviembre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora y a personas funcionarias de la Auditoría Interna, en el cual para conocimiento del Consejo Institucional, adjunta un resumen del Plan de Trabajo que permite orientar las actividades de la Auditoría para el periodo 2025, mismo que se incorporó al Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI) de la Contraloría General de la República, el 13 de noviembre de 2024.

Se toma nota.

b.2 [VAD-520-2024](#) Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2024, suscrito por la MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., en calidad de rectora y de presidencia del Consejo Institucional, con copia al MAE. Roy D´Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable y a la MAE. María de los Ángeles Montero Brenes, coordinadora de la Unidad de Contabilidad, en el cual traslada el oficio DFC-687-2024 referido a la solicitud de aprobación de ajuste contable a la cuenta de activos intangibles (partida de software y programas), por aplicación de NICSP 31, para su respectiva revisión, análisis y aprobación (efecto de transición neto de ¢793,243,915.78).

Se ha trasladado para análisis y dictamen a la Comisión de Planificación y Administración. Se asigna Exp-372-2024. Asunto se incluirá en próxima reunión.

b.3 [CI-065-2024](#) Memorando con fecha de recibido 20 de noviembre de 2024, suscrito por la máster Noemy Quirós Bustos, coordinadora de la Comisión Organizadora del V Congreso Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora y a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la

Secretaría del Consejo Institucional, con copia al Ing. Luis Gómez Gutiérrez, MBA., presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, asesor de la Rectoría, en el cual remite comunicado de acuerdo de la Comisión Organizadora del V Congreso Institucional, de la sesión ordinaria No. 27-2024, del miércoles 06 de noviembre de 2024, referido a la solicitud al Consejo Institucional y a la Rectoría de media plaza de asesor legal para el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2025, para asesorar en los diferentes procesos y consultas legales que debe atender la Comisión Organizadora del V Congreso Institucional.

La Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional dio respuesta, mediante oficio SCI-1090-2024 del 25 de noviembre de 2024, dejando la gestión para atención de la Rectoría. Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración.

b.4 [RR-587-2024](#) Resolución con fecha de recibida 20 de noviembre de 2024, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, dirigida al MGA. Ricardo Coy Herrera, vicerrector de la Vicerrectoría de Docencia, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 60% de la plaza NT0002-1, adscrita a la dirección de la Vicerrectoría de Docencia, correspondiente al puesto de Técnico (a) en Laboratorio, para ser usada en la dirección de la Vicerrectoría de Docencia, como Asistente en Gestión Administrativa, del 20 de enero al 03 de julio de 2025, para suplir necesidades que se están creando a nivel asistencial, en las escuelas de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería en Computación.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se anota en el registro correspondiente. Se remitirá oficio manifestando la preocupación sobre la modificación de plazas para profesores o profesoras sin haberse realizado la matrícula.

b.5 [AUDI-208-2024](#) Memorando con fecha de recibido 18 de noviembre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional y a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, en el cual, en atención al oficio VAD-507-2024, informa la ampliación del plazo para atender las recomendaciones 4.2, 4.5, 4.6 y 4.7 del informe AUDI-CI-001-2023 “Evaluación integral de los fondos de trabajo del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, referidas a la revisión de procedimientos que tienen relación con los reglamentos “General de Tesorería” y “Garantías y Cauciones” del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Informa que se registra en el SIR, el 30 de junio de 2025, como fecha para presentar el producto final contenido en el plan de acciones para las recomendaciones señaladas.

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

b.6 [DCTLS J-324-2024](#) Memorando con fecha de recibido 18 de noviembre de 2024, suscrito por el MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José, dirigido al Dr. Arq. David Porras Alfaro, director de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, a la Rectoría, a la señora Sonia Córdoba Moya, asistente de la Rectoría, a la Bach. Alejandra Vargas Quesada de la Unidad de Gestión Administración, al Dr. Arq. David Porras Alfaro, director de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, al Lic. William Jaubert Solano, MBA., coordinador de la Licenciatura en Administración de Empresas San José, al Ing. Erick Hernández Bonilla, coordinador de la carrera de Ingeniería en Computación, a la Bach. Angélica Gordon González, coordinadora de la Unidad de Gestión Bibliotecaria, al señor Warren Loáiciga Álvarez, del área de Admisión y Registro, a la M.Sc. Paola Acuña Ávalos, asesora psicoeducativa y al Dr. Donald Bermúdez Bolaños, médico del Campus Tecnológico Local San José, en el cual, en atención al acuerdo F EAU.613-2024-CTLSJ referido al tema de seguridad en el Campus Tecnológico Local San José, agradece la preocupación externada. Además, indica estar de acuerdo con la iniciativa de la creación de una comisión encargada de evaluar de manera integral la seguridad en el Campus y señala diversos aspectos que la misma deberá contemplar.

