

## Reunión No. 936-2021

- Fecha reunión:** Jueves 26 de agosto de 2021
- Inicio:** 8:00 am 12:00 m.d.
- Lugar:** ***Por medio de zoom***
- Asistentes:** MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien preside, MSc. María Estrada Sánchez, MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Ph.D. Rony Rodríguez Barquero, Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos, Bach. Alcides Sánchez Salazar, y Srta Abigail Quesada Fallas.
- MAE. Maritza Agüero, Profesional en Administración CI
- Ausentes:** Bach. Alcides Sánchez Salazar, y Srta Abigail Quesada Fallas
- Secretaria de apoyo:** Cindy María Picado Montero

### 1. Agenda:

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la Minuta No. 935-2021
3. Correspondencia
4. Coordinación de visita a San Carlos para conocer lotes solicitados en donación por la Asociación de Desarrollo de Pueblo Nuevo.
5. Ajustes en fechas planes remediales Auditoría Externa (A cargo de la MAE. Maritza Agüero)
6. R-616-2021 Atención acuerdo S.O. No. 3214, Artículo 16 Reglamento General de Tesorería (A cargo del Dr. Rony Rodríguez)
7. Audiencia a "Citas para entrega de solicitud de paso de categoría de la Comisión de Carrera de Evaluación Profesional *Invitados: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector, Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora Gestión del Talento Humano, Ing. Marvin Castillo Ugalde, Presidente de la Comisión de Evaluación Profesional y miembros de la CAAE, 9:30 a.m.*
8. R-730-2021 Consolidado preliminar de metas PAO 2022
9. Licitación Abreviada N° 2021LA-000008-0006300002 "Adquisición de Sistema de Backup de Datos Institucionales"

10. Licitación Pública 2021LN-000001-0006300002 “Mejoras y Modificaciones Eléctricas Edificios, Campus Tecnológico Local San Carlos” (AP-659-2021)
11. Plan maestro Campus Tecnológico Local San Carlos
12. Varios

## 2. Aprobación de la Minuta No. 935-2021

Se aprueba la Minuta No. 935-2021.

## 3. Correspondencia:

### Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:

1. **AL-458-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla. Rector, en el cual en atención al oficio SCI-750-2021, remite el criterio sobre la sobre la donación de bienes del ITCR.

**Se toma nota. Se incluye dentro de los insumos en análisis. Futuro punto de agenda.**

2. **R-747-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de agosto de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al MAE, José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional y al Consejo Institucional, en el cual para el trámite correspondiente adjunta el oficio OPI-257-2021 con la Propuesta de Modificación al Plan Anual Operativo 2021, Programa 3: Vida Estudiantil y Servicios Académicos, meta 3.1.4.3 Becas.

**Se toma nota. Se está a espera del planteamiento de la modificación presupuestaria respectiva. Futuro punto de agenda**

3. **COMTT-021-2021** Memorando con fecha de recibido 20 de agosto de 2021, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Comisión Institucional de Teletrabajo, en el cual reitera que la modificación al Reglamento de Teletrabajo que se remitió al Rector, el Ing. Luis Paulino Méndez mediante el oficio COMTT-17-2021 de fecha 14 de junio del 2021, contempla lo solicitado en el oficio SCI-583-2021, con lo cual dan por atendido dicho documento. Queda a la disposición para atender cualquier consulta adicional.

**Se toma nota. Se queda a la espera de la remisión de la propuesta por parte de la Rectoría. Consultar a Rectoría por el estado de este tema.**

4. **R-754-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, al Dr. Oscar López Villegas, Director Campus Tecnológico San Carlos y a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, en el cual remite la solicitud de modificación temporal de un 50% de la plaza NT0050 adscrita a la Dirección del Campus Tecnológico Local San Carlos.

**Se toma nota. Elevar la siguiente propuesta:**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La solicitud de modificación en 50% de la plaza NT0050, adscrita a la Dirección del Campus Tecnológico Local San Carlos, puesto Profesor, categoría 23, se propone con el fin de apoyar la labor del Programa de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se rescata de las notas de remisión, que la cantidad de concursos en trámite es muy fuerte, y en este momento se cuenta con 2,5 tiempos completos dedicados a la asesoría de ellos; por cuanto, se solicita sumar de forma temporal, medio tiempo de Profesional en Administración, categoría 23, haciendo uso de la citada plaza.
2. El Dr. Oscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local San Carlos, plasmó en el oficio DSC-132-2021, su anuencia para el préstamo parcial de la plaza NT0050, desde que sea resuelta la gestión por el Consejo Institucional, hasta el 31 de diciembre de 2021, valorando que, se encuentran ya atendidas las necesidades expuestas por parte de las dependencias académicas del Campus, una vez finalizado el proceso de matrícula ordinaria, extraordinaria e inclusión, y además que, considera apremiante que se atiendan y resuelvan con prontitud, los concursos correspondientes al Campus que dirige.
3. La modificación propuesta no impacta el presupuesto, según el dictamen del Departamento de Gestión de Talento Humano, toda vez que se estaría manteniendo la categoría salarial de la plaza NT0050.
4. La Oficina de Planificación Institucional indicó en su dictamen que, la modificación propuesta no altera la planeación anual; se vincula con la meta 1.1.5.9 del Plan Anual Operativo de la Vicerrectoría de Administración, mismo que se alinea con el Plan Anual de Trabajo 2021 del Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual contiene una actividad relacionada a la cantidad estimada de procesos de reclutamiento y selección que se atenderán.
5. El Consejo Institucional aprobó el uso de la plaza NT0050 durante el periodo 2020 (del 30 de setiembre al 31 de diciembre 2020 en la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 13, del 30 de setiembre de 2020), y en el año actual (desde el 08 de abril al 07 de julio de 2021 en la Sesión Ordinaria No. 3211, artículo 13, del 07 de abril de 2021), en apoyo al Programa de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano, bajo las características y necesidades descritas en esta gestión.

6. Posterior a la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos consignados en las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica y las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, la Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 936 realizada el 26 de agosto de 2021, dictaminó favorablemente la solicitud planteada en el oficio R-754-2021.

**SE PROPONE:**

- a. Modificar las características de la plaza NT0050, adscrita a la Dirección del Campus Tecnológico Local San Carlos, puesto Profesor, categoría 23, para que sea usada en 50% en el puesto de Profesional en Administración, categoría 23 y utilizada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, en apoyo al Programa de Reclutamiento y Selección de Personal:

| Puesto actual | Categoría actual | Adscrita a:                                   | Puesto modificado             | Jornada modificada | Período de modificación      | Justificación   |
|---------------|------------------|---|-------------------------------|--------------------|------------------------------|---|
| Profesor      | 23               | Dirección Campus Tecnológico Local San Carlos | Profesional en Administración | 50%                | Del 02/09/2021 al 31/12/2021 | Para apoyar el Programa de Reclutamiento y Selección de personal del Departamento de Gestión del Talento Humano |

- b. Reiterar a la Administración, la solicitud planteada en el acuerdo de la Sesión No. 3211, Artículo 13, del 07 de abril de 2021, para que evalúe y proponga a este Consejo, si corresponde a este resolver, una solución definitiva para el Programa de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión del Talento Humano; dado que, se identificó que las necesidades que motivan la presente modificación de plaza son permanentes.

