

**CONSEJO INSTITUCIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
COMISIÓN PERMANENTE
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**MINUTA
Reunión N.º 1105**

Fecha reunión: Jueves 10 de abril de 2025

Inicio: 8:00 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 y Máster Laura Hernández Alpizar

Personas ausentes justificadas: Srita. Francini Mora Chacón

Personas ausentes injustificadas: Sr. Wagner Segura Porras y Sra. Keila Sibaja Mata

Profesional en Administración CI: Ing. Sofía B. García Romero, MSO.

Secretaria de apoyo: Cindy Picado Montero

1. Agenda

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la minuta N.º 1104
3. Correspondencia
4. Exp-CI-405-2025 AP-76-2025 propuesta de modificación al Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

referentes a las competencias en las instancias de aprobación tratando de buscar mayor eficacia en los procesos; además, de la derogación de los artículos que creaban la Comisión de Licitaciones *(A cargo del Ph.D. Rony Mauricio Rodríguez Barquero y la máster Laura Hernández Alpízar)*

5. Exp-CI-426-2025 VAD-171-2025 Informe de Auditoría Externa 2024
6. Exp-CI-254-2025 OPI-55-2025 Modificación Estructura Programática
7. Exp-CI-415-2025 Análisis CoPA del R-215-2025 Evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024 al 31.12.2024, según oficio OPI-093-2025
8. Exp-CI-132-2023 Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica
9. Exp-CI-371-2024 SCI-1056-2024 Propuesta de procedimientos para elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas.
10. Varios

2. Aprobación de la minuta N.º1104

Se somete a votación la minuta N.º1104 y es aprobada de forma unánime.

3. Correspondencia

a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. **VAD-171-2025** Memorando con fecha de recibido 02 de abril de 2025, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez M.Sc, Rectora y Presidenta de Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se remiten los informes finales de Auditoría Externa correspondientes al periodo 2024, con el fin de que sean conocidos y tramitados para su aprobación por parte del Consejo Institucional, en cumplimiento con la Directriz N° DCN-0001-2020, la cual establece que los informes deben ser enviados a la Dirección de Contabilidad Nacional antes del 30 de abril de cada año. **Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-426-2025. Asunto incluido como punto de agenda. Remitir oficio a Rectoría y VAD recordando que conforme al Artículo 9 del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico**

de Costa Rica todos los informes finales de Auditoría Externa que contrate el Instituto deben ser remitidos a la Presidencia del Consejo Institucional.

- 2. OPI-145-2025** Memorando con fecha de recibido 03 de abril de 2025, suscrito por la M.B.A. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional (OPI), dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la MBA. Andrea Contreras Alvarado, coordinadora de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) y a la Ing. Sofía García Romero, en el cual brinda seguimiento al oficio SCI-070-2025 que fue atendido con memorando OPI-040-2025, sobre el nombramiento de la OPI para conformar la Comisión *ad hoc* encargada de la revisión de la propuesta del Reglamento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGECA). Informa que a pesar de que la Ing. García Romero no está laborando actualmente en la OPI, expresa formalmente que no hay inconveniente de mantener el nombramiento en dicha comisión dado el conocimiento de la funcionaria en el tema y el avance que ya han realizado en la comisión. **Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-185-2023. Se toma nota.**
- 3. R-317-2025** Memorando con fecha de recibido [fecha de recibido], suscrito por Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, dirigido a MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, con copia a Licda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, y MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual se responde al oficio SCI-233-2025 sobre las necesidades de plazas para la Asesoría Legal, destacando la insuficiencia de recursos humanos actuales y solicitando la creación de tres plazas de Asesor(a) Legal a tiempo completo, así como la modificación de una plaza vacante para aumentar su jornada laboral, con el fin de atender adecuadamente las demandas y funciones de la oficina. **Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-300-2024. Dar por atendido parcialmente lo solicitado en el inciso b de la Sesión Ordinaria No. 3397, Artículo 11 (lo solicitado con respecto a las necesidades de plazas de la Asesoría Legal)**
- 4. R-313-2025** Memorando con fecha de recibido 07 de abril de 2025, suscrito por Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido a MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, con copia a MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, y MAE. Roy D'Avanzo, director del Departamento Financiero Contable, en el cual se comunica que el Consejo de Rectoría, en la Sesión N°11-2025, Artículo 1, del 7 de abril del presente año, dio por conocido el Informe de la Auditoría Externa correspondiente al periodo 2024, según oficio VAD-

171-2025, quedando a disposición para atender cualquier consulta. Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-426-2025. Relacionado con el punto 1 del presente informe.

5. **R-314-2025** Memorando con fecha de recibido 07 de abril de 2025, suscrito por Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido a MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, con copia a MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, y MSc. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual se remite el Informe de la Modificación Presupuestaria N.º 01-2025, según oficio VAD-183-2025, así como el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional, según oficio OPI-146-2025, indicando que este informe debe ser tramitado a la Contraloría General de la República 15 días después del último día de cada mes del trimestre, y que dicho documento fue conocido en la sesión del Consejo de Rectoría N.º 11-2025, Artículo 2, del 7 de abril del presente año, quedando a disposición para atender cualquier consulta. Se toma nota. Se crea el expediente Exp-CI-425-2025. Agendar en la próxima sesión para su presentación. Invitar MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, MAE. Johnny Masís Siles, coordinador de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y Lcda. Fabiola Arias Cordero, coordinadora de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales de la OPI.
6. **VAD-182-2025** Memorando con fecha de recibido 4 de abril de 2025, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido al Lic. José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, con copia al MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, a la Licda. Kattia Mena Cantillo, Departamento Financiero Contable, al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, Consejo Institucional, a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, Secretaría del Consejo Institucional, y a la MBA. Ericka Quirós, asesora de Rectoría, en el cual traslada el oficio DFC-201-2025 "Mecanismos de control según AUDI-AD-007-2024, AUDI-AD-002-2025 y SCI-261-2025" para la debida atención del informe de advertencia AUDI-AD-002-2025, sobre la necesidad de establecer mecanismos de control para verificar el registro adecuado de los bienes y servicios adquiridos. Se indica que se valore la posibilidad de realizar las acciones administrativas correspondientes. Se toma nota.