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

b.7 [AUDI-213-2024](#) Memorando con fecha de recibido 20 de noviembre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional, en el cual en atención al oficio R-1414-2024, referido a la solicitud de ampliación del plazo para atender la recomendación 4.3 del Informe AUDI-CI-002-2022 denominado: "Evaluación del cumplimiento de la normativa de teletrabajo en el extranjero", informa que se registra en el SIR, el 30 de junio de 2025, como fecha para presentar el producto final contenido en el Plan de Acciones, para la recomendación señalada.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota. Se anexa al Exp-049-2023

b.8 [SCI-1090-2024](#) Memorando con fecha de recibido 25 de noviembre de 2024, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora y a la máster Noemy Quirós Bustos, coordinadora de la Comisión Organizadora del V Congreso Institucional, con copia al Consejo Institucional y al Ing. Luis Gómez Gutiérrez, MBA., presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, en el cual en atención al oficio CI-065-2024, donde se solicita al Consejo Institucional y a la Rectoría, media plaza de asesor

legal para el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2025, para asesorar en los diferentes procesos y consultas legales que debe atender la Comisión Organizadora del V Congreso Institucional, informa que se queda a la espera de que la gestión sea complementada por la Rectoría. **Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota.**

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

c.1 SCI-1083-2024 Memorando con fecha 22 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual, solicita criterio sobre materia recursiva en Reglamento para Concursos de Antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica. **Se anexa al Exp-049-2023**

c.2 SCI-1084-2024 Memorando con fecha 22 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Kattia Mena Cantillo, representante el Departamento Financiero Contable, a la máster Laura Granados Rivera, representante de la Oficina de Planificación Institucional y al licenciado Jonathan Quesada Sojo, representante de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual, se les informa sobre la instalación de la Comisión *ad hoc* encargada de la revisión de la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”. **Se anexa al Exp-297-2023**

c.3 SCI-1096-2024 Memorando con fecha 26 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, con copia a la ingeniera Andrea Cavero Quesada, directora del DATIC y a la máster Maritza González Agüero, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual, se solicitó a la Rectoría la justificación de la no proporción de lo solicitado para la atención de requerimientos logísticos y presupuestarios a fin de dotar de un espacio de almacenamiento de uso confidencial para el Consejo Institucional desde el DATIC.

c.4 SCI-1097-2024 Memorando con fecha 26 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, con copia al licenciado José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc, auditor

interno y al máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, en el cual, se solicita el plan de acción para atender el hallazgo 3 de las recomendaciones emitidas por los Despachos de Contadores Públicos, relacionadas con los estados financieros del ITCR, período 2023.

2. Exp-CI-011-2023 CIE-471-2022 Figura administrador contrato Ley de Contratación Pública

Con relación a este tema, la Comisión dictamina:

Resultando que:

1. En lo relacionado con la figura del administrador del contrato, la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, en su artículo 37 señala:

Artículo 37- Decisión inicial.

...

*La decisión inicial contendrá una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, **un funcionario designado como administrador del contrato**, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. El cronograma definitivo con los funcionarios responsables deberá elaborarlo la Proveduría.*

...

(El resaltado es proveído)

2. El Reglamento a la Ley General de Contratación Pública hace mención a la figura del administrador del contrato en los artículos: 86. de la decisión inicial; 172. contratos de obra pública; 173. Calificación del personal técnico del contratista; 184. Modificación unilateral ordinaria del contrato de obra pública; 185. Modificación excepcional de contratos de obra pública; 276. Modificación unilateral del contrato de bienes y servicios; y sobre el artículo 186. Fiscalización y control de la obra pública, se señala lo siguiente:

Artículo 186. Fiscalización y control de la obra pública

La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución de la obra, según corresponda al tipo de contratación. Para ello deberá disponer del recurso humano calificado, propio o contratado ad hoc, que asegure la calidad del diseño y la obra, la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia de buenas prácticas en gestión de proyectos.