5. **R-755-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración y al MAE. Aarón Román Sánchez, Director Departamento de Servicios Generales, en el cual remite la solicitud de reconversión de la plaza CF0233 de Oficial de Seguridad 1 categoría 7 a Oficial de Seguridad 3 categoría 13 indefinida.

**Se toma nota. Punto de agenda para la próxima semana. Trasladar a la MSc. Ana Rosa Ruiz.**

6. **VAD-329-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto de 2021, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual en atención a la siguiente solicitud del oficio SCI-478-2021: “Con la intención de que la Comisión pueda dilucidar y proponer una fecha propicia al Consejo Institucional que modifique los vencimientos de los distintos Planes Remediales y así continuar el seguimiento de las acciones incorporadas en el SIR, se le solicita indicar un plazo

aproximado en el cual estarían culminando la atención de las observaciones que fueron remitidas en los oficios SCI-352-2021 y SCI-287-2021”; se estima un plazo máximo de entrega al 30 de setiembre del año en curso.

**Se toma nota. Punto de agenda**

7. **VAD-331-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto de 2021, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el informe correspondiente a la Abreviada N° 2021LA-000008-0006300002 “Adquisición de Sistema de Backup de Datos Institucionales.

**Se toma nota. Punto de agenda**

8. **JRL-32-2021** Memorando con fecha de recibido 24 de agosto del 2021, suscrito por el Ing. Kendy Chacón Víquez, Presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita la reprogramación de un espacio de audiencia para los miembros representantes de la Junta de Relaciones Laborales, en una sesión de la Comisión de Planificación y Administración, ya que en la reunión acordada el pasado jueves 29 de julio no se pudo finiquitar el tema en relación al artículo 5 del Reglamento de Concursos de Antecedentes.

**Se toma nota. Responder a la Junta que está pendiente y se cuando se programe se notificará.**

9. **AUDI-AS-010-2021** Memorando con fecha de recibido 25 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite asesoría sobre el informe de adjudicación de la Licitación Pública N°2021LN-000001-0006300002 “Mejoras y Modificaciones Eléctricas Edificios, Campus Tecnológico Local San Carlos”.

**Se toma nota. Punto de agenda**

10. **R-767-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, al MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del Campus Tecnológico Local San José, en el cual remite Seguimiento al oficio R-714-2021 Propuesta Solicitud de modificación permanente de las plazas CF0384 y CF0387 adscritas al CTLSJ.

**Se toma nota. Elevar la propuesta que se detalla a continuación:**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La solicitud de modificación permanente de las características de la plaza CF0384, correspondiente al puesto Oficial de Seguridad, categoría 7, al puesto de Técnico en Administración, categoría 16, y de la plaza CF0387, correspondiente al puesto de Conserje, categoría 4, al puesto de Asistente en Administración 2, categoría 10, ambas adscritas al Campus Tecnológico Local San José; obedece a que, no se requieren en los fines que fueron creadas, teniendo el Campus, actividades

que si deben ser fortalecidas, como lo es la Unidad de Gestión Administrativa, en lo relativo a la supervisión y control de las diversas contrataciones administrativas (servicios de limpieza, servicios de vigilancia, mantenimiento zonas verdes, emergencias médicas, residuos bioinfecciosos) y permitirían además, reforzar otras actividades como: gestión de residuos; requerimientos de mejora que el proceso de gestión ambiental; atención y seguimiento de las necesidades de las inspecciones o visitas de las áreas o Comisiones de Salud Ocupacional; soporte y seguimiento a la gestión de los inventarios en bodegas; colaboración en la elaboración, seguimiento y control de los protocolos que se implementen para la supervisión de los servicios; supervisión de los tiempos y otros requerimientos en el mantenimiento a través del sistema: Archibus; y acompañar en el control y seguimiento de la contratación bajo de demanda que pronto se estará promoviendo para el mantenimiento correctivo de las obras e instalaciones del Campus.

2. La Oficina de Planificación Institucional indicó en su dictamen que, la modificación propuesta se vincula con la meta 1.3.5.2 del Plan Anual Operativo 2021 del Campus Tecnológico Local de San José, referida a la mejora continua de los servicios ofrecidos en el Campus.
3. El MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José, afirmó en el oficio DCTLSJ-244-2021 que, los cambios en las características de las plazas no demandarían un aumento en la contratación de los servicios de aseo y limpieza o seguridad del Campus, dado que ambas, se encuentran debidamente cubiertas por los contratos que actualmente se tienen suscritos.
4. De conformidad con el oficio GTH-594-2021 del Departamento de Gestión de Talento Humano, la modificación de las plazas en mención, representan una economía para el año 2021 de 9,027,012.67 colones (CF0384: 249,641.14 colones; CF0387: 8,777,371.53 colones); y para el año 2022 el efecto de la conversión implicaría 4,796,383.06 colones (CF0384: 2,977,982.08 colones; CF0387: 1,818,400.98 colones).
5. Posterior a la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos consignados en las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Comisión de Planificación y Administración, en su reunión No. 936 realizada el 26 de agosto de 2021, dictaminó favorablemente la solicitud planteada en el oficio R-754-2021, en razón de que el impacto en el aumento del costo de las plazas a partir del periodo 2022, se encuentra alcanzable y razonable, partiendo de que, no se incrementa el costo en los contratos de los servicios donde se destacan actualmente, se optimiza el uso de los recursos existentes para propiciar la buena marcha de la Institución, y no se incurre en la creación de plazas, situación que se ha controlado en los últimos periodos.

#### **SE PROPONE:**

- a. Modificar de forma permanente las características de la plaza CF0384, según el siguiente detalle:

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

| Puesto actual        | Categoría actual | Adscrita a                                  | Puesto modificado         | Categoría modificada | Jornada modificada | Período de modificación | Justificación   |
|----------------------|------------------|---|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Oficial de Seguridad | 7                | Dirección Campus Tecnológico Local San José | Técnico en Administración | 16                   | 100%               | A partir del 02/09/2021 | Para fortalecer la Unidad de Gestión Administrativa del Campus Tecnológico Local San José |

- b. Modificar de forma permanente las características de la plaza CF0387, de la siguiente manera:

| Puesto actual | Categoría actual | Adscrita a                                  | Puesto modificado             | Categoría modificada | Jornada modificada | Período de modificación | Justificación   |
|---------------|------------------|---|-------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Conserje      | 4                | Dirección Campus Tecnológico Local San José | Asistente en Administración 2 | 10                   | 100%               | A partir del 02/09/2021 | Para fortalecer la Unidad de Gestión Administrativa del Campus Tecnológico Local San José |

**Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No. 3231, Artículo 3, incisos: 14, 26 y 38, del 25 de agosto de 2021.**