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

SESIÓN ORDINARIA N.º 3404 09 DEL ABRIL DE 2025, MEDIANTE OFICIO SCI-292-2025

- 1. AUDI-054-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional, en el cual comunica el inicio del proceso de autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna, correspondiente al periodo 2024. Informa que la autoevaluación está a cargo del Lic. Luis Gonzalo Sánchez Acuña, funcionario de la Auditoría Interna, acreditado por The Institute of Internal Auditors, bajo la supervisión de la Licda. Adriana Rodríguez Zeledón. Indica que se solicitará, posteriormente, la colaboración de las personas integrantes del Consejo Institucional para conocer la percepción sobre la calidad de la Auditoría Interna, con respecto a los servicios brindados en el periodo 2024. Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota.
- 2. AUDI-SIR-029-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, 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, en el cual remite seguimiento de las recomendaciones sobre tecnologías de información emitidas por la Auditoría Externa del período 2023. Indica que del total de 10 recomendaciones, tres se registran en el SIR como "Implementadas". Se concluye que, del total de recomendaciones emitidas sobre tecnologías de información se ha atendido un 30% que se muestran en el SIR como "Implementado", el restante 70% se mantiene en estado vigente, con el plazo de cumplimiento aún sin vencer. Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota.
- 3. AUDI-SIR-027-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, 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, en el cual remite cierre de seguimiento de las recomendaciones sobre tecnologías de información emitidas por la Auditoría Externa del período 2015. Se indica que se determinó que las recomendaciones quedarán en estado "Archivado" en el SIR, considerando la antigüedad de estos registros y que las auditorías externas más recientes han emitido hallazgos y áreas de mejora sobre la gestión de TI que consolidan temas afines a los tratados en las recomendaciones del informe de auditoría externa del 2015, pero con una perspectiva actualizada y en alineamiento con los procesos de implementación del

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

4. **VIESA-141-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, suscrito por la MPsc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual atiende el acuerdo de la Sesión N.º 3381 del 27 de setiembre de 2024, referido al presupuesto asignado a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica para el periodo 2025. Se añade que se está a la espera de la respuesta del oficio VIESA-134-2025, donde se solicita a la Federación la distribución de la totalidad de los recursos en los objetos de gasto que requieran para atender sus actividades Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota en el Seguimiento de acuerdos. Se anexa al expediente Exp-CI-028-2023. Indicar que de parte de la Comisión se da por atendido el inciso b del acuerdo de la SO3381, artículo 2
5. **AUDI-SIR-031-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, 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, en el cual remite seguimiento de las recomendaciones sobre tecnologías de información emitidas por la Auditoría Externa del período 2021. Se indica que los hallazgos identificados para el ejercicio 2021 totalizaron 5 recomendaciones sobre aspectos relacionados con la gestión de las TI, las cuales se han atendido en un 100%, y se muestran en el SIR como "Implementadas". Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota.
6. **AUDI-056-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, en el cual remite el Informe de Labores de la Auditoría Interna, correspondiente al período 2024. Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Próximamente se estará programando su exposición en espacio de foro en sesión del Consejo Institucional. Se toma nota en el Seguimiento de acuerdos, en lo que refiere a los informes dispuestos en los reglamentos internos que debe recibir el Consejo Institucional (Artículo 21.h del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna). Se toma nota.
7. **AFITEC-043-2025** Memorando con fecha de recibido 02 de abril de 2025, suscrito por la Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaría General de la Asociación de Funcionarios del ITCR, dirigido a la MAE. Maritza

Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la comunidad institucional, en el cual remite observaciones en el marco de la consulta sobre la propuesta de Políticas Específicas de Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2026. **Se ha trasladado para análisis a la Comisión de Planificación y Administración. La Secretaría del Consejo Institucional confirma que estas observaciones fueron incluidas también por el remitente en la consulta digital. El plazo de consulta vence el 21 de abril de 2024. Se anexa al expediente Exp-CI-414-2025. Se retomará una vez que se inicie el análisis de las observaciones recibidas.**

8. **AFITEC-045-2025** Memorando con fecha de recibido 02 de abril de 2025, suscrito por la Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaría General de la Asociación de Funcionarios del ITCR, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la MAE. Sofía Brenes Meza, directora a.i. del Departamento de Gestión de Talento Humano, en el cual presenta denuncia y prevención sobre la ausencia de un reglamento que regule la evaluación del desempeño del personal administrativo en el ITCR, señalando el impacto legal y administrativo que esta omisión genera y solicita la atención y acción del Consejo Institucional para implementar dicho reglamento. **Se ha trasladado para análisis y respectivo trámite a la Comisión de Planificación y Administración, a quien se sugiere coordinar en lo que sea necesario con la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, quien atiende la evaluación del sector académico. Relacionado con el punto 13 descrito adelante.**
9. **DAR-146-2025** Memorando con fecha de recibido 02 de abril 2025, suscrito por el MGP. René D'Avanzo Trejos, director del Departamento de Admisión y Registro, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora - Consejo de Rectoría, a la MPsc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, así como a la Bach. Ana Gabriela Elizondo, a la Lcda. Laura Rodríguez Elizondo, y al Bach. Reyner González Solano, en calidad de funcionarios del Departamento de Admisión y Registro, en el cual brinda respuesta al oficio SCI-229-2025, referido a la posibilidad de prever medidas que minimicen el impacto de las fechas de graduaciones en las sesiones del Consejo Institucional. Informa que el Calendario Institucional y Académico 2025 ya está aprobado; no obstante, para el año 2026 se tomará en cuenta la solicitud. **Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota.**
10. **SCI-229-2025** Memorando con fecha de recibido 19 de marzo 2025, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la MPsc. Camila Delgado Agüero,

vicevicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, con copia al Consejo Institucional, a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora y al MGP. René D'Avanzo Trejos, director del Departamento de Admisión y Registro, en el cual solicita consideración respecto al impacto que las fechas de graduaciones podrían tener en los días programados para las sesiones del Consejo Institucional. **Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Este oficio se tramitó el 19 de marzo de 2025; no obstante, por error se omitió copiar al correo de la Secretaría del Consejo Institucional, por lo cual no quedó registrado oportunamente en correspondencia. Se toma nota.**

- 11. AUDI-SIR-028-2025** Memorando con fecha de recibido 31 de marzo de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, en el cual remite cierre del seguimiento al informe AUDI-AD-001-2025 “Advertencia sobre la determinación del monto total del ajuste para atender la disposición 2.2.1 Gastos, del apartado 2.2 IMPROBACIONES emitida por la Contraloría General de la República en la aprobación del presupuesto inicial 2025”. Informa que las acciones realizadas a la fecha permiten determinar que la advertencia AUDI-AD-001-2025 está atendida, por lo que se registra en el SIR como “Implementada” y se procede al cierre del seguimiento correspondiente. **Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se anexa al expediente de seguimiento Exp-CI-2025 Improbaciones Presupuesto 2025.**
- 12. AUDI-062-2025** Memorando con fecha de recibido 02 de abril de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia al Consejo Institucional, a la MAE. Silvia Watson Araya, vicevicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, al MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable y al MAE. Johnny Masís Siles, coordinador de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, en el cual solicita que se incorporen en el presupuesto extraordinario del 2025, los recursos aprobados por el Consejo Institucional en Sesión N.º 3380, Artículo 13, del 18 de setiembre de 2024, para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina por un monto de \$2.500.000,00, ya que no fue posible atender el requerimiento con los recursos del periodo 2024. Indica que la necesidad y urgencia de la adquisición de mobiliario y equipo se sustenta en la aprobación de dos plazas de Auditor (a), por parte del Consejo Institucional, las que están siendo gestionadas. **Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Solicitar a la Rectoría se mantenga informado al Consejo Institucional sobre las gestiones realizadas para atender lo acordado en la Sesión 3380, Artículo 13.**