...

Conforme a lo previsto en el artículo 72 de la Ley General de Contratación Pública, en aquellas obras en las cuales se contrate personal para efectuar la fiscalización o supervisión, se deberá rendir un informe semanal al administrador del contrato con respecto a la ejecución del proyecto, haciendo ver las medidas correctivas y preventivas que deberán adoptarse oportunamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

...

La Administración nombrará en todos los casos a un administrador del contrato, el cual deberá ser un funcionario público, que fungirá como tal desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato. Al administrador le corresponderá gestionar la correcta ejecución de todos los contratos adscritos al proyecto.

...

(El resaltado es proveído)

3. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3371, artículo 10, del 26 de junio de 2024, aprobó el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual establece sobre la persona administradora del contrato lo siguiente:

...

Artículo 10. Definiciones

...

Persona administradora de contrato: Persona responsable de participar activamente durante todo el proceso de contratación, incluyendo las etapas previas del concurso y la ejecución.

...

Artículo 17. Decisión inicial

Todo procedimiento de contratación pública dará inicio con la decisión inicial, la cual deberá ser suscrita por la persona responsable de la dependencia o sub-dependencia solicitante.

Artículo 18. Contenido de la decisión inicial

La persona responsable del centro funcional, quien esta delegue o quien le sustituya, al momento de hacer la solicitud de bienes, obras y servicios deberá indicar para cada uno de los objetos de compra al menos la siguiente información, que constituye parte integral del formulario de decisión inicial:

- a. Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad.
- b. Vinculación con el Plan Operativo de la Unidad, Plan Anual Operativo.
- c. Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran.
- d. Cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, si corresponde.
- e. Designación de una persona funcionaria como administradora del contrato.

- f. *Determinación de riesgos identificados del bien, obra o servicio por condiciones, uso o manipulación.*
- g. *Deberá incluir los procedimientos de control de calidad y de fiscalización que se aplicarán durante la recepción y ejecución del contrato.*
- h. *La estimación actualizada del costo del objeto.*
- i. *En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables.*
- j. *Indicación expresa de que dispone o llegará a disponer de los recursos humanos, materiales y presupuestarios para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la dependencia o sub-dependencia usuaria que formuló el requerimiento.*
- k. *Otras condiciones generales o especiales relacionadas con el objeto, obra o servicio que se consideren relevantes para la adquisición.*
- l. *Cuando el objeto contractual sea de obra que deba tramitarse mediante licitación mayor la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por la persona superior jerárquica de la unidad solicitante y por la persona superior jerárquica de la Oficina de Ingeniería o del Departamento de Administración de Mantenimiento.*
- m. *Constancia donde se acredite la necesidad y disponibilidad de las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados, planos visados (cuando corresponda) y demás requisitos de otros entes gubernamentales (aplica solo para obra pública).*
- n. *Indicación de parámetros de calidad y la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto de obra, aspectos de la posterior ejecución tales como objeto, plazo de inicio y finalización, costo del proyecto, contratista, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con el ITCR (aplica solo para obra pública).*
- o. *Para la decisión inicial de obra pública se deberá contemplar lo establecido en la Ley y su Reglamento.*

...

Artículo 79. Responsabilidades de la persona administradora de contrato

Lo no previsto en este reglamento se integrará con lo señalado en la Ley y su Reglamento.

A la persona administradora del contrato le corresponderá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. *Definir especificaciones técnicas en los objetos de contratación de su competencia, velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos de la decisión inicial y modalidad de contratación, y*