14. **Correo electrónico** con fecha de recibido 17 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la dirección electrónica [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr), en el cual informa que se recibe, por parte de la Contraloría General de la República notificación del Expediente: CGR-SGP-2021000319 Documento: NN 12077-2021, con copia al Jerarca Institucional. En razón de que el oficio AUDI-073-2021, (copia adjunta) se remite por parte de esa Auditoría al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en su condición de Presidente del Consejo Institucional, sugiere registrar la copia de la notificación de la Contraloría General de la República, en el informe de correspondencia del Consejo Institucional. **(SCI-1291-08-2021)**

**Se toma nota.**

26. **Correo electrónico** con fecha de recibido 18 de agosto de 2021, suscrito por la M.B.A. Mildred Zúñiga Carvajal, Coordinadora del Centro de Transferencia Tecnológica Campus Local San Carlos CTEC, dirigido al Dr. Oscar López Villegas, Director del Campus Tecnológico Local San Carlos y a la Máster Ericka Quirós Agüero, Asesora de la Rectoría, con copia a la dirección electrónica [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr), en el cual informa que mediante oficio R-735-2021, se remitió la propuesta de modificación del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua (CTEC). Sin embargo, debido a una nueva revisión del documento se detectó que los gráficos no se aprecian de la manera idónea para su comprensión y además detallan un punto de la propuesta. Por lo que se adjunta una versión final con los cambios incorporados, presenta las disculpas, pero se considera que es el momento correcto para realizarlos a fin de no generar retrasos en el proceso. **(SCI-1294-08-2021)**

**Se toma nota.**

38. **R-743-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de agosto de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a la Licenciada Jéssica Víquez Alvarado, Gerente de Área de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, con copia a la dirección electrónica [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr), en el cual en atención al oficio (DFOE-CAP-0485) se adjunta el Anexo N° 1: Cuestionario sobre el estado de la capacidad de gestión financiera a cargo de los jefes de las instituciones públicas, el mismo fue revisado y avalado por todos los miembros del Consejo Institucional mediante el acuerdo adjunto "Sesión Ordinaria No. 3230, Artículo 11, del 18 de agosto de 2021. Atención del oficio 11352 de la Contraloría General de la República (DFOE-CAP-0485) referido a la solicitud de información, acerca del seguimiento al trámite referente al estado de la capacidad de gestión financiera, a cargo de los jefes y la alta gerencia de las Instituciones Públicas". Se informa además, que se conformó una carpeta digital con el respaldo de la información soporte para las respuestas afirmativas. (SCI-1320-08-2021) Firma digital

**Se toma nota.**

### **OFICIOS TRAMITADOS POR COPA**

1. **SCI-803-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto del 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al M.Psc. Camila Delgado Agüero, Coordinadora de la Comisión Institucional de Salud Integral (CISI), en el cual se traslada del oficio AL-429-2021, sobre consulta de la Comisión Institucional de Salud Integral (CISI-110-2021), señala que a fin de determinar si la información solicitada puede ser entregada o no, es necesario hacer alusión a lo que establece, la Ley para la Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Número 8968, publicada en La Gaceta 170 del 5 de setiembre del año 2011, norma que regula la materia en cuestión.

**Se toma nota.**

2. **SCI-804-2021** Memorando con fecha de recibido 23 de agosto del 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, coordinadora de la Comisión Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual se traslada la Propuesta Modificación Integral del Centro de Transferencia Tecnológico y Educación Continua CTEC.

**Se toma nota.**

3. **Correo electrónico** con fecha de recibido 19 de agosto del 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, en el cual con el objetivo de contar con insumos para tomar la decisión que corresponda ante la solicitud planteada en los oficios adjuntos. Respetuosamente se solicita a la Auditoría la asesoría correspondiente, previo a que el asunto sea discutido por el pleno del Consejo Institucional.

**Se toma nota.**

4. **Correo electrónico** con fecha de recibido 24 de agosto del 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, en el cual con el objetivo de contar insumos adecuados en el proceso de toma de decisiones de la solicitud planteada por la Vicerrectoría de Administración, considero conveniente solicitar la asesoría de la Auditoría Interna con respecto al proceso de Licitación abreviada N° 2021LA-000008-0006300002 "Adquisición de Sistema de Backup de Datos Institucionales".

**Se toma nota.**

4. **Coordinación de visita a San Carlos para conocer lotes solicitados en donación por la Asociación de Desarrollo de Pueblo Nuevo**

La señora Ana Rosa Fernández insta a que la mayoría de los integrantes participen en la gira, porque a parte de la información recibida, se podrían obtener mayor elementos como conocer la historia, tomar fotos, entre otros; por lo que consulta la disponibilidad de fechas.

El señor Nelson Ortega consulta quiénes están interesados en asistir. Indica que el sí participará.

El señor Rony Rodríguez manifiesta su disponibilidad para participar.

La señora Raquel Lafuente indica que podría participar dependiendo de la fecha.

El señor Nelson Ortega agrega que le gustaría se profundice en la motivación de la solicitud de donación.

Se define que la gira se realice un día viernes.

La señora Ana Rosa Fernández indica que solicitará que en la reunión de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles de mañana, se defina la fecha.

**Se dispone**

**Que la fecha se definirá en la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en razón de que se debe trasladar la reunión para realizar la gira y se informe a COPA.**

5. **Ajustes en fechas planes remediales Auditoría Externa (A cargo de la MAE. Maritza Agüero)**

La señora Martiza Agüero presenta las siguientes consideraciones:

1. La culminación efectiva de algunas recomendaciones emitidas por el Despacho de Contadores Públicos, relacionadas con los estados financieros del ITCR, requieren de la resolución de parte del Consejo Institucional, de propuestas de creación y modificación reglamentaria. En específico se tienen las acciones 10.1, 11.3 y 16.1 del Plan Remedial integral de los informes de la Auditoría Externa de los periodos 2015, 2016 y 2017, registradas como “En proceso” con plazo vencido, en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR). En esta misma situación se presentan las acciones correspondientes a los hallazgos 1 y 6 del Plan Remedial correspondiente al informe de la Auditoría Externa del periodo 2019.
2. Si bien el responsable de iniciar el proceso para la elaboración o modificación de los reglamentos que se citan en los planes remediales de las Auditorías señaladas anteriormente, han aportado las respectivas iniciativas, las mismas deben seguir el procedimiento establecido en el Reglamento de Normalización Institucional, con el fin de que el documento integre aspectos de control interno, jurídicos y de efectividad en su aplicación, que entre otros deben ser observados. De igual manera, deben ser superados los procesos de consulta que sean requeridos; y por su parte la Comisión Permanente del Consejo Institucional revisa que la propuesta satisfaga los aspectos que dieron origen al trámite y que cumpla con criterios de razonabilidad, conveniencia, y más; todo ello, lleva a que sea necesario ampliar los tiempos en que se espera sea conocida por el Consejo institucional la versión final de una propuesta de creación o modificación reglamentaria.
3. En el tema en conocimiento se encuentran inmersas tres propuestas de creación y reforma de normativa, siendo la propuesta de Reglamento para la formalización y recuperación de préstamos por financiamiento de estudios en el ITCR, que se mantiene en estudio en el seno de la Comisión de Planificación y Administración, así como la propuesta de reforma del Reglamento de Vacaciones y Tiempo Acumulado del Personal del ITCR y la propuesta de reforma integral del Reglamento de Becas del Personal del ITCR, ambas ya revisadas por la Comisión de Planificación y Administración y en espera del texto actualizado de parte de la Administración, quien ha indicado el 30 de setiembre de 2021, para la entrega de las mismas.
4. Adicionalmente, se presenta la acción 1.5 (hallazgo No. 1) del Plan Remedial integral de los informes de la Auditoría Externa de los periodos 2015, 2016 y 2017 (estados financieros), también con su plazo vencido. Esta acción 1.5 refiere al requerimiento de un mecanismo de análisis y actualización de los reglamentos priorizados, cuyo responsable es la Comisión de Planificación y Administración. Para atender esta acción se requiere de una serie de modificaciones en el Reglamento de Normalización Institucional; no obstante, la Comisión de Planificación y Administración no encuentra conveniente realizar los cambios, sin antes poner en funcionamiento un plan piloto que permita ver la viabilidad de su ejecución, además de otras reformas en el mismo cuerpo normativo que se están tramitando, y sumarían a resolver integralmente el hallazgo

