

## Reunión No. 946-2021

- Fecha reunión:** Jueves 21 de octubre 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, y Srta Abigail Quesada Fallas.
- MAE. Maritza Agüero, Profesional en Administración CI
- Ausentes:** Bach. Alcides Sánchez Salazar
- 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. 945-2021
3. Correspondencia
4. Continuación de análisis gestión y gobernanza de TIC's:
  - “CeTIC-020-2021 Entregable No. 8 y el Entregable No. 9”
  - R-774-2021 Atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3224, Artículo 18, del 30 de junio de 2021. Plan de acción para definir el perfil tecnológico del ITCR y marco de gestión y gobernabilidad de tecnologías de información y comunicación
  - VAD-440-2021 Consulta estado de informe CETIC y asuntos pendientes de resolver.
5. Audiencia: Inquietudes sobre la aplicación del punto 3, del inciso b. del artículo 5 del Reglamento de Garantías y Caucciones presentadas por el Fís. Álvaro Amador Jara, M. Sc., coordinador de la Unidad Académica Licenciatura en Ingeniería Física. (10:30 am – 45 min) *Invitados: MAE. Silvia Elena Watson Araya, directora del Depto. Financiero Contable, Bach. Daniel Abarca Calderón,*

coordinador de la Unidad de Tesorería y Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, MBA. Sofía Brenes, coordinadora Unidad de Estudios y remuneraciones

6. Audiencia: R-901-2021 Informe de Activos Institucionales VAD-427-2021 y sus anexos Invitados: (11:15 am – 45 min) Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector y al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración.
7. Varios

## 2. Aprobación de la Minuta No. 945-2021

Se aprueba la Minuta No. 945-2021, con observaciones.

## 3. Correspondencia:

### **Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:**

1. **PB-453-2021** Memorando con fecha de recibido 14 de octubre de 2021, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Presidente del Comité de Becas, 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 se transcribe el Acuerdo de la Sesión CB-24-2021, artículo 2.1, del 28 de setiembre de 2021, que dice: SE ACUERDA: Solicitar la interpretación del artículo 33 del Reglamento de Becas para el Personal del ITCR, inciso h...” relacionados con los casos de los ex becarios Esteban Meneses Rojas y Andrés Sánchez Kopper.

**Se toma nota. Se traslada a CAEE, por ser un tema que ya están analizando.**

2. **Correo electrónico** de fecha de recibido 15 de octubre de 2021, suscrito por la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual reenvía el correo electrónico suscrito por la Sra. Glenda Hernández Moscoso, Encargada Secretaría de Actas del CONARE, donde indica lo siguiente: “En atención a su consulta, le informo que la aprobación del Marco de gestión y gobernabilidad de tecnologías de información y comunicación, se encuentra de esta manera en las universidades: Universidad de Costa Rica: aprobado, Instituto Tecnológico de Costa Rica: en proceso, Universidad Nacional: en proceso, Universidad Estatal a Distancia: en proceso, Universidad Técnica Nacional: aprobado. Esta información fue suministrada por el señor Iván Rojas Barrantes y la Comisión de Directores de Tecnologías de Información y Comunicación”.

**Se toma nota. Mediante correo electrónico el señor Nelson Ortega solicitó el contenido de los acuerdos de la UCR y UTN, que son las que indican ya lo aprobaron.**

3. **CeTIC-023-2021** Memorando con fecha de recibido 07 de octubre del 2021, suscrito por el Dr. Freddy Ramírez Mora, coordinador de la Comisión Especial de Tecnologías de Información y Comunicación, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador

de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el Entregable N°1: Informe detallado con la información del personal interno y externo requerido por la Comisión para el cumplimiento de los objetivos específicos; y el Entregable N°10: Informe con el inventario de todos los documentos utilizados por la Comisión, provistos por la Administración y Comunidad Institucional para el cumplimiento de los objetivos específicos.

**Se incorpora con los demás entregables para ser considerado en la discusión de la temática.**

4. **VAD-440-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de octubre de 2021, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, coordinador del Comité Estratégico de Tecnologías de Información, vicerrector de administración, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual consulta al Consejo Institucional sobre el estado del informe final del CETIC, el cual servirá de base para la resolución de los entregables enviados al Consejo Institucional, como, por ejemplo: PETI, reglamento de correo electrónico, disposiciones firma digital, disposiciones de TI en el TEC y cualquier otro enviado y relacionado con el tema.