- 13. GTH-204-2025** Memorando con fecha de recibido 3 de abril de 2025, suscrito por la MAE. Sofía Brenes Meza, directora a.i. del Departamento de Gestión de Talento Humano, dirigido a la Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaría General de la Asociación de Funcionarios del ITCR, con copia a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, y a la M.Sc. Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal, en el cual da respuesta al oficio AFITEC-045-2025 referido a la ausencia de un reglamento de evaluación del desempeño del personal administrativo. Informa que se está trabajando en la elaboración del reglamento, con fecha de entrega prevista para el 30 de junio de 2025, reitera la disposición al diálogo y compromiso con la mejora continua. Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Remitir a la Rectoría, Vicerrectoría de Administración y al Departamento de Gestión de Talento Humano la relevancia de contar con la normativa que habilite los procesos de evaluación del desempeño del personal de apoyo a la academia y que se queda a la espera de la propuesta en la fecha indicada.

c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- 1. SCI-285-2025** Memorando con fecha de recibido 04 de abril de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. Sofía Beatriz García Romero, coordinadora de la Comisión *ad hoc* Reglamento del SIGECA, con copia a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, y a la M.Sc. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual se aprueba la solicitud de prórroga para la entrega del producto final de la Comisión *ad hoc* encargada de la revisión de la propuesta del Reglamento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGECA), estableciendo como nueva fecha límite el 26 de mayo de 2025, considerando razonables las razones presentadas para la demora en la entrega. Se anexa al expediente Exp-CI-185-2023.
- 2. SCI-286-2025** Memorando con fecha de recibido 04 de abril de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, y a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual se solicita que se remitan las justificaciones pertinentes para respaldar la solicitud de prórroga al 27 de mayo de 2025 para la presentación de los insumos finales de la estrategia de

servicio de transporte, ya que en el oficio R-274-2025 recibido el 28 de marzo de 2025, referente a la atención al acuerdo de la Sesión N.º 3386, Artículo 8, del 30 de octubre de 2024, referido a la solicitud a la Administración de una estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte, de modo que se contemple la capacidad instalada en relación con las necesidades o demandas de las instancias usuarias no se presentan dichas justificaciones, a fin de valorar la solicitud adecuadamente. Se anexa al Exp-CI-389-2025.

3. **SCI-287-2025** Memorando con fecha de recibido 04 de abril de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, dirigido al Lic. José Mauricio Pérez Rosales, MSc., auditor interno, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se solicita la asesoría de la Auditoría Interna sobre el análisis contenido en el oficio R-273-2025, relacionado con la recomendación del Departamento Financiero Contable sobre la clasificación de superávit libre (fondo restringido) y la ratificación del Consejo de Rectoría y del Consejo Institucional respecto a las actividades que deben clasificarse como fondos restringidos, con el fin de contar con un insumo para la toma de decisiones por parte del Consejo Institucional. Se anexa al Exp-CI-420-2025.
4. **SCI-288-2025** Memorando con fecha de recibido 04 de abril de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, dirigido a la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, coordinadora de la Comisión Estatuto Orgánico, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se traslada el oficio R-236-2025, recibido el 27 de marzo de 2025, en el que la Rectora, Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., responde a los puntos 2 y 3 del oficio SCI-1011-2024 sobre el criterio legal de las plazas de uso discrecional, para que la Comisión Estatuto Orgánico analice y valore la pertinencia de realizar alguna reforma en el Estatuto Orgánico que aclare el uso de estas plazas. Se anexa al Exp-CI-049-2023.
4. **Exp-CI-405-2025 AP-76-2025** propuesta de modificación al Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, referentes a las competencias en las instancias de aprobación tratando de buscar mayor eficacia en los procesos; además, de la derogación de los artículos que creaban la Comisión de Licitaciones *(A cargo del Ph.D. Rony Rodríguez Barquero y la máster Laura Hernández Alpízar)*

El señor Rony Rodríguez Barquero indica que la señora Evelyn Bonilla Cervantes está atenta para participar de la revisión de esta propuesta, por lo que solicita invitarla.

Nota: se presenta a la reunión la señora Evelyn Bonilla Cervantes.

Se da la bienvenida.

El señor Rony Rodríguez Barquero procede con la presentación, como sigue:

Reglamento vigente	Propuesta de modificación	
Artículo 20. Contenido presupuestario Previo a promover el concurso, la Administración deberá acreditar la estimación de disponibilidad de recursos durante la vigencia del contrato. En las contrataciones plurianuales, se deberá indicar en la decisión inicial, que se garantizará el pago de las obligaciones anuales, así como la posibilidad de su ejecución, durante todo el período del contrato, para lo cual, la persona administradora del contrato deberá adoptar las medidas que corresponda.	Artículo 20. Contenido presupuestario Previo a promover el concurso, la Administración deberá acreditar la estimación de disponibilidad de recursos durante la vigencia del contrato. Para demostrar lo anterior los responsables del centro funcional correspondiente deberán confeccionar la solicitud de bienes en el sistema SAPIENS y mantener el compromiso presupuestario hasta la formalización del contrato, la certificación de este proceso quedará demostrada en el documento de decisión inicial que confecciona el encargado del centro funcional.	Para demostrar lo anterior los responsables del centro funcional correspondiente deberán confeccionar la solicitud de bienes en el sistema correspondiente y mantener el compromiso presupuestario hasta la formalización del contrato, la certificación de este proceso quedará demostrada en el documento de decisión inicial que confecciona el encargado del centro funcional.