de la Auditoría Externa: existen reglamentos sin fecha de actualización o revisión reciente.

5. La Comisión de Planificación y Administración ha dado seguimiento a las situaciones descritas anteriormente, y con el fin de mantener activos los plazos de las acciones en proceso, dictaminó en su reunión No. 936 del 26 de agosto de 2021, recomendar al Pleno del Consejo Institucional que amplíe las fechas convenidas para la atención de las acciones 1.5, 10.1, 11.3 y 16.1 del Plan Remedial integral de los informes de la Auditoría Externa de los periodos 2015, 2016 y 2017, y de las acciones correspondientes a los hallazgos 1 y 6 del Plan Remedial correspondiente al informe de la Auditoría Externa del periodo 2019, tomando como insumo:
  - a. El tiempo estimado para que la Comisión de Planificación y Administración culmine el análisis y dictamen de las propuestas que se mantienen en su conocimiento.
  - b. La fecha en que se recibirán las propuestas que se encuentra en revisión de parte de la Administración.
  - c. El tiempo estimado para que la Comisión Permanente revise y analice el nuevo texto.
  - d. El tiempo estimado para realizar consultas a la Comunidad Institucional, AFITEC y otras instancias, cuando sean necesarias.
  - e. El tiempo estimado para someter las propuestas a conocimiento y resolución en el Pleno del Consejo Institucional.

**Se dispone**

**Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:**

- a. Prorrogar los plazos fijados para atender las acciones 1.5, 10.1, 11.3 y 16.1 correspondientes respectivamente a los Hallazgos No. 1, 10.11 y 16 del Plan Remedial integral de los informes de la Auditoría Externa de los periodos 2015, 2016 y 2017, en el área de Estados Financieros, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3099, artículo 13, del 28 de noviembre de 2018, quedando como sigue:

| Hallazgo Núm.   | Condiciones   | Recomendaciones   | Acciones a desarrollar   | Fecha de Finalización | Producto a obtener                                 | Responsable                                |
|---|---|---|--|-----------------------|--|--|
| <b>HALLAZGO 1 EXISTEN REGLAMENTOS SIN FECHA DE ACTUALIZACIÓN O REVISIÓN RECIENTE.</b> | Al realizar los cuestionarios de control interno y mediante la lectura de los distintos reglamentos vigentes de la entidad observamos que no existe evidencia que la Administración haya revisado y actualizado | Revisar, actualizar y elevar al Consejo Institucional por lo menos una vez al año, los distintos reglamentos para su aprobación; y dejar evidencia en dicho documento la fecha de actualización o última revisión efectuada por el Instituto Tecnológico de Costa Rica. | 1.5 Definir mecanismo de análisis y actualización de los reglamentos priorizados | 31-12-2021            | Propuesta para la actualización de los reglamentos | Comisión de Planificación y Administración |

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

|  |   |  |   |            |  |   |
|--|---|--|---|------------|--|---|
|  | recientemente estos documentos.   |  |   |            |  |   |
| <b>Hallazgo 10</b><br>DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES. | <p>a) Solo se solicita un pagaré como garantía, por lo que es necesario establecer un contrato con el deudor, como se hace en el otorgamiento de becas a funcionarios.</p> <p>b) Nos indica la administración que los expedientes adjuntos, no presentan el sello de aprobación del comité de crédito, debido a que fueron aprobados en San Carlos y en esa Sede solo la Unidad de Tesorería hará un análisis del proceso de formalización de los créditos a la firma de los estudiantes y coordinará con San Carlos para que los expedientes aprobados. c) E de la Sede, también lleven el sello de revisado por un encargado de crédito. También hará las gestiones para cambiar los procedimientos y la normativa becaria interna, respecto a la formalización por contrato y no pagaré. Respecto a las becas funcionarios, deberá revisarse el procedimiento en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos en el Área de Comité de Becas, para que se folien los expedientes y no se establezca la responsabilidad específica quien lo de la custodia de los expedientes. Se determina que los expedientes de becas a funcionarios no se encuentran foliados, a) Solo se solicita un pagaré como garantía, por lo que es necesario establecer un contrato con el deudor, como se hace en el otorgamiento de becas a funcionarios.</p> <p>b) No se tiene como procedimiento enviar estados de cuenta</p> | <p>La Unidad de Tesorería hará un análisis del proceso de formalización de los créditos a la firma de los estudiantes y coordinará con San Carlos para que los expedientes aprobados. c) E de la Sede, también lleven el sello de revisado por un encargado de crédito. También hará las gestiones para cambiar los procedimientos y la normativa becaria interna, respecto a la formalización por contrato y no pagaré. Respecto a las becas funcionarios, deberá revisarse el procedimiento en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos en el Área de Comité de Becas, para que se folien los expedientes y no se establezca la responsabilidad específica quien lo de la custodia de los expedientes. Se determina que los expedientes de becas a funcionarios no se encuentran foliados, a) Solo se solicita un pagaré como garantía, por lo que es necesario establecer un contrato con el deudor, como se hace en el otorgamiento de becas a funcionarios.</p> <p>b) No se tiene como procedimiento enviar estados de cuenta</p> | <p>10.1. Análisis y cambios en los procesos de formalización estandarizados.</p> <p>10.2. Coordinación con la Vicerrectoría de Administración y VIESA, para el cambio de normativa de Beca Préstamo respecto al contrato.</p> | 31-12-2021 | Reforzar el control interno en la custodia de expedientes de estudiantes con Beca Préstamo y funcionarios Becados. | Ruth Pérez Cortes Hannia<br>Rodríguez Mildred Zuñiga<br>Claudia Madrizova Humberto Villalta |