**Se incorpora como parte del punto de la agenda referido al tema.**

5. **R-920-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de octubre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez B., rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración, MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional, BQ. Grettel Castro Portuguez, vicerrectora de docencia y Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora Departamento de Gestión del Talento Humano, en el cual en atención al oficio SCI-1054-2021, se adjunta la propuesta de plazas 2022 actualizada, la cual atiende las observaciones realizadas en la reunión de la Comisión de Planificación y Administración N° 943-2021, del día jueves 7 de octubre 2021.

**Agendar como punto en la próxima sesión.**

6. **R-922-2021** Memorando con fecha de recibido 20 de octubre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez B., rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual informa lo siguiente: "En atención al oficio SCI-1091-2021, donde solicita que se informe al Consejo Institucional de qué forma se incluirá en la planificación institucional lo que corresponde al ITCR, en relación con el proyecto de Primaria Innova para el año 2022, le comunico que en este momento no tenemos ningún convenio de cooperación en apoyo a esta iniciativa y por lo tanto no se visualiza por ahora la inclusión en la planificación institucional".

**Se toma nota. Responder a la Rectoría con copia a ATIPTec, haciendo referencia a la Clausula V del Convenio.**

7. Acuerdo Sesión Ordinaria No. 3239, Artículo 12, del 20 de octubre de 2021. Creación de una Comisión Especial, que elabore la propuesta base para el Reglamento del

seguimiento de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y la Auditoría Interna.

**Se toma nota.**

8. **R-929-2021** Memorando con fecha de recibido 20 de octubre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez B., rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, y a la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, miembro del Consejo Institucional, en el cual en atención al oficio VIE-383-2021, enviado el 18 de octubre de 2021, el cual solicita la no renovación de la plaza CT0178 para atender el acuerdo de Consejo Institucional No. 3224, artículo 17, del 30 de junio de 2021, se procede adjuntar la propuesta de plazas 2022 actualizada, lo cual represente disminuir 1 TCE y 24.2 millones de colones a total de la propuesta, específicamente en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

**Incluir en el tema de plazas de la próxima sesión.**

**Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No. 3239 Artículo 3, incisos: 6, 16 y 73, del 20 de octubre de 2021.**

6. **AUDI-AS-015-2021**, con fecha de recibido 14 de octubre de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia a la Presidencia del Consejo Institucional y al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, en el cual remite asesoría sobre la gestión de la implementación transversal de Normas Internacionales para el Sector Público (NICSP) en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Asimismo, remite el documento denominado “Formulario Seguimiento de la Gestión de la implementación transversal de las NICSP enfoque técnico” (SCI-1813-10-2021) Firma digital

**Se toma nota.**

16. **SCI-1059-2021** Memorando con fecha de recibido 11 de octubre de 2021, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, Profesional en Administración del Consejo Institucional, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite borrador de la propuesta de modificación del Reglamento para la Elaboración y Aprobación de los Cronogramas Institucionales y del Reglamento del Proceso de Planificación Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de reubicar el “Cronograma del proceso de planificación institucional”. (SCI-1764-10-2021) Firma digital.

**Circular a integrantes de COPA e incorporar como punto en la próxima sesión**

73. **CeTIC-022-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de octubre de 2021, suscrito por el Dr. Freddy Ramírez Mora, Coordinador de la Comisión Especial de Tecnologías de Información y Comunicación, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual en atención al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3179, Artículo 8, del 15 de julio de 2020 denominado: “Conformación de una Comisión especial de evaluación del estado de las Tecnologías de Información (TIC) en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, realiza la entrega formal de los

informes encomendados a esa Comisión Especial, según el siguiente detalle: Entregable No. 1, Entregable No. 6, Entregable No. 7, Entregable No. 8, Entregable No. 9, y Entregable No. 10. En referencia a los entregables N. 3, No. 4 y No. 5, informa que los mismos fueron presentados en las reuniones sostenidas los días 18 de setiembre del 2020, 16 de octubre del 2020 y 11 de junio del 2021, respectivamente. La Comisión Especial se encuentra a disposición en caso de que considere oportuno realizar una reunión para la presentación de los resultados de los informes pendientes. (SCI-1823-10-2021) Firma digital

**Se toma nota. CONFIDENCIAL.**

### **OFICIOS TRAMITADOS POR COPA**

1. **Correo electrónico** de fecha de recibido 15 de octubre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual indica lo siguiente: “Con el objetivo de atender un tema que se discute en el seno de la Comisión de Planificación y Administración, se considera oportuno saber si alguna de las Universidades ya cuenta con el Marco de gestión y gobernabilidad de tecnologías de información y comunicación debidamente aprobado. Este Marco se solicita en una directriz emitida por la Contraloría General de la República y el tema ha sido analizado en CONARE, pero concretamente se quiere conocer si alguna de las Universidades ya ha aprobado el Marco propio.