- contar en forma oportuna con los permisos relacionados que impacten la ejecución del contrato*
- b. Asesorar a las unidades ejecutoras en la definición de especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras requeridas, de su ámbito de competencia, que serán utilizados para satisfacer necesidades de dichas unidades ejecutoras.*
 - c. Resolver y remitir oportunamente al Departamento de Aprovisionamiento gestiones de modificación o aclaración a los pliegos de condiciones producto de visitas al sitio o por cualquier otra razón que las origine.*
 - d. Establecer el formato para la presentación de la estructura del precio; definir los montos o porcentajes de la garantía de cumplimiento y proceso para ejecución; así como las fórmulas de cálculo e imposición de multas.*
 - e. Elaborar un cronograma con tareas y los responsables de su ejecución.*
 - f. Participar en aquellas audiencias previas para la confección del pliego de condiciones que se realicen, así como en las reuniones pre-oferta y demás audiencias que se realicen cuando corresponda.*
 - g. Definir y motivar los montos a cobrar por concepto de canon en la concesión de instalaciones públicas por medio de estudios técnicos que sustentan dicha decisión.*
 - h. Atender consultas técnicas que surjan durante el proceso de una contratación en la que participe y remitir la respuesta al Departamento de Aprovisionamiento para el trámite que corresponda.*
 - i. Realizar los análisis técnicos y de razonabilidad de precios de las ofertas, hacer y remitir la recomendación de adjudicación, y emitir los criterios técnicos requeridos para resolver recursos que se planteen al proceso de contratación, cuando se le solicite. Podrá acudir a las instancias técnicas especializadas en la materia.*
 - j. Dar orden de inicio y velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación.*
 - k. Verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas en la decisión inicial para la obtención del suministro de bienes, obras o servicios, aprobando o improbando la etapa, a fin de decidir continuar o no con la etapa siguiente. La aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas.*
 - l. Ajustar los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente a fin de que se adopten las medidas pertinentes.*
 - m. Velar que la garantía se mantenga vigente durante el plazo establecido en el pliego de condiciones, y en caso de prorrogas deberá solicitar al Departamento de Aprovisionamiento se realice el trámite respectivo.*
 - n. Atender toda gestión que la persona contratista le solicite y coordinar con la dependencia competente de la Administración para que se brinde la respuesta dentro de un plazo máximo de diez*

- días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, con las excepciones que establezca la Ley y su reglamento.
- o. Comunicar oportunamente al órgano competente las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y aplicar las medidas de responsabilidad que correspondan.*
 - p. Coordinar y preparar los informes técnicos necesarios para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de cumplimiento y remitir al Departamento de Aprovisionamiento para el trámite que corresponda.*
 - q. Valorar la pertinencia del reajuste de los precios de los contratos según la solicitud presentada por las personas contratistas, aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos, directos o indirectos, por circunstancias ajenas a la responsabilidad de las partes.*
 - r. Tramitar oportunamente la recepción provisional, la definitiva y el finiquito de los contratos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas en el pliego de condiciones y el contrato.*
 - s. Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final, acta de recepción definitiva, el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma y remitirlo al Departamento de Aprovisionamiento.*
 - t. Velar porque la persona contratista entregue los bienes en las mejores condiciones y actualizados.*
 - u. Revisar y dar visto bueno al pago del precio a la persona contratista según lo establecido en cada contrato, y dentro de los plazos que se establezcan en la Ley y su Reglamento.*
 - v. Tramitar, mediante acto motivado y de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento cualquier modificación unilateral, prórroga, suspensión, resolución o rescisión contractual.*
 - w. Cumplir con las obligaciones establecidas para la persona fiscalizadora del contrato o bien designar una persona responsable a cargo de estas, con la salvedad que se están delegando funciones más no responsabilidades.*
 - x. Remitir al Departamento de Aprovisionamiento toda documentación oficial que se genere en torno a la contratación durante todas las etapas del proceso, para ser custodiados e incorporados en el expediente electrónico en un plazo de 12 horas.*
 - y. Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y entregarlas al Departamento de Aprovisionamiento para su custodia e incorporación al expediente administrativo.*
 - z. Verificar, durante la ejecución del contrato, que la persona contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social, FODESAF, seguros de riesgos del trabajo y cualquier otra obligación relacionada con la seguridad social, cuando corresponda y remitir dicho documento al expediente administrativo de la contratación respectiva que actualiza el Departamento de Aprovisionamiento y de conformidad con los procedimientos establecidos por dicha instancia.*

aa. *Atender en representación de la Institución, los procedimientos de Resolución de Controversias que surjan en la ejecución de contratos bajo su responsabilidad, para lo cual podrá obtener la asesoría y acompañamiento del Departamento de Aprovisionamiento y la Oficina de Asesoría Legal.*

Los temas de reajustes de precios, garantías, contarán con el apoyo técnico y soporte del analista de la contratación.

...