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

|  |  |  |  |            |  |   |
|--|--|--|--|------------|--|---|
|  | mensuales, solo si el deudor lo solicita.  |  |  |            |  |   |
| <b>Hallazgo 11.</b><br>EL ITCR NO CLASIFICA DE FORMA ADECUADA EN SUS REGISTROS CONTABLES LOS SALDOS DE CUENTA POR COBRAR EXESTUDIANTES | Adicionalmente, existe la incertidumbre de si dichos montos puedan ser recuperados en su totalidad, debido a la antigüedad de los mismos.  | Analizar la conceptualización de la directriz para gestión de cobro de recuperación de préstamos, del 09 de febrero del 2017, de conformidad con lo que se indica en el Capítulo 3, sobre la recuperación de la Deuda por Vía Judicial, ya que la definición que se le da Vía judicial, no se encuentra muy clara. | 11.3 Revisión de la normativa  | 31-12-2021 | Analizar y proponer los cambios a la normativa interna sobre cuentas por cobrar estudiantes financiados. | Silvia Watson<br>Grettel Ortiz<br>Claudia Madrizova     |
| <b>Hallazgo 16.</b><br>EL ITCR NO CUENTA CON UNA PROVISIÓN DE VACACIONES EN SUS REGISTROS CONTABLES.                                   | Al efectuar las pruebas de auditoría al 31 de diciembre de 2017, observamos que la Institución no mantiene una provisión para vacaciones, lo cual no está de acuerdo con lo que establece la NICSP 19. Lo anterior establece un incumplimiento con lo establecido en la NIC 37, que provoca el no registro de provisiones de las cuales se tiene certeza de su desembolso. | Proceder al registro de la provisión de vacaciones de acuerdo con lo que establece la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes y de conformidad con la normativa que se establezca por Contabilidad Nacional.   | 16. Creación de lineamientos para disfrute de vacaciones acumuladas basada en tiempo | 31-12-2021 | Lineamientos para disfrute de vacaciones   | Humberto Villalta<br>Hannia Rodríguez Gonzalo<br>Varela |

- b. Prorrogar los plazos fijados para la atención de las acciones correspondientes a los Hallazgos No. 1 y 6 del Plan Remedial correspondiente al informe de la Auditoría Externa del periodo 2019, en el área de Estados Financieros aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3184, artículo 11, del 12 de agosto de 2020, quedando como sigue:

| Hallazgo núm.  | Recomendación   | Acciones a desarrollar   | Fecha Finalización | Producto a obtener                             | Responsable   |
|--|---|--|--------------------|--|---|
| <b>Hallazgo 1:</b> debilidad en el control para establecer un tope máximo de las becas otorgadas a los funcionarios. | Establecer dentro del reglamento de becas, un apartado de tope o límite de becas, donde se indique el monto económico a entregar. | Analizar, en la actualización del Reglamento de becas, la incorporación de un tope o límite de beca a otorgar, considerando aspectos de capacidad de pago y garantías. | 31-05-2022         | Reglamento de becas actualizado. Enviado al CI | Ing. Luis Paulino Méndez Badilla en su calidad de Rector, o a quien en su lugar ocupe el cargo. |

|   |   |   |                   |   |  |
|---|---|---|-------------------|---|--|
| <p><b>Hallazgo</b><br/>6: deficiencias en el control de las vacaciones de cada funcionario (a).</p> | <p>Establecer un cronograma para la asignación de vacaciones para aquellas personas funcionarias con exceso de vacaciones acumuladas, como plan de mejora del control interno procurando una reducción de estos saldos a la mayor brevedad.<br/>Realizar como procedimiento de control un resguardo quincenal de la información pertinente al detalle de vacaciones adquiridas, disfrutadas y saldo acumulado para cada funcionario(a).</p> | <p>Elaborar un procedimiento de control de vacaciones acumuladas. Considerando tales aspectos como la elaboración y seguimiento del cronograma de asignación de vacaciones, así como disciplinarias ante el incumplimiento.</p> | <p>31-07-2022</p> | <p>Procedimiento para el seguimiento y control de vacaciones acumuladas</p> | <p>Luis Paulino Méndez Badilla en su calidad de Rector y Dra. Hannia Rodríguez Mora en su calidad de Directora del Departamento Gestión Talento Humano, o a quienes en su lugar ocupen el cargo.</p> |
|---|---|---|-------------------|---|--|

**6. R-616-2021 Atención acuerdo S.O. No. 3214, Artículo 16 Reglamento General de Tesorería (A cargo del Dr. Rony Rodríguez)**

La señora Martiza Agüero presenta la propuesta que elaboró y presenta consultas sobre la modificación del concepto de gasto menor, además se mantiene el criterio de urgencia únicamente en las adquisiciones que se realizan mediante un Fondo de Caja Chica o un Fondo de Trabajo Permanente, quedando excluidas de esta condicionante únicamente las adquisiciones que se realicen por medio de un Fondo de Trabajo Especial.

**Se dispone**

Enviar un oficio a la Auditoría Interna, solicitando el servicio de asesoría respecto a la propuesta de reforma normativa recibida en el memorando R-616-2021 del 30 de junio de 2021 (VAD-262-2021 adjunto), sobre la modificación de los artículos 5, 8, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, y 45 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indicando que, con esta propuesta se daría atención al acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3214, artículo 16, del 28 de abril de 2021, y se aprovecha para actualizar otros numerales a la realidad vigente en la Institución, tal y como se presenta en el documento adjunto. Así como resaltando que, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3214, artículo 16, del 28 de abril de 2021, el Consejo Institucional solicitó que se revisaran los términos incluidos en el concepto de “gastos menores” que estaría definiendo la Institución y de ser recomendable la eliminación de la “urgencia” en las compras mediante los fondos de trabajo y caja chica, se propusieran los cambios necesarios en el articulado del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica; por cuanto, la Comisión centra su análisis únicamente en los cambios propuestos en los artículos 5, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29, en los aspectos que guarden atinencia con lo requerido en el citado acuerdo.

Además, que se amplíe su asesoría emitiendo opinión sobre los siguientes aspectos:

1. De la revisión previa realizada por esta Comisión al documento, se observa que, se modifica el concepto de gasto menor eliminando el criterio de “urgencia”, más se mantiene dicho criterio en las adquisiciones de gastos menores que se realizan mediante un Fondo de Caja Chica o un Fondo de Trabajo Permanente, quedando excluidas de esta condicionante únicamente las adquisiciones de gastos menores, que se realicen por medio de un Fondo de Trabajo Especial, por indicando si ¿Se considera que existe una delimitación clara entre las adquisiciones de gastos menores bajo la definición propuesta y la adquisición de gastos menores además urgentes?
2. Se presenta inmerso en los artículos que requieren ser modificados, la habilitación para la compra de bienes catalogados como activos en los Fondos de Caja Chica y Fondos de Trabajo Permanente, y se aclaró de forma verbal que el texto propuesto para los Fondos Especiales, excluyen la compra de dichos bienes ¿El texto propuesto en el artículo 23 transfiere con claridad la restricción manifestada?