**Se toma nota.**

2. **SCI-1088-2021** Memorando con fecha de recibido 15 de octubre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración y a la MAE. Silvia Watson Araya, directora del Departamento Financiero Contable, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector, al Máster Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José y al Bach. Daniel Abarca Calderón, coordinador de la Unidad de Tesorería, en el cual remite observaciones sobre la propuesta de reformas al Reglamento General de Tesorería del ITCR, recibida mediante oficios R-900-2021 y VAD-428-2021. Se solicita la remisión de la propuesta en un plazo de diez días hábiles, para continuar con el trámite ante el pleno del Consejo Institucional.

**Se toma nota.**

3. **SCI-1089-2021** Memorando con fecha de recibido 15 de octubre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la MAE. Silvia Watson Araya, directora del Departamento Financiero Contable, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional y al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector, en el cual informa que, la Comisión continuó con el análisis de la propuesta de renovación y reconversión de plazas 2022, y dispuso solicitar se informe sobre los productos o resultados obtenidos por el Departamento Financiero Contable con la asignación de la plaza FSA007, e

indicar qué efectos tendrá en el funcionamiento de dicho Departamento si la plaza en cuestión fuera asignada a otra dependencia o no se aprobara su renovación para el período 2022.

**Se toma nota**

4. **SCI-1090-2021** Memorando con fecha de recibido 15 de octubre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector, con copia al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración, al Lic. Isidro Álvarez Salazar, auditor interno y a la M.A.E. Katthya Calderón Mora, directora del Departamento de Aprovechamiento, en el cual informa que la Comisión conoció los oficios AUDI-140-2021 y AUDI-115-2021, relacionados con el “Resumen Ejecutivo de Resultados” y la “Herramienta SGP SICOP”, generados a partir de un estudio especial requerido por la Contraloría General de la República relacionados con el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Se solicita a la Rectoría mantener informado al Consejo Institucional sobre el plan de acciones, señalado por la Auditoría Interna, y su ejecución, con el propósito alcanzar la implementación definitiva del citado sistema de compras.

**Se toma nota**

5. **SCI-1091-2021** Memorando con fecha de recibido 15 de octubre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector, en el cual informa que la Comisión conoció el oficio Junta ATIPTec - 011-2021, suscrito por el Ing. Agustín Francesa Alfaro, Presidente Junta Administrativa ATIPTec, en el cual remite acuerdo sobre la suspensión de la apertura de primer año del proyecto de Primaria Innova para el año 2022. Por lo anterior y dado el convenio vigente con dicha Asociación, se dispuso solicitar a la Rectoría, se informe al Consejo Institucional de qué forma se incluirá en la planificación institucional lo que corresponde al ITCR, lo anterior en un plazo de 10 días hábiles.

**Se toma nota.**

6. **SCI-1063-2021** Memorando con fecha de recibido 18 de octubre de 2021, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigida al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual remite adendum al oficio SCI-888-2021, se solicitó el estudio técnico de la Oficina de Planificación Institucional, sobre la propuesta de modificación de la Unidad denominada “Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua” (CTEC), para convertirla de “Unidad Desconcentrada” a Unidad de apoyo académico, adscrita a la Dirección del Campus Tecnológico Local San Carlos.

**Se toma nota.**

4. **Continuación de análisis gestión y gobernanza de TIC's:**
  - “CeTIC-020-2021 Entregable No. 8 y el Entregable No. 9”

El señor Nelson Ortega indica que el Entregable 8 consta del criterio técnico de varios documentos, de los cuales se puede iniciar el análisis.