Artículo 23. Documentación técnica Se deberá aportar toda la documentación técnica con la decisión inicial que permita la confección conjunta del pliego de condiciones, tales como: especificaciones, fórmulas para el cálculo de multas y sanciones, planos, diagramas, herramientas de fiscalización, cronogramas de tareas y responsables, permisos, estudios, certificación de recursos (cuando corresponda) para la correcta ejecución del contrato y demás documentación pertinente.	Artículo 23. Documentación técnica Se deberá aportar toda la documentación técnica con la decisión inicial que permita la confección conjunta del pliego de condiciones, tales como: especificaciones, fórmulas para el cálculo de multas y sanciones, planos, diagramas, herramientas de fiscalización, cronogramas de tareas y responsables, permisos, estudios (técnicos y de mercado), certificación de recursos (cuando corresponda) para la correcta ejecución del contrato y demás documentación pertinente.	
Artículo 67. Responsabilidades de la Junta de Adquisiciones a. Conocer y avalar los pliegos de condiciones de las licitaciones mayores.	Eliminar inciso a	
Artículo 68. Creación y objetivo de la Comisión de Licitaciones Se conforma la Comisión de Licitaciones con el objetivo de adjudicar las Licitaciones Menores del Instituto Tecnológico de	Eliminar artículo 68 Se solicita la eliminación debido a lo complejo que resulta gestionar en un órgano multidisciplinario que para todos los	

Costa Rica.	procesos cambiaría su integración. Aplica la consideración para los artículos 69 y 70.	
Artículo 69. Conformación de la Comisión de Licitaciones La Comisión de Licitaciones estará conformada por la persona que funja en la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, la persona analista de la contratación y la persona representante de la Oficina de Asesoría Legal. El ente técnico podrá ser convocado a la Comisión en caso de ser requerido. Esta Comisión será coordinada por la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.	Eliminar artículo 69	
Artículo 70. Responsabilidades de la Comisión de Licitaciones a. Conocer y avalar los pliegos de condiciones de las licitaciones menores. b. Dictar el acto final en los procedimientos de licitación menor en apego a la normativa técnica vigente. La Comisión de Licitaciones tendrá acceso a toda la información y	Eliminar artículo 70	

documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.		
Artículo 73. Competencia del Departamento Financiero Contable Corresponderán al Departamento Financiero Contable las siguientes funciones: a. Preparar y remitir al Departamento de Aprovevisionamiento la información necesaria para la publicación del Programa de Adquisiciones y sus correspondientes modificaciones, en los plazos establecidos por la normativa vigente. b. Validar y registrar a nivel presupuestario y contable en un plazo máximo de 5 días hábiles, los códigos de material que crea el Departamento de Aprovevisionamiento para el catálogo institucional de bienes y servicios. c. Emitir las constancias o certificaciones relacionadas con pagos, retenciones de impuestos y otras que soliciten las personas proveedoras o contratistas.	Artículo 73. Competencia del Departamento Financiero Contable Se incluye el inciso d d. Realizar los estudios de razonabilidad del precio de los procesos de licitación, exceptuando aquellos que sean realizados por los entes técnicos correspondiente s.	d. Realizar los estudios de razonabilidad del precio de los procesos de licitación en los procedimientos que el Departamento de Aprovevisionamiento le solicite.
Artículo 74. Competencias de la Unidad Solicitante Corresponderá al titular subordinado de la unidad	Artículo 74. Competencias de la Unidad Solicitante Modificar los	

solicitante, quien este delegue o a quien le sustituya, la tramitación de adquisiciones de bienes, obras o servicios, bajo los siguientes términos: - Establecer y priorizar las necesidades de adquisición de bienes, servicios u obras según los criterios de planificación establecidos. - Asignar al menos a dos personas funcionarias con competencia para emitir informes, coordinar y resolver gestiones requeridas por el Departamento de Aprovisionamiento o la persona administradora de contrato. - Definir el objeto a contratar. - Verificar la suficiencia, pertinencia, imparcialidad y claridad de los requerimientos técnicos que se incorporan en la decisión inicial para la adquisición de bienes, obras o servicios. - Verificar que la necesidad definida se encuentra incorporada en la planificación de la unidad solicitante, y su consecuente incorporación en el Programa de Adquisiciones	siguientes incisos: - Realizar el estudio de mercado con el fin de verificar que cuenta o contará con presupuesto aprobado, suficiente y disponible, en las cuentas presupuestarias correspondientes para atender las obligaciones que se derivan de la solicitud de bienes, obras o servicios que realiza Cuando así lo disponga y posea el conocimiento requerido realizar el estudio de razonabilidad del precio. Otras actividades relacionadas con el rol de unidad ejecutora o solicitante definidas en la Ley y su Reglamento o en la normativa institucional.	- Realizar el estudio de mercado según el formato establecido por el Departamento de Aprovisionamiento, con el fin de verificar que cuenta o contará con presupuesto aprobado, suficiente y disponible, en las cuentas presupuestarias correspondientes para atender las obligaciones que se derivan de la solicitud de bienes, obras o servicios que realiza - Atender otras actividades relacionadas con el rol de unidad ejecutora o solicitante definidas en la Ley y su
--	---	---

Institucional. f. Verificar que cuenta o contará con presupuesto aprobado, suficiente y disponible, en las cuentas presupuestarias correspondientes para atender las obligaciones que se derivan de la solicitud de bienes, obras o servicios que realiza. g. Programar y gestionar la tramitación oportuna de sus necesidades de bienes, obras o servicios ajustándose a las fechas establecidas por el Departamento de Aprovisionamiento. h. Atender en los plazos que se indiquen, los requerimientos de información que realice el Departamento de Aprovisionamiento durante la tramitación de solicitudes de bienes, obras o servicios, en cualquier etapa del proceso. i. Realizar ante el Departamento de Aprovisionamiento, según los procedimientos establecidos por este, las gestiones necesarias para aplicar las garantías de funcionamiento de bienes, obras o		Reglamento o en la normativa institucional. p. Realizar el estudio de razonabilidad del precio en las contrataciones de obra pública, el ente técnico gestor del proceso
---	--	---

servicios. j. Realizar los ajustes presupuestarios, cuando corresponda, para continuar con los procedimientos de contratación pública, incluye modificaciones presupuestarias previo a la emisión de la recomendación de adjudicación. k. Identificar riesgos relacionados a acciones u omisiones de las personas contratistas, asociados con sus necesidades de adquisiciones, que puedan generar daños o perjuicios, e indicarlos en la decisión inicial que tramitan ante el Departamento de Aprovisionamiento; adicionalmente brindar la información necesaria sobre estos riesgos, con el propósito que se definan multas o cláusulas penales en los pliegos de condiciones. l. Indicar de manera expresa en las decisiones iniciales y solicitudes de compra, la necesidad de inclusión de condiciones técnicas generales o especiales en los pliegos de		
--	--	--

condiciones. m. Realizar la recepción física de los bienes, obras o servicios contratados que sean entregados por las personas contratistas directamente en sus unidades, consecuencia de sus solicitudes de compra. n. Realizar la recepción de bienes entregados por la Unidad de Almacén, derivados de despachos de contratos administrativos ya ejecutados. o. Otras actividades relacionadas con el rol de unidad ejecutora o solicitante definidas en la Ley y su Reglamento o en la normativa institucional.		
CAPÍTULO IX INSTANCIAS DE APROBACIÓN Artículo 78. Instancias competentes para aprobar pliego de condiciones y adoptar el acto final del procedimiento El Consejo Institucional, tendrá la competencia de: a. Aprobar el pliego de condiciones y adoptar el acto final para contratar los servicios de auditoría externa. b. Ordenar el inicio de los procedimientos de compra sin contar con	Modificar el nombre del artículo e inclusión en los párrafos señalados Artículo 78 Instancias competentes para aprobar solicitudes de compra, pliegos de condiciones, adoptar el acto final del procedimiento y suscribir los contratos de los procesos de contratación.	