4. El Consejo de Investigación y Extensión, mediante oficio CIE-471-2022, con fecha 16 de diciembre de 2022, suscrito por la doctora Floria Roa Gutiérrez, entonces presidenta del Consejo de Investigación y Extensión de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, dirigido al ingeniero Jorge Chaves Arce, entonces presidente a.i. del Consejo Institucional, remitió el comunicado de acuerdo del Consejo de Investigación y Extensión referente a la interpretación de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 por parte del Departamento de Aprovisionamiento del ITCR, indicando:

...

SE ACUERDA

a. Elevar al Consejo Institucional las siguientes consultas:

1- *¿Es procedente la interpretación del Departamento de Aprovisionamiento, respecto a la figura del administrador del contrato, en la ley de Contratación Pública, N° 9986?*

2- *¿Cuál es el Departamento dentro del ITCR que, por sus funciones y área de competencia, debe ser el Administrador del Contrato?*

...

5. Mediante oficio SCI-094-2023, con fecha 15 de febrero de 2023, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al máster Juan Pablo Alcázar Villalobos, entonces director de la Oficina de Asesoría Legal, se solicitó el criterio legal según lo planteado en oficio CIE-471-2022 sobre la figura del administrador del contrato, según lo que se señala en la Ley General de Contratación Pública.
6. La Oficina de Asesoría Legal, mediante oficio AL-068-2023, con fecha 22 de febrero de 2023, suscrito por el máster Juan Pablo Alcázar Villalobos, entonces director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, remite la respuesta a la consulta realizada mediante el oficio SCI-094-2023 indicando:

...

Es así como se deriva de lo transcrito, que al Administrador del contrato le corresponderá la correcta ejecución del mismo [sic]. Bajo esta tesitura, es difícil concebir, que tales gestiones recaigan sobre personal ajeno a la dependencia que requiere del bien o servicio, puesto que aun y cuando sea competencia de ésta última el nombrar al administrador del contrato, dicha persona requiere contar con los conocimientos necesarios en la materia objeto del contrato a fin de verificar su correcta ejecución. Pues bien, evidentemente, tales conocimientos los poseen en primer término, los funcionarios pertenecientes a la instancia solicitante y no al Departamento de Aprovisionamiento, cuya labor consiste en tramitar la solicitud de bienes o servicios requerida.

Pretender que una persona ajena al ámbito científico y técnico de la necesidad a satisfacer sea la encargada de la ejecución correcta del contrato, sería dejar en manos inexpertas tan importante labor, con los consiguientes riesgos para la Administración.

La Administración debe velar en todo momento, por el adecuado uso de sus recursos, sean estos financieros, científicos, técnicos o administrativos. Es así como personal administrativo de aprovisionamiento, jamás podría hacerse cargo de administrar requerimientos científicos o técnicos, pues esto escapa a sus conocimientos.

...

Así las cosas, en criterio de esta Asesoría, la interpretación que realiza el Departamento de Aprovisionamiento, respecto a la figura del Administrador del Contrato contenido dentro de la Ley General de Contratación Pública se considera correcta.

Igualmente es nuestro criterio, que en primera instancia recae sobre la unidad solicitante, la figura del Administrador del Contrato, puesto que ésta posee los conocimientos necesarios para tales efectos y conoce el requerimiento pedido. Se considera que únicamente en casos excepcionales, cuando dicha unidad carezca de tales conocimientos o personal, que se deberá designar en cabeza ajena la figura del Administrador del Contrato. En este último caso, también se deberá asegurar, que dicha persona posee los conocimientos necesarios para tales efectos.

...

Considerando que:

1. Las consultas que plantea el Consejo de Investigación y Extensión surgen a partir del pronunciamiento emitido por la Escuela de Biología en el que se señalan las dificultades que tendrían las personas investigadoras, al asumir la figura del administrador del contrato en los procesos de contratación, en tanto que el Departamento de Aprovisionamiento indica que dicha figura

está estipulada en el artículo 37: Decisión inicial, de la Ley General de Contratación Pública y en varios artículos del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública como es el caso del artículo 186. Fiscalización y control de la obra pública; donde se indica que deberá ser un funcionario público, que fungirá como tal desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato y le corresponderá gestionar la correcta ejecución de todos los contratos adscritos al proyecto, entendiéndose este como a un funcionario externo a su departamento.