- R-774-2021 Atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3224, Artículo 18, del 30 de junio de 2021. Plan de acción para definir el perfil tecnológico del ITCR y marco de gestión y gobernabilidad de tecnologías de información y comunicación

La señora Maritza Agüero presenta la siguiente propuesta:

1. Mediante la resolución R-DC-17-2020 la Contraloría General de la República decidió derogar las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), disponiendo entre otros aspectos que, las Instituciones deben declarar, aprobar y divulgar el Marco de gestión de tecnologías de información y comunicación, a más tardar el 1° de enero del 2022.
2. Conforme al ítem 5.9 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009CO-DFOE), corresponde al Consejo Institucional en calidad de jerarca, aprobar el marco de gestión de tecnologías de información y comunicación, y establecer un proceso de implementación gradual de cada uno de sus componentes.
3. La Rectoría presentó en el oficio R-774-2021 una propuesta de Perfil Tecnológico para el ITCR y una propuesta base de Marco de Gobierno y Gestión de TI del ITCR, conforme a los plazos convenidos en el Plan de acción aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 18, del 30 de junio de 2021, para contar con una propuesta del perfil tecnológico y del marco de gobierno y gestión.
4. La Comisión de Planificación y Administración revisó y analizó en la reunión No. 945-2021, celebrada el 21 de octubre de 2021, los documentos adjuntos al oficio R-774-2021, sobre los cuales indicó:
  - a. El perfil tecnológico que se aporta en el documento “Perfil Tecnológico, Versión 1.0 Agosto 2021” mapea o enlista según sea el caso, los servicios de TI, organización de TI, los proyectos de TI terminados y en proceso, proveedores de TI, infraestructura de TI, equipos de cómputo, adquisición de TI, inventario de sistemas de información, licencias, canales de acceso, y por último fuentes de riesgo.
  - b. El documento titulado “Marco de Gobierno y Gestión de TI de las Universidades Públicas y del CONARE” que presenta la Rectoría como propuesta base de Marco de Gobierno y Gestión de TI del ITCR, fue elaborado por un equipo de trabajo creado por la Comisión de directores de TIC del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), avalado previamente tanto por el CONARE como por el Comité Estratégico de Tecnologías de Información (CETI), y conocido por el Consejo de Rectoría.

- c. El documento “Marco de Gobierno y Gestión de TI de las Universidades Públicas y del CONARE” indica en su página 10:

“...

*Este marco **ha sido diseñado para las universidades públicas y para el CONARE, con un lenguaje adecuado a este tipo de institución, pero sin llegar a especificaciones de una institución particular, tampoco establece estructuras, roles, responsabilidades estrictas de acatamiento obligatorio, entendiéndose que cada institución tiene sus particularidades y el mismo deberá ser valorado por cada una para ser adaptado de la mejor manera. En este sentido, constituye como una base de referencia para que cada institución cree su propio marco de gobierno y gestión de TI institucional ajustado a su contexto, tamaño, naturaleza, restricciones y estrategia institucional.***

...” (El resaltado es proveído)

- d. La lectura del documento “Marco de Gobierno y Gestión de TI de las Universidades Públicas y del CONARE” así como el extracto del punto anterior, confirman que el documento que se recibe para que sea aprobado por el Consejo Institucional, en atención a la resolución R-DC-17-2020 del Órgano Contralor, se constituye en una base de referencia para que cada Universidad elabore su propio marco de gestión y de gobernabilidad, acorde con su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de la institución, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y grado de dependencia en las tecnologías; por cuanto el documento recibido, si bien es amplio y técnico en la materia, no atiende el encargo realizado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 18, del 30 de junio de 2021, referido a la presentación de la propuesta del marco de gestión y gobernabilidad (actividad 2), hecho que acarrearía retraso en el avance hacia la actividad 3 (aprobación del marco de gestión).
- e. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó recomendar al Pleno del Consejo Institucional que de por conocidos los documentos recibidos en el oficio R-774-2021, y además que solicite a la Rectoría el plan de acción para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Marco de gestión y gobernabilidad de las tecnologías de información y comunicación de la Institución, a partir del perfil tecnológico y la base de referencia que fueron presentados.
5. Bajo los elementos citados por la Comisión de Planificación y Administración, y su recomendación, se tiene claridad de que la Administración aportó en el oficio R-774-2021 una base de referencia para la elaboración del Marco de gestión de tecnologías de información y comunicación de las Universidades Públicas y el CONARE; no obstante a la fecha no se cuenta con una propuesta específica del Marco del ITCR -a pesar de que así lo presenta la Rectoría- que sea declarable y aprobable, tal cual exige el Transitorio I de la resolución No. R-DC-17-2020 y además se acordó en la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 18, del 30 de junio de 2021; lo que conlleva a que, la Institución

pueda entrar en incumplimiento ante el mandato de la Contraloría General de la República, acción que podría acarrear responsabilidades administrativas.