| <b>Reglamento vigente</b>  | <b>Propuesta VAD-DFC-CTLS</b>   |
|--|---|
| <p><b>Artículo 5. Definiciones</b><br/>Fondo de Trabajo: monto fijo de dinero asignado ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito por una autoridad competente a una dependencia para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Existen diferentes tipos de fondo de trabajo: permanentes, transitorios y especiales.</p> <p>Fondo de Caja Chica (FCC): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales</p> <p>Fondo de Trabajo Especial (FTE): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito teniendo por objetivo atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifique su pago.</p> <p>Fondo de Trabajo Permanente (FTP): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito, mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.</p> | <p><b>Artículo 5. Definiciones</b><br/>Fondo de Trabajo: monto fijo de dinero asignado <del>ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito</del> por una autoridad competente a una dependencia o unidad para realizar gastos menores <del>la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados,</del> sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. <del>Existen diferentes tipos de</del> Los fondos de trabajo pueden ser: permanentes, transitorios y/o especiales, según su ámbito de aplicación.</p> <p>Fondo de Caja Chica (FCC): fondo de dinero <del>en efectivo o que contiene una tarjeta de débito,</del> destinado a respaldar gastos menores y <del>para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.</del></p> <p>Fondo de Trabajo Especial (FTE): fondo de dinero <del>en efectivo o que contiene una tarjeta de débito teniendo por objetivo</del> creado para atender con prontitud gastos menores <del>la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables,</del> o actividades especiales de interés institucional por un tiempo limitado, que han sido expresamente autorizados para la unidad ejecutora que justifique su <del>solicitud</del> y pago.</p> <p>Fondo de Trabajo Permanente (FTP): fondo de dinero <del>en efectivo o que contiene una tarjeta de débito,</del> mixto, tanto para ingresos como egresos, <del>destinado a respaldar gastos menores y</del></p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): es un mecanismo de compra para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.</p> <p>Gastos menores o urgentes: son todos aquellos gastos no programados, de naturaleza no continua, vigentes y necesarios, originados por causa de un imprevisto y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por Caja Chica o Fondos de Trabajo.</p> <p>Ingresos: determinados por la entrada de dinero o registro de movimientos bancarios, por plataforma bancaria o ingresos en efectivo por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR.</p>   | <p><del>urgentes que se mantienen a través de sistemas separados.</del></p> <p><b>*Se elimina dado que se fusiona el fondo de trabajo especial con el transitorio.</b></p> <p><del>Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): es un mecanismo de compra para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.</del></p> <p>Gastos menores <del>y urgentes</del>: son todos aquellos gastos <del>que corresponden a la adquisición de bienes y servicios indispensables e impostergables</del>, no programados, de naturaleza no continua, <del>vigentes</del> y necesarios, originados por causa de un imprevisto <del>o por falta de disponibilidad institucional</del> y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por el <b>Fondo de Caja Chica</b> o Fondos de Trabajo.</p> <p>Ingresos: determinados por la entrada de dinero o registro de movimientos bancarios, por plataforma bancaria o <del>ingresos en efectivo</del> por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR.</p> |
| <p><b>Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores</b><br/>En el caso de ingresos en efectivo en el Fondo, éste deberá ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.</p> <p>El cierre de datáfonos debe realizarse a diario. La conciliación y el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Se debe realizar el registro diario de todas las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros.</p> <p>Artículo reformado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3196, Artículo 13, del 16 de diciembre del 2020. Publicado en fecha 18 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 711-2020 de fecha 17 de diciembre del 2020.</p> | <p><b>Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores</b><br/><del>En el caso de ingresos en efectivo en el Fondo, éste deberá ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.</del></p> <p><del>El cierre de datáfonos debe realizarse</del> <b>Los ingresos por tarjetas y otros valores deben cerrarse</b> a diario. La conciliación y el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>Se debe realizar el registro diario de todas las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros.</p>  |
| <p><b>Artículo 16. Garantías de participación y cumplimiento</b><br/>Las garantías que la Institución acepte en los procesos de licitación deben ser extendidas incondicionalmente a favor del ITCR y quedar en custodia en la caja de seguridad del Departamento Financiero Contable o en la caja de seguridad del Campus Tecnológico Local donde se reciba, y cumplir con lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>   | <p><b>Artículo 16. Garantías de participación y cumplimiento</b><br/>Las garantías que la Institución acepte en los procesos de licitación deben ser extendidas incondicionalmente a favor del ITCR, <del>y</del> quedar en custodia en la caja de seguridad del Departamento Financiero Contable o en la caja de seguridad del Campus Tecnológico Local donde se reciba <del>y cumplir con la normativa que rige la contratación administrativa lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</del></p>   |
| <p><b>Artículo 20. Tipos de fondos de trabajo y caja chica</b><br/>Para efectos de este reglamento existen los siguientes tipos de fondos:</p>   | <p><b>Artículo 20. Tipos de fondos de trabajo y fondo de caja chica</b><br/>Para efectos de este reglamento existen los siguientes tipos de fondos:</p>   |

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

|   |   |
|---|---|
| <p>a. Fondo de trabajo especial (FTE)<br/>b. Fondo de trabajo transitorio (FTT)<br/>c. Fondo de trabajo permanente (FTP)<br/>d. Fondo de Caja chica (FCC)</p> <p>Los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP): su creación es autorizada por la Vicerrectoría de Administración y los Fondos de Trabajo Transitorios (FTT): es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local, según corresponda.</p>   | <p>a. Fondo de trabajo especial (FTE)<br/><del>b. Fondo de trabajo transitorio (FTT)</del><br/>c. Fondo de trabajo permanente (FTP)<br/>d. Fondo de Caja chica (FCC)</p> <p><del>Los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP): su creación es autorizada por la Vicerrectoría de Administración y los Fondos de Trabajo Transitorios (FTT): es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local, según corresponda</del></p>  |
| <p><b>Artículo 21. De los responsables de la creación de fondos de trabajo</b></p> <p>La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o Campus Tecnológico Local, según corresponda.</p> <p>Dichas autorizaciones serán reportadas de manera oportuna al Departamento Financiero Contable para su control, y le serán aplicables todas las directrices que en materia de manejo y custodia de fondos emita este Departamento.</p> <p><b>Aprobado en Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 12, del 08 de mayo de 2019. Publicado en Gaceta No. 559, del 15 de mayo de 2019.</b></p> | <p><b>Artículo 21. De los responsables de la creación de fondos de trabajo</b></p> <p>La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y <del>Fondos de Caja chica</del> es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo <del>Transitorios (FTT) Especiales (FTE)</del> es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o Campus Tecnológico Local, según corresponda.</p> <p>Dichas autorizaciones serán reportadas de manera oportuna al Departamento Financiero Contable para su control, y le serán aplicables todas las directrices que en materia de manejo y custodia de fondos emita este Departamento.</p>  |
| <p><b>Artículo 22. Factores para la creación de fondos de trabajo</b></p> <p>Para la creación de un fondo de trabajo debe considerarse al menos los siguientes factores:</p> <p>a. Se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores y</p> <p>b. Una unidad ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores, en forma permanente.</p>   | <p><b>Artículo 22. Factores para la creación de fondos de trabajo</b></p> <p>Para la creación de un fondo de trabajo debe considerarse al menos los siguientes factores:</p> <p>a. Se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores y urgentes. y</p> <p>b. Una unidad ejecutora amerite <del>tener un fondo,</del> realizar adquisiciones con gastos menores en forma permanente, para la prestación de un servicio.</p>  |
| <p><b>Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)</b></p> <p>Ámbito de aplicación: Fondo de egresos utilizado para adquirir bienes y servicios cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía, de conformidad con la normativa que rige la contratación administrativa o pública. Es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.</p> <p>La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP". Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.</p>  | <p><b>Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)</b></p> <p>Ámbito de aplicación: Fondo de egresos utilizado para <del>adquirir bienes y servicios</del> atender con prontitud gastos menores o actividades especiales de interés institucional con una periodicidad temporal, cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la <del>contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida,</del> de conformidad con la normativa que rige la contratación administrativa <del>o pública.</del> Es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de <del>bienes pago.</del></p> <p>La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP". Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.</p> |