2. El razonamiento de la Oficina de Asesoría Legal se enfoca en la importancia de que la persona que sea administradora de contrato pertenezca a la misma unidad que solicita el bien o el servicio y cuente con los conocimientos necesarios en la materia del objeto del contrato con el fin de que verifique la correcta ejecución e indica además, que la interpretación que realiza el Departamento de Aprovisionamiento, respecto a la figura del Administrador del Contrato, se considera correcta y acorde con la normativa vigente.
3. Adicionalmente a la normativa señalada en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento; el Reglamento Interno de Contratación Pública del ITCR, señala en el artículo 79 las responsabilidades de la persona administradora del contrato, entre las que destacan: definir las especificaciones técnicas, asesorar y realizar análisis técnicos sobre el bien o servicio a adquirir, velar porque la persona contratista entregue los bienes en las mejores condiciones y actualizados, entre otros.
4. Acorde con el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el criterio de la Oficina de Asesoría Legal, esta Comisión considera que la designación de la figura de la persona administradora del contrato debe recaer sobre la instancia solicitante y persona responsable del centro funcional, ya que es la que cuenta con los conocimientos del bien o servicio a contratar y la encargada de la decisión inicial, teniendo en cuenta que la persona administradora del contrato es la responsable de participar activamente durante todo el proceso de contratación, incluyendo las etapas previas del concurso y la ejecución.
5. Es importante indicar que tanto la Ley como los Reglamentos mencionados están en constante evaluación, donde la práctica es la que irá brindando elementos para eventuales cambios.

Se dictamina:

Comunicar al Consejo de Investigación y Extensión la atención a las consultas planteadas mediante oficio CIE-471-2022, según se detalla a continuación:

¿Es procedente la interpretación del Departamento de Aprovisionamiento, respecto a la figura del administrador del contrato, en la ley de Contratación Pública, N° 9986?

- a. Dado que la figura de la persona administradora del contrato recae en el ente técnico que solicita el bien o servicio, quien designará a una persona funcionaria responsable de participar activamente durante todo el proceso de contratación, incluyendo las etapas previas del concurso y la ejecución, por poseer los conocimientos necesarios en la materia objeto del contrato, es procedente la interpretación del Departamento de Aprovisionamiento, respecto a la figura del administrador del contrato, conforme a la normativa vigente y al criterio de la Oficina de Asesoría Legal (oficio Asesoría Legal-068-2023).

¿Cuál es el Departamento dentro del ITCR que, por sus funciones y área de competencia, debe ser el Administrador del Contrato?

- b. Según el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la decisión inicial deberá ser suscrita por la persona responsable del centro funcional, dicho formulario debe incluir la designación de una persona funcionaria como administradora del contrato, por lo tanto, será la dependencia o sub-dependencia solicitante la que por las competencias y conocimiento en el bien o servicio a contratar designa a la persona administradora del contrato.
- c. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante esta Comisión o de apelación ante el Consejo Institucional, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

Se remitirá el oficio correspondiente.

3. Exp-CI-061-2023 OPI-256-2022 Creación Unidad Análisis y Gestión información adscrita OPI

En relación con este tema, la Comisión dictamina:

Resultando que:

1. Con fecha 03 de febrero de 2023, esta Comisión remitió el memorando SCI-053-2023, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al máster José Antonio

Sánchez Sanabria, en ese entonces, director de la Oficina de Planificación Institucional; con el dictamen sobre la propuesta para la creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información adscrita a la Oficina de Planificación Institucional, recibida mediante el oficio OPI-256-2022, con el respectivo aval de la Rectoría notificado mediante oficio R-920-2022. Al respecto se señala lo siguiente:

...

Se comunica el dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, producto de la reunión No.999, efectuada el 01 de diciembre de 2022 sobre la propuesta recibida en el oficio OPI-256-2022 que trata de la creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información, adscrita a la Oficina de Planificación Institucional...

...

Considerando que:

- 1. La Unidad propuesta pretende robustecer, desde la formalidad, la relación entre los proveedores de la información y el gestor, para una adecuada administración de esta y que en su retorno sea este insumo esencial para la toma de decisiones y una efectiva rendición de cuentas, y como objetivo se propone recopilar, analizar y gestionar la información para toma de decisiones institucionales.*
- 2. Siendo revisada la documentación aportada se comprende que la Unidad se propone para:*

...