los recursos presupuestarios correspondientes. c. Aprobar la compra o enajenación de bienes inmuebles. d. Aprobar la enajenación de bienes muebles. La Junta de Adquisiciones, tendrá la competencia de aprobar los pliegos de condiciones y adjudicar los procedimientos ordinarios de licitación mayor. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento o a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad de Proveeduría, tendrá la competencia de aprobar los pliegos de condiciones y adjudicaciones de licitación reducida. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, quien esta delegue o quien le sustituya tendrá la competencia para adjudicar los demás procedimientos de compra que se tramiten en el ITCR, no contemplados en los incisos anteriores, siempre que el monto no supere el umbral de una licitación menor; en caso contrario corresponderá a la Junta de Adquisiciones resolver.	La Junta de Adquisiciones, tendrá la competencia de aprobar los pliegos de condiciones y adjudicar los procedimientos ordinarios de licitación mayor. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento o a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad de Proveeduría, tendrá la competencia de aprobar los pliegos de condiciones y adjudicaciones de licitación reducida. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento quien esta delegue o le sustituya tendrá la competencia para aprobar los pliegos de condiciones y	En los procedimientos ordinarios de licitación mayor, la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, quien esta delegue o le sustituya, tendrá la competencia para aprobar los pliegos de condiciones, y la Junta de Adquisiciones tendrá la competencia de adjudicarlos. En licitaciones reducidas, la persona que ejerza la coordinación de la Unidad de Proveeduría, tendrá la competencia de aprobar los pliegos de condiciones y las adjudicaciones. Cuando sea requerido o en ausencia del titular, la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento podrá también atender estos procedimientos. En licitaciones menores, la persona que ejerza la dirección del
---	--	---

En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso - se tomará en cuenta el monto estimado a fin de determinar el órgano competente, de acuerdo con lo indicado en los puntos anteriores. 6 - 2 0 2 5 V A D - 1 7 1 - 2 0 2 5 I n f o r m e d e	adjudicar las licitaciones menores, y los demás procedimientos de compra que se tramiten en el ITCR, no contemplados en los incisos anteriores, siempre que el monto no supere el umbral de una licitación menor; en caso contrario corresponderá a la Junta de Adquisiciones resolver. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento tendrá la competencia de aprobar las solicitudes de compra y los contratos que se originan de los procesos de contratación.	Departamento de Aprovisionamiento, quien esta delegue o le sustituya tendrá la competencia para aprobar los pliegos de condiciones y adjudicación y en los demás procedimientos de compra que se tramiten, no contemplados en los incisos anteriores, siempre que el monto no supere el umbral de una licitación menor; en caso contrario corresponderá a la Junta de Adquisiciones resolver. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, quien esta delegue o le sustituya, tendrá la competencia de aprobar las solicitudes de compra y los contratos que se originan de los procesos de contratación.
---	--	--

Se concluye con la revisión de los artículos.

Nota: se retira de la reunión la señora Evelyn Bonilla Cervantes y se le agradece la participación.

Se dispone

Elaborar propuesta, circularla para revisión y elevarla en la sesión del Consejo Institucional correspondiente al 07 de mayo de 2025.

5. Exp-CI-426-2025 VAD-171-2025 Informe de Auditoría Externa 2024

El señor Nelson Ortega Jiménez presenta el siguiente dictamen:

Resultando que:

1. Mediante el oficio VAD-171-2025 con fecha de recibido 02 de abril de 2025, se recibió de parte de la Vicerrectoría de Administración los informes finales de Auditoría Externa correspondientes al periodo 2024.
2. Mediante el oficio R-313-2025 con fecha de recibido 07 de abril de 2025, suscrito por la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc. rectora, comunica que el Consejo de Rectoría, en la Sesión N.º11-2025, Artículo 1, del 7 de abril del presente año, dio por conocido el Informe de la Auditoría Externa.
3. En cumplimiento de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/) emitidas por la Contraloría General de la República, indican en la Norma 4.3.17 que los productos externos deben de ser sometidos al conocimiento del jerarca de la institución para la toma de decisiones que corresponda.

Considerando que:

1. Se ha conocido el resultado de la revisión por parte de la firma Crowe Horwath CR, S.A., de los estados financieros de la Institución, que comprenden según alcance del estudio: evaluación de riesgo y control interno, cumplimiento de las normas técnicas sobre presupuesto, evaluación de los sistemas de información y evaluación del cumplimiento de normativa, leyes y reglamentos.
2. La opinión expresada por los auditores independientes en el informe de auditoría, respecto a los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria, correspondientes al ejercicio de un año terminado al 31 de diciembre de 2024, refiere a la razonabilidad en todos los aspectos importantes, con respecto a la situación financiera del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que dé por aprobados los informes finales de Auditoría Externa correspondientes al periodo 2024.

Se dispone

- Elevar la propuesta al pleno en la Sesión N.º3405.
- Solicitar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional invitar a las personas representantes de la firma Crowe Horwath CR, S.A.

6. Exp-CI-254-2025 OPI-55-2025 Modificación Estructura Programática

Este tema se traslada debido al tiempo.

7. Exp-CI-415-2025 Análisis CoPA del R-215-2025 Evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024 al 31.12.2024, según oficio OPI-093-2025

El señor Nelson Ortega Jiménez presenta el siguiente dictamen:

Resultando que:

1. Mediante el oficio R-215-2025 con fecha de recibido 17 de marzo de 2025, se recibió el Informe de Evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024 al 31-12-2024, según el oficio OPI-093-2025 de la Oficina de Planificación Institucional.
2. En esta reunión, la Comisión de Planificación y Administración analizó y discutió los resultados de la evaluación del plan presentados por la Rectoría, así como la forma en que se viene llevando a cabo el proceso de planificación a mediano plazo y cómo se podría mejorar la planificación y los resultados en los temas que abarca el plan táctico de inversión.