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

|  |   |
|--|---|
| <p>Composición del FTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contenido de Tarjeta de Débito.</li> <li>b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.</li> <li>c. Reintegros del fondo pendientes de giro</li> </ul>   | <p>Composición del FTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contenido de Tarjeta de Débito.</li> <li>b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.</li> <li>c. Reintegros del fondo pendientes de giro</li> </ul>  |
| <p><b>Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)</b><br/>Ámbito de Aplicación:<br/>Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional.</li> <li>b. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad del FCC.</li> </ul> <p>Composición del FTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contenido de Tarjeta de Débito</li> <li>b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento</li> <li>c. Reintegros del fondo pendientes de giro.</li> </ul>  | <p><del>Se elimina, se incluye en el FTE</del><br/><del><b>Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)</b></del><br/><del>Ámbito de Aplicación:</del><br/><del>Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <del>Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional.</del></li> <li>b. <del>Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad del FCC.</del></li> </ul> <p><del>Composición del FTT:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <del>Contenido de Tarjeta de Débito</del></li> <li>b. <del>Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento</del></li> <li>c. <del>Reintegros del fondo pendientes de giro.</del></li> </ul>  |
| <p><b>Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)</b><br/>Ámbito de aplicación:<br/>Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos.</p> <p>Composición del FTP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contenido de Tarjeta de Débito</li> <li>b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.</li> <li>c. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.</li> <li>d. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.</li> <li>e. Reintegros de fondos de egresos pendientes.</li> <li>f. Folletos de financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el Director del Departamento Financiero Contable, el Director del Departamento Administrativo</li> </ul> | <p><b>Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)</b><br/>Ámbito de aplicación:<br/>Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores y urgentes cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida que requiera la unidad ejecutora. Su pago se tramita por transferencia electrónica o tarjeta de débito. A través de este fondo <del>no se adquieren</del> podrán adquirir bienes catalogados como activos, previa autorización del Vicerrector o Director de Campus Tecnológico Local o Centro Académico, aplicando el procedimiento establecido.</p> <p>Composición del FTP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contenido de Tarjeta de Débito</li> <li>b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.</li> <li>c. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.</li> <li>d. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.</li> <li>e. Reintegros de fondos de egresos pendientes.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda</p>  | <p>f. <del>Folletos de financiamiento</del> Hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el Director del Departamento Financiero Contable, el Director del Departamento Administrativo en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda.</p>   |
| <p><b>Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)</b><br/>Ámbito de Aplicación:<br/>Fondo de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora que lo solicita y su pago se tramita por transferencia electrónica. A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.</p> <p>El valor de este fondo, asignado a los funcionarios encargados de cajas, no debe superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.</p> <p>Composición del FCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contenido de Tarjeta de Débito.</li> <li>Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento</li> <li>Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.</li> <li>Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.</li> <li>Reintegros del fondo, pendientes de giro.</li> </ol> | <p><b>Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)</b><br/>Ámbito de Aplicación:<br/>Fondo de egresos utilizado para atender de forma permanente, las adquisiciones por gastos menores y urgentes, cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida, que requiera la unidad ejecutora <del>que lo solicita</del>, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente. Su pago se tramita por transferencia electrónica o tarjeta de débito. A través de este fondo <del>no</del> se podrán adquirir bienes catalogados como activos, <del>previa autorización del Vicerrector o Director de Campus Tecnológico Local o Centro Académico, aplicando el procedimiento establecido.</del><br/><del>El valor de este fondo, asignado a los funcionarios encargados de cajas, no debe superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.</del></p> <p>Composición del FCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contenido de Tarjeta de Débito.</li> <li>Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento</li> <li>Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.</li> <li>Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.</li> <li>Reintegros del fondo, pendientes de giro.</li> </ol> |
| <p><b>Artículo 27. Asignación del monto a un fondo</b><br/>La Vicerrectoría de Administración autoriza el monto máximo que se asigne a un determinado fondo, cuando se trate de Fondos Permanentes y el director(a) del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos Transitorios, de conformidad con la solicitud efectuada por la Unidad Ejecutora y considerando los criterios técnicos de los Departamentos: Financiero Contable, Aprovisionamiento y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.</p> <p>Para la asignación de un fondo, se debe considerar al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que la actividad del solicitante responda a un evento especial o emergente.</li> <li>Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.</li> </ol>  | <p><b>Artículo 27. Asignación del monto a un fondo</b><br/>La Vicerrectoría de Administración autoriza el monto máximo que se asigne a <del>un determinado fondo, cuando se trate de los</del> Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja chica y el director(a) del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de <del>Fondos de Trabajo</del> <del>Especiales (FTE) Transitorios</del>, de conformidad con la solicitud efectuada por la Unidad Ejecutora y considerando los criterios técnicos de los Departamentos: Financiero Contable, Aprovisionamiento y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.</p> <p>Para la asignación del monto a un fondo, se debe considerar al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que la actividad del solicitante responda a un evento especial o emergente.</li> <li>Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.</li> </ol>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>c. Que cumpla con el objetivo para el cual fue creado y su manejo sea el adecuado.</p>   | <p>c. Que cumpla con el objetivo para el cual fue creado y su manejo sea el adecuado.</p>   |
| <p>d. Que cumpla con la normativa vigente.<br/>En casos de fuerza mayor, o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el fondo, previa autorización expresa y por escrito del director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.</p>   | <p>d. Que cumpla con la normativa vigente.<br/>En casos de fuerza mayor, o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el fondo, previa autorización expresa y por escrito del director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.</p>   |
| <p><b>Artículo 28. Utilización del Fondo</b><br/>La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores con carácter de urgencia, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento, así como su actualización o la normativa que se apruebe posteriormente de acuerdo al clasificador de gastos vigente.</p>  | <p><b>Artículo 28. Utilización del Fondo</b><br/>La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores <del>con</del> <del>carácter de urgencia</del>, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento, así como su actualización o la normativa que se apruebe posteriormente de acuerdo al clasificador de gastos vigente.</p>  |
| <p><b>Artículo 29. Modificación del monto de un fondo</b><br/>La Vicerrectoría de Administración autoriza la modificación del monto asignado a un determinado fondo, cuando se trate de Fondos Permanentes y el director(a) del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos Transitorios, a solicitud de la unidad ejecutora que corresponda. Para ello debe justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.</p>   | <p><b>Artículo 29. Modificación del monto de un fondo</b><br/>La Vicerrectoría de Administración autoriza la modificación del monto asignado <del>un determinado</del> <del>fondo, cuando se trate de a los</del> Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja chica y el director(a) del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de <del>Fondos de</del> Trabajo Especiales (FTE) Transitorios, a solicitud de la unidad ejecutora que corresponda. Para ello debe justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.</p>  |
| <p><b>Artículo 30. Reconocimiento de gastos</b><br/>El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un anticipo de dinero</li> <li>Una liquidación de gastos</li> </ol> <p>El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero mismo que se realiza por transferencia a la persona funcionaria solicitante, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. El anticipo está sujeto a liquidación, misma que debe ser depositada en las cuentas bancarias a nombre del ITCR.<br/>En el caso de optar por la liquidación de gastos, ésta debe estar previamente autorizada por el encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.</p> | <p><b>Artículo 30. Reconocimiento de gastos</b><br/>El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un anticipo de dinero</li> <li>Una liquidación de gastos</li> </ol> <p>El Departamento Financiero <del>Contable o su homólogo</del> <del>en los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</del> <del>ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero mismo que se realizará</del> una transferencia electrónica a la persona solicitante <del>en caso de anticipo de dinero por transferencia a la persona funcionaria solicitante debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.</del><br/>En el caso de optar por la liquidación de gastos, ésta debe estar previamente autorizada por el encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.</p> |
| <p><b>Artículo 34. Liquidación de viáticos</b><br/>Los adelantos de viáticos en efectivo y en tarjeta de débito, deben ser liquidados dentro del término que estipula el "Reglamento de gastos de viaje dentro del país", emitido por la Contraloría General de</p>   | <p><b>Artículo 34. Liquidación de viáticos</b><br/>Los adelantos de viáticos <del>en efectivo y en tarjeta de</del> <del>débito</del>, deben ser liquidados dentro del término que estipula el "Reglamento de gastos de viaje dentro del país", emitido por la Contraloría General de</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto.</p>  | <p>la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, <del>según corresponda, para aplicar por deducción</del> para realizar el trámite ante el Departamento de Gestión de Talento Humano de la deducción de planilla del monto correspondiente al adelanto.</p>   |
| <p><b>Artículo 45. Sobrantes o faltantes en los fondos</b><br/>Cuando resulten sobrantes de efectivo o de cualquier otro tipo de valor, pasan a ser parte de los ingresos percibidos por el ITCR; en caso de faltantes, según el monto se registran en una cuenta por cobrar al responsable del fondo y con su aprobación, se deduce por planilla el monto correspondiente, o en su defecto el funcionario de no llegar a la aceptación de rebajo por planilla, se aplica el procedimiento disciplinario establecido en la segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas”.</p> | <p><b>Artículo 45. Sobrantes o faltantes en los fondos</b><br/>Cuando resulten sobrantes de <del>dinero efectivo o de cualquier otro tipo de valor</del>, pasan a ser parte de los ingresos percibidos por el ITCR; en caso de faltantes, según el monto se registran en una cuenta por cobrar al responsable del fondo y con su aprobación, se deduce por planilla el monto correspondiente, o en su defecto el funcionario de no llegar a la aceptación de rebajo por planilla, se aplica el procedimiento disciplinario establecido en la segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas.</p> |