Funciones generales:

- Identificar prospectivamente y alertar sobre situaciones externas e internas que puedan tener un fuerte impacto para el desarrollo institucional.*
- Proveer información completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones en los ámbitos de competencia de la institución.*
- Coordinar activamente con otras instancias de planificación en el ámbito externo institucional, en función de los planes universitarios establecidos.*

Funciones específicas:

- Desarrollar estudios de perfilamiento estudiantil*
- Administrar el Sistema de Indicadores de Gestión Institucional (SIGI)*
- Participar en rankings universitarios (anual)*
- Capacitar en la gestión de la información (a nivel interno – institucional)*
- Asesorar en estudios ad hoc, según necesidades de las dependencias institucionales (a nivel interno – institucional)*
- Desarrollar análisis interno*
- Desarrollar análisis del entorno*
- Participar en comisiones permanentes interuniversitarias*

...

- 3.** *Confrontadas las etapas para la creación, modificación, traslado o eliminación de una unidad; las cuales se aplicarán de forma secuencial, según lo indicado en el artículo 4 del “Reglamento de creación, modificación, traslado y eliminación de unidades del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, se evidencia que la presente gestión atiende los aspectos establecidos para la Primera Etapa, en tanto:*
- a. Tratándose de una unidad en un Departamento de Apoyo Académico, la solicitud se acompaña del aval del Consejo de Rectoría.*
 - b. En cuanto a los requerimientos se indica que únicamente se necesita presupuesto para el pago del recargo de la jefatura, conforme al tipo de unidad que corresponda. Se comprende que no se presentan necesidades en: infraestructura, presupuesto (operación e inversión) o plazas.*
 - c. Se detallan las plazas existentes con las que contaría la eventual unidad.*
 - d. Se aporta la información que se indica en el artículo 11 del Reglamento, para el caso de unidades en una dependencia diferente a un Departamento Académico. En este aspecto es fundamental resaltar que:*
 - i. La Unidad se sustenta en la necesidad de una especialización funcional de las actividades de la dependencia, y se aporta la justificación administrativa que sustenta la solicitud de creación de la unidad.*
 - ii. Se aportan las variaciones presentadas en los servicios prestados durante un período de tres años.*
 - iii. Se aclaran los tipos de usuario, sus demandas de información y cobertura poblacional.*
 - iv. Se indica la cantidad de plazas adscritas a la unidad y sus características, jornada y categoría del personal.*
 - v. Se incluye la tendencia del presupuesto de la OPI (operación, equipamiento, infraestructura y personal).*
 - vi. Se incluye la descripción de las actividades de la Unidad propuesta, y de su coordinación, y dichas funciones no se distribuyen con otras unidades de la Oficina de Planificación Institucional.*

Se dictamina:

- a.** *Pertinente la creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información, adscrita a la Oficina de Planificación Institucional, según propuesta que se remite en el oficio OPI-256-2022.*
- b.** *Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional efectuar el estudio técnico correspondiente para la creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información, de conformidad con las disposiciones del “Reglamento de creación, modificación, traslado y eliminación de unidades del Instituto Tecnológico de Costa Rica” y sus etapas.*

2. Mediante memorando OPI-067-2024, con fecha 26 de febrero de 2024, suscrito por la máster Evelyn Hernández Solís, directora Oficina de Planificación Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite el estudio técnico a la propuesta de creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información, adscrita a la Oficina de Planificación Institucional, en el cual se indica lo siguiente:

...

Es importante indicar que se cuenta con el dictamen de las siguientes dependencias: Oficina de Asesoría Legal, Departamento de Financiero Contable- Departamento de Gestión del Talento Humano y lo referente a la viabilidad económica por parte de la Vicerrectoría de Administración.

...

Adicionalmente se adjuntan los siguientes oficios:

- *OPI-035-2023 con la solicitud de dictamen a la Vicerrectoría de Administración.*
- *VAD-046-2023 con la solicitud a GTH de la viabilidad económica en remuneraciones.*
- *GTH-192-2023 en respuesta al oficio VAD-046-2023.*
- *VAD-050-2024 se solicita a GTH proceder nuevamente con el análisis técnico sobre la viabilidad financiera en remuneraciones.*
- *GTH-114-2024 en respuesta al oficio VAD-050-2024*
- *VAD-068-2024 se remite a la OPI el oficio GTH-114-2024*

Considerando que:

1. Se ha superado la etapa 1 para creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información, adscrita a la Oficina de Planificación Institucional, con el dictamen emitido por esta Comisión, mediante oficio SCI-053-2023 y se procedió con la solicitud a la Oficina de Planificación Institucional del estudio técnico correspondiente.
2. Del estudio técnico presentado por la Oficina de Planificación Institucional mediante oficio OPI-067-2024, se destacan los siguientes aspectos:
 - *Dictamen de la Oficina de Planificación:*
La Unidad de Análisis y Gestión de la Información tendrá como objetivo apoyar la gestión estratégica y operativa de la institución a través de la generación de información de alto valor para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
Se señala que la nueva unidad se encuentra en la categoría de tipo 3, el porcentaje de pago por coordinación corresponde a un 25%, se definen las funciones generales y específicas de la unidad y de la coordinación; y se solicita a la Administración contemplar los recursos respectivos en el año 2025.
 - *Dictamen de la Oficina de Asesoría Legal:*

La Oficina de Asesoría Legal señala (mediante oficio Asesoría Legal-076-2023, con fecha de firma 01 de marzo de 2023) que no existe impedimento legal para la creación de la unidad en tanto que se cumpla con la normativa Institucional y se garantice de previo a la aprobación de la creación de la unidad, la disponibilidad presupuestaria para mantener y brindar estabilidad a los funcionarios que laboren en la unidad, considerando que actualmente se encuentran en plazas de condición temporal y financiadas con Fondos del Sistema, así también para el 25% correspondiente a la persona que ejercerá las labores de la coordinación en la unidad.

- Dictamen de la Vicerrectoría de Administración:
En el dictamen de la Vicerrectoría de Administración se incluye el criterio técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano, con una proyección al año 2028 del porcentaje del 25%, correspondiente a la coordinación de la unidad tipo 3. Así mismo se indica que se cuenta con la aprobación de la Vicerrectoría de Administración realizar la modificación presupuestaria necesaria para reforzar la subpartida de "Otros Incentivos" de la Oficina de Planificación Institucional por el monto correspondiente al monto por el 25% en la coordinación para el 2024 y el 2025, de acuerdo con los cálculos presentados en el oficio GTH-114-2024.

3. Se señala, tanto en la propuesta de creación de la unidad como en el estudio técnico, que no se requieren recursos adicionales en operación, equipamiento o infraestructura en el mediano plazo. En cuando al personal no se requieren de plazas nuevas, sin embargo, se resalta la importancia de la estabilidad en las plazas que se encuentran en condición temporal y financiadas por Fondos del Sistema. El único recurso adicional que se requiere corresponde al porcentaje de reconocimiento a la persona que resulte coordinadora, cuya proyección se estimó por el Departamento de Gestión del Talento Humano de la siguiente manera:

Descripción	Categoría salarial	% Coordinación	Monto 2024 *	Monto 2025	Monto 2026	Monto 2027	Monto 2028	Total
Coordinación Unidad tipo 3	130	25%	3,325,834.51	4,243,950.06	4,243,950.06	4,243,950.06	4,243,950.06	20,301,634.76

*Monto calculado por 10 meses, tomado del oficio GTH-114-2024, página 1

4. Mediante el estudio técnico presentado por la Oficina de Planificación Institucional, se ha verificado el cumplimiento de lo requerido en la etapa 2 para la creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información (UAGI).

Se dictamina

Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:

- a. Aprobar la creación de la Unidad de Análisis y Gestión de la Información (UAGI), como unidad categoría 3, adscrita a la Oficina de Planificación Institucional, a partir del 20 de enero de 2025.
- b. Solicitar a la Rectoría realizar las gestiones a nivel presupuestario en la subpartida de “Otros Incentivos” de la Oficina de Planificación Institucional por el recargo de la coordinación de la Unidad a partir del 2025, de acuerdo con los cálculos presentados en el oficio GTH-114-2024.

Se elevará al pleno en la sesión No.3391 del 4 de diciembre 2024.

4. Exp-CI-348-2024 Políticas Específicas de Ejecución 2025

Se retoma la revisión de las observaciones enviadas por la comunidad tras la consulta.

Se retira la señora Ana Rosa Ruiz Fernández a las 11:27 am.

Se finaliza la revisión en la política 3.22 y se solicita agendar para la próxima reunión.

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

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Bach. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria Ejecutiva de Actas