Considerando que:

1. De conformidad con el informe recibido, la evaluación del Plan Táctico de inversiones 2023-2024, contempla el análisis y recolección de información asociada a las metas planificadas para su segundo año de ejecución. Lo anterior, en las dimensiones física y financiera, entendiéndolas como la valoración del cumplimiento de las metas y el nivel de ejecución presupuestaria respectivamente.
2. En términos generales, los planes tácticos presentan los siguientes resultados de cumplimiento en el periodo 2024:

Tabla 3. Resumen de cumplimiento de las metas por áreas del Plan Táctico de Inversión correspondiente al año 2024.

Área	PTI 2023-2024		Resultados de evaluación 2024					
	Resumen de Meta	Monto presupuestado	Planificado	Logrado	Porcentaje Cumplimiento	Monto estimado	Monto ejecutado	Porcentaje Ejecución Presup
Equipo de Operación Institucional	1.1 Adquirir 2092 Equipos de Operación Institucional en el periodo 2023-2024	3.579.298.735,67	1532	1620	100,0	2.653.654.986,57	545.675.664,10	20,6
Equipo Científico-Tecnológico	2.1. Adquirir 400 Equipos Científico-Tecnológico para el periodo 2023-2024	1.567.413.209,08	240	129	53,8	960.612.083,28	461.210.310,79	48,0
Adquisición de Equipo de Cómputo	3.1 Adquirir 2 Equipos de Cómputo en el 2023	73.363.012,60	0	0	0	0	0	0
Infraestructura	4.1. Atender el 100% de los proyectos de Infraestructura (36) en el periodo 2023-2024	6.195.258.201,00	30	29	96,7	5.433.000.000,00	1.909.043.063,36	35,1
Capacitación y Desarrollo	5.1 Ofertar 2 855 cupos de capacitación en el periodo 2023-2024	94.216.900,50	1.975	1.635	82,8	51.500.000,00	49.578.586,00	96,3
	6.1 Otorgar 151 becas internacionales y nacionales a personas funcionarias en el periodo 2023-2024	450.740.965,80	49	147	300	324.992.562,60	55.598.415,72	17,1
	7.1 Capacitar 500 profesores (as) en el periodo 2023-2024	77.135.000,00	108	204	189	36.050.000,00	42.135.000,00	116,9
	8.1 Capacitar al 100% de las personas funcionarias de Auditoría Interna en al menos un tema de interés en el 2023 y 2024	7.794.224,10	100%	100%	100	4.030.000,00	3.563.864,31	88,4
Total		12.045.220.248,75				9.463.839.632,45	3.066.804.904,28	32,4

Fuente: Informe de evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024, página 5

Así mismo, presenta los siguientes resultados de cumplimiento bianual (2023-2024), por áreas:

Tabla 4. Resumen de cumplimiento bianual, por áreas, del Plan Táctico de Inversión 2023-2024.

Área	Resumen de Meta	Logrado	Porcentaje Cumplimiento	Monto presupuestado	Monto ejecutado	Porcentaje Ejecución Presup
Equipo de Operación Institucional	1.1 Adquirir 2092 Equipos de Operación Institucional en el periodo 2023-2024.	2.180,0	100,0	3.579.298.735,67	1.471.214.077,74	41,1
Equipo Científico-Tecnológico	2.1. Adquirir 400 Equipos Científico-Tecnológico para el periodo 2023-2024.	289,0	72,3	1.567.413.209,08	1.068.011.436,59	68,1
Adquisición de Equipo de Cómputo	3.1 Adquirir 2 Equipos de Cómputo en el 2023	2,0	100,0	73.363.012,60	73.363.012,60	100,0
Infraestructura	4.1. Atender el 100 de los proyectos de Infraestructura (36) en el periodo 2023-2024.	47,0	100,0	6.195.258.201,00	2.671.301.264,36	43,1
Capacitación y Desarrollo	5.1 Ofertar 2 855 cupos de capacitación en el periodo 2023-2024.	2.515,0	88,1	94.216.900,50	92.295.486,50	98,0
	6.1 Otorgar 151 becas internacionales y nacionales a personas funcionarias en el periodo 2023-2024.	249,0	100,0	450.740.965,80	181.346.818,95	40,2
	7.1 Capacitar 500 profesores (as) en el periodo 2023-2024.	596,0	100,0	77.135.000,00	77.135.000,00	100,0
	8.1 Capacitar al 100 de las personas funcionarias de Auditoría Interna en al menos un tema de interés en el 2023 y 2024.	100,0	100,0	7.794.224,10	7.328.088,41	94,0
Total				12.045.220.248,75	5.641.995.185,15	46,8

Fuente: Informe de evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024, página 6

3. A partir de la exposición de la evaluación del Plan Táctico de Inversiones 2023-2024, en su segundo año de ejecución (2024), se realizaron consultas y observaciones por parte de esta Comisión, señalando aspectos relevantes como los que se detallan a continuación:

- 3.1. Se recomienda que, en las evaluaciones del Plan Táctico de Inversión, en el área capacitación y desarrollo se visualice la distribución de becas asignadas para el personal docente y personal de apoyo a la academia, de ser posible también por campus tecnológico local y centro académico, con el fin de evidenciar la cobertura en toda la Institución. Así mismo que se pueda evidenciar el nivel de ejecución de los planes de superación del personal de las dependencias de la Institución.
- 3.2. En la ejecución del Plan Táctico de inversión, en el área de capacitación y desarrollo es importante que exista coordinación entre el CEDA y Capacitación Interna, de manera que no se repitan las capacitaciones y el sector docente tenga la posibilidad de elegir de ambas sub-áreas.
- 3.3. En procura de mejorar la asignación de becas y su evaluación en función de la formación profesional y académica, se recomienda al Comité de Becas gestionar la actualización de las directrices ante la Rectoría, valorar mejoras en el Reglamento de Becas para el personal del ITCR y avanzar sobre la propuesta del reconocimiento de grados académicos.
- 3.4. Indican que los resultados de la evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024 se consideran aceptables, sin embargo, es importante analizar los criterios que dirigen hacia esa conclusión, teniendo que el porcentaje de ejecución presupuestaria global es de un 46.8%, y específicamente las áreas de equipo de operación institucional, infraestructura y capacitación y desarrollo-becas tienen un porcentaje aproximado de ejecución presupuestaria del 40%, así mismo la evaluación del PAO 2024 presentó un 35% de ejecución en la partida de bienes duraderos.
- 3.5. Es necesario que se planifique la inversión en infraestructura de la mano de un plan de mantenimiento y que se refuerce el presupuesto en mantenimiento para la infraestructura actual de la Institución. Se menciona que actualmente se destinan aproximadamente 300 millones de colones en mantenimiento que alcanzan para cubrir los contratos actuales, sin embargo, el Departamento de Administración de Mantenimiento ha realizado una estimación de la necesidad real de la Institución en mantenimiento de aproximadamente 1200 millones de colones, considerando que la infraestructura actual debe de contemplar el mantenimiento de los sistemas electromecánicos, los cuales se trabajan mediante contrato.
- 3.6. En cuanto a la evaluación del área de infraestructura se recomienda la visualización de resultados que aporten a la docencia, la investigación, la extensión, vida estudiantil y apoyo a la academia.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que de por conocida la evaluación al 31 de diciembre de 2024, de la planificación táctica institucional 2023-2024, conforme al informe titulado “Evaluación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024” que se remitió adjunto al oficio R-215-2025.
- b. Solicitar a la Rectoría y a la Oficina de Planificación tome en consideración en el próximo ejercicio de formulación de los planes institucionales los siguientes aspectos:
- i. Claridad en la formulación de metas:
 - Formular las metas de modo que expresen con claridad el propósito o resultado final esperado, no sólo la acción o el insumo (ej. “adquirir equipos” se cambie por “fortalecer la capacidad operativa de aulas mediante equipamiento tecnológico”).
 - Establecer indicadores que permitan identificar el impacto institucional específico y evaluar el cumplimiento de cada meta en relación con las funciones sustantivas (cómo se abordarán las problemáticas en áreas como docencia, investigación, extensión y administración).
 - ii. Enfoque estratégico
 - Estructurar el documento de modo que permita identificar el cumplimiento de la estrategia en el mediano y corto plazo, la cual debe evidenciarse en los distintos niveles de planificación en el PEI, PTI y PAO. Es decir, que la planificación de tipo anual evidencie su estado, aporte constructivo y de desarrollo con respecto a la planificación quinquenal.
 - Consolidar la capacitación en un programa de formación institucional articulado, que incluya: habilidades blandas, habilidades gerenciales, competencias técnicas específicas por unidad académica o administrativa.
 - iii. Evaluación orientada a la mejora y no solo al cumplimiento
 - Migrar hacia una visión crítica y analítica que identifique brechas y áreas de oportunidad.
 - Incorporar medidas correctivas ante desviaciones en la ejecución o en el cumplimiento de metas.
 - Promover una evaluación de impacto que incluya el estado inicial de las brechas (competencias, infraestructura, etc.) y el resultado alcanzado.
 - iv. Descentralización, articulación y rendición de cuentas
 - Promover una descentralización, informar sobre los recursos disponibles en cada dependencia, evitando la centralización excesiva de estos en las Vicerrectorías.
 - Definir responsables de cada una de las metas por programa quienes asumirán la rendición de cuentas sobre los resultados de la planificación ante el Consejo Institucional.

- Fortalecer la cultura institucional hacia una planificación como herramienta de mejora continua y no solo como mecanismo de cumplimiento para acceder a recursos.

Se dispone

- **Elevar la propuesta al pleno en la Sesión N.º 3405.**

8. Exp-CI-132-2023 Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Este tema se traslada debido al tiempo.

9. Exp-CI-371-2024 SCI-1056-2024 Propuesta de procedimientos para elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas

El señor Nelson Ortega Jiménez da la bienvenida a la señora Maritza Agüero González y cede la palabra.

La señora Maritza Agüero González saluda y procede con la presentación, según se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTOS ART. 54 REGLAMENTO CONSEJO INSTITUCIONAL

Por: Marilyn Sánchez
Maritza Agüero

Artículo 54

Cuando se trate de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, los acuerdos se tomarán, por mayoría simple salvo cuando la normativa establezca una mayoría de votación distinta y secretas, salvo cuando el Consejo establezca que sean públicas mediante la aprobación de una moción de orden.

En caso de empate, se repetirá la votación secreta en la siguiente sesión.

De mantenerse el empate, en esa misma sesión se hará otra votación en la cual la Presidencia del Consejo Institucional ejercerá el doble voto.

Los votos en blanco y nulos se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán sumar ni a la mayoría ni a la minoría.

Para estos asuntos, se realizará la votación, aplicando los procedimientos aprobados por el Consejo Institucional.

Transitorio I

El Consejo Institucional, con la asesoría técnica de la Oficina de Planificación Institucional, tendrá como plazo máximo al 29 de noviembre de 2024, a partir de la publicación de este acuerdo, para **establecer los procedimientos** de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, referidos en el artículo 54.

SCI-1056-2024

En términos generales, se deberá tener claridad si los asuntos sobre los que versan estos procedimientos son puntos de trámite o de fondo para efectos de la agenda del Consejo Institucional; esto por cuanto, el Reglamento del Consejo Institucional del ITCR, en su versión vigente, dispone que los Asuntos de Fondo requieren ser dictaminados por una comisión. En este sentido, los procedimientos se han desarrollado partiendo de que serán tratados como Asuntos de Trámite.

Artículo 2

Para este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

*Asuntos de Fondo: Serán todos aquellos **asuntos** de carácter institucional, nacional o internacional, **que requieren de un dictamen de Comisión y análisis cuidadoso por parte del plenario del Consejo Institucional para tomar acuerdos...** (La negrita es proveída)*

Criterios Generales

- Votación secreta (salvo moción)
- Votación por medios digitales (todos)
- Se elige por mayoría simple (todos)
- Opciones de voto (todos)
- Validez de la votación, frente a cámara o anula y repite (todos)
- Voto de calidad no es secreto (todos)
- Una votación por vacante (procesos separados en caso de varias vacantes)

PE-CI-05 Procedimiento

Elección de personas en
órganos y comisiones que
 nombra el Consejo
Institucional