**7. Audiencia a "Citas para entrega de solicitud de paso de categoría de la Comisión de Carrera de Evaluación Profesional Invitados: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector, Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora Gestión del Talento Humano, Ing. Marvin Castillo Ugalde, Presidente de la Comisión de Evaluación Profesional y miembros de la CAAE, 9:30 a.m.**

El señor Nelson Ortega le da la bienvenida a las personas invitadas.

El señor Luis Paulino Méndez señala que en atención al acuerdo del Consejo Institucional, a la Comisión fueron asignadas 20 horas y adicional, por el número de casos, a partir de agosto 10 horas más.

El señor Erick Chacón hablará en lugar del señor Marvin Castillo quien presenta problema de conexión, agradeciendo el espacio y comentando ampliamente sobre el incremento en el número de casos por atender, las apelaciones si el acuerdo de la Comisión no es positivo, en que están de acuerdo en simplificar los procesos, la secretaria de la Comisión tiene exceso de funciones, hay dos miembros nuevos que están inciendo la curva de aprendizaje.

El señor Nelson Ortega solicita a la señora Hannia Rodríguez comentar como se está llevando a cabo el trabajo en Gestión de Talento Humano con el apoyo de la señorita Angie Vega.

La señora Hannia Rodríguez indica que el proceso es complicado, se han analizado diferentes posibilidades para generar apoyo a la Comisión, pero a lo interno no hay opción. Considera que con media plaza se resolvería la situación porque otra persona asumiría la labor y esto liberaría a la señorita Angie Vega, quien está saturada de trabajo.

Posterior a una ampliación discusión, se evidencia la necesidad de ejecutar acciones para resolver la situación actual que se enfrenta en la dinámica de programación de recepción y atención de solicitudes y recursos planteados por las personas interesadas, se observó que existen distintas posibilidades para satisfacer las situaciones presentadas, entre ellas valorar la asignación de análisis de casos a los integrantes suplentes, reforzar el apoyo del trabajo de la Comisión y del Departamento de Gestión del Talento Humano con personas que anteriormente han sido integrantes y tienen amplia experiencia; además de avanzar en el trabajo de la nueva propuesta de reglamento.

**Se dispone**

**Reiterar que la Comisión queda a disposición para colaborar en lo que dentro de sus competencias corresponda, y solicitar se mantenga informadas a las Comisiones de las acciones tomadas, así como de los resultados obtenidos.**

**8. R-730-2021 Consolidado preliminar de metas PAO 2022**

Se dará tiempo para que los integrantes que faltan emitan sus observaciones.

**Se dispone**

**Enviar oficio a la Rectoría con las observaciones, el próximo lunes.**

**9. Licitación Abreviada N° 2021LA-000008-0006300002 “Adquisición de Sistema de Backup de Datos Institucionales”**

**Se dispone**

**Trabajar en la propuesta y cuando ingrese la asesoría por parte de la Auditoría Interna, se valore y se eleva al Consejo Institucional.**

**10. Licitación Pública 2021LN-000001-0006300002 “Mejoras y Modificaciones Eléctricas Edificios, Campus Tecnológico Local San Carlos” (AP-659-2021)**

**Se dispone**

**Trabajar en la propuesta, y en el caso de que ingrese el informe de adjudicación actualizado, elevarla al Consejo Institucional.**

**11. Plan maestro Campus Tecnológico Local San Carlos**

Se traslada para próxima semana, en razón del tiempo.

**12. Varios**

No se presentaron.

**Finaliza la reunión al ser las once horas con diez minutos.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez**  
**Coordinador**

**Sra. Cindy Picado Montero**  
**Secretaria de Apoyo**