Carrera
Profesional

Carrera
Administrativa



TIE

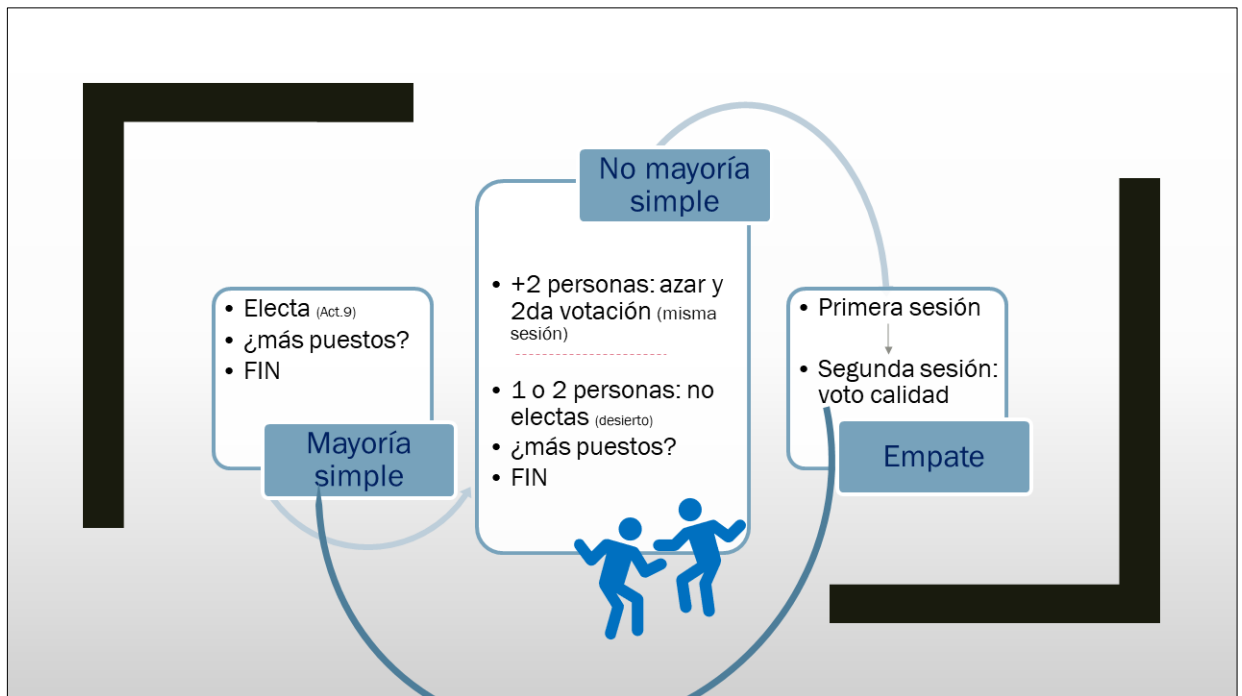
CIRE
(académicos)



CIE (académicos
interinos)

Criterios PE-CI-05

- No incluye designaciones de integrantes para cumplir funciones del órgano
- Segunda o más convocatorias:
 - No se presentan postulaciones para alguno de los puestos vacantes.
 - Quienes se inscriban no cumplan con los requisitos.
 - Cuando ninguna de las personas candidatas alcance los votos requeridos para resultar electa.
- Plazos para convocatoria, requerimientos y recepción atestados
 - Plazo: 3 meses antes del vencimiento del nombramiento o menor ante imprevistos, desierta o no se concreta por votaciones.
 - Contenido: puestos vacantes, periodo de nombramiento, requisitos y plazo de inscripción.
 - Inscripción: 10 días hábiles.
- Propuesta de acuerdo
 - A cargo de Presidencia.
 - Debe incluir: constancia de las convocatorias efectuadas, personas postulantes y cumplimiento de requisitos.



PE-CI-06 **Procedimiento**

Nombramientos de personas en plazas del Consejo Institucional

Plazas adscritas al Consejo Institucional y cuyo superior jerárquico es dicho órgano.

Responsable: Presidencia y coordinaciones

Elección:

Cuando se trate del nombramiento de personas que han participado en un concurso de antecedentes y se cuenta con una propuesta de nombramiento (conformada por un máximo de tres personas), ésta hace constar que las personas propuestas han superado todas las etapas del proceso y cuentan con la valoración final más alta, por lo que se debe designar entre ellas la que ha de desempeñarse en el puesto.

Opciones de voto:

Si se cuenta con una única persona elegible, las opciones para emitir el voto serán a favor o en contra de su elección. De contarse con más de una persona elegible las opciones para emitir el voto serán indicando el nombre de las personas postulantes.

Comisión de Selección:

- Cuatro personas integrantes del Consejo Institucional
- Una persona profesional del área de reclutamiento y selección de personal de GTH

PE-CI-07 **Procedimiento**

Prórroga de nombramiento de personas en plazas del Consejo Institucional

Prórroga en plazas adscritas al Consejo Institucional y cuyo superior jerárquico es dicho órgano.

Responsable: Coordinaciones y dirección SCI

Elección:

No se alcanza la mayoría simple.

Justifican ampliamente las razones de no continuar con la prórroga.

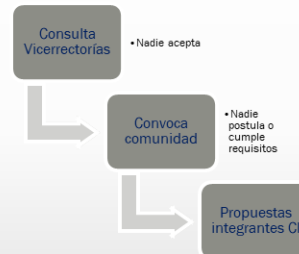
Fin del procedimiento.

PE-CI-08 Procedimiento

Nombramiento de una persona rectora en forma interina por situaciones **previstas**

Periodo entre la fecha en que se identifica la necesidad de nombramiento y la fecha en que inicia la inhabilitación es de **5 días hábiles o más**.

Responsables: presidencia...



Elección: previo a la fecha en que se haga efectiva la inhabilitación

1 postulante: votación para ratificar el nombramiento.

+1 postulante: se debe de elegir entre ellos

[Norma Reglamentaria del Artículo 25 del Estatuto Orgánico del ITCR](#)

PE-CI-09 Procedimiento

Nombramiento de una persona rectora en forma interina por situaciones **imprevistas**

Periodo entre la fecha en que se identifica la necesidad de nombramiento y la fecha en que inicia la inhabilitación es menor a **5 días hábiles**

Responsables: integrante mayor edad, dirección SCI...

Dirección SCI: atiende previo a la convocatoria

Integrante mayor edad: revisión de atestados y convocatoria a sesión.

Convocatoria: incluir como integrante a la persona vicerrectora, directora de campus o de centro académico, en ese orden, en prioridad de mayor a menor edad, que haya manifestado que no tiene interés en ocupar el cargo de Rectoría de forma interina.

Elección: plazo menor a los 5 días hábiles posteriores a que se conoce de la necesidad de la sustitución.

1 postulante: votación para ratificar el nombramiento.

+1 postulante: se debe de elegir entre ellos

[Norma Reglamentaria del Artículo 25 del Estatuto Orgánico del ITCR](#)

Se dispone

- Circular los procedimientos para revisión de las personas integrantes de CoPA.
- Reagendar el tema, para lo cual se valorará la reunión porque para la próxima semana la agenda tiene muchos puntos.

10. Varios

No se presentaron asuntos varios.

Finaliza la reunión al ser las doce horas con trece minutos.

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Cindy Picado Montero
Secretaria Ejecutiva de Actas