6. Es preciso que la Administración indique cuándo, cómo y con qué recursos se contará con el Marco de gestión y gobernabilidad de las tecnologías de información y comunicación, acorde a las particularidades del ITCR (naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su grado de dependencia en las tecnologías), y conforme al perfil tecnológico que se presenta.

#### **SE PROPONE:**

- a. Dar por parcialmente atendido el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 18, del 30 de junio de 2021, dado que en el oficio R-774-2021 fue recibida la propuesta de Perfil Tecnológico, mas la propuesta base del Marco de gestión y gobernabilidad de las tecnologías de información y comunicación, no se ajusta al requerimiento indicado en el plan de acción aprobado en dicho acuerdo.
- b. Dar por conocido el Perfil Tecnológico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aportado en el oficio R-774-2021.
- c. Instruir al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC) para que mantenga actualizado el Perfil Tecnológico del ITCR, disponible para consulta de la Comunicad Institucional y lo mejore conforme a la experiencia que se genere de su utilización.
- d. Dar por conocida la base de referencia para la elaboración en las Universidades Públicas y el CONARE del Marco de gestión y gobernabilidad de tecnologías de información y comunicación, recibida en el oficio R-774-2021.
- e. Solicitar a la Rectoría presentar al 30 de noviembre de 2021, el plan de acción para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Marco de gestión y gobernabilidad de las tecnologías de información y comunicación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de conformidad con el perfil tecnológico conocido en este acuerdo y la base de referencia indicada en el inciso anterior, incorporando: actividades, descripción, producto, recursos necesarios para realizar la actividad, roles involucrados, buenas prácticas de referencia, plazos, responsables y riesgos asociados. Además, se incluyan las actividades de seguimiento 5, 6 y 7 del plan de acción aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 18, del 30 de junio de 2021.
- f. Indicar a la Secretaría del Consejo Institucional que excluya del seguimiento de los acuerdos, el plan de acción aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 18, del 30 de junio de 2021.

**Se dispone**

**Elevar la propuesta al Consejo Institucional.**

- VAD-440-2021 Consulta estado de informe CETIC y asuntos pendientes de resolver.

**Se dispone**

**Responder al Dr. Humberto Villalta Solano, coordinador del Comité Estratégico de Tecnologías de Información, que ya se recibió el informe final de la Comisión Especial y se mantienen en análisis los documentos aportados para resolver, tan pronto sea posible, los documentos pendientes.**

- 5. Audiencia: Inquietudes sobre la aplicación del punto 3, del inciso b. del artículo 5 del Reglamento de Garantías y Caucciones presentadas por el Fís. Álvaro Amador Jara, M. Sc., coordinador de la Unidad Académica Licenciatura en Ingeniería Física. (10:30 am – 45 min) Invitados: Bach. Daniel Abarca Calderón, coordinador de la Unidad de Tesorería, Ruth Pérez Cortés, Roy D'avanzo Navarro, MBA. Sofía Brenes, coordinadora Unidad de Estudios y remuneraciones**

El señor Nelson Ortega da la bienvenida y presenta la siguiente solicitud enviada por el Fís. Álvaro Amador:

*“Primeramente, les comento que luego de que fui nombrado Coordinador de la Unidad Académica de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física, la cual es una unidad interna de la Escuela de Física según lo establece el artículo 51 del [Estatuto Orgánico](#), desde el 2018 he firmado las letras de cambio que me han indicado del Departamento Financiero-Contable (DFC), como consecuencia de lo estipulado en el reglamento en cuestión. Cabe señalar que esto lo he estado haciendo aunque en el caso del puesto que ocupo no tengo atribuciones de superior jerárquico de ninguna persona, ni administro activos institucionales (más allá de los que tengo en custodia como profesor de la Escuela de Física), ni estoy a cargo de presupuesto, por lo que siempre me ha parecido que este puesto en concreto no se encuentra cubierto por las condiciones que implican la necesidad de rendir garantía, a saber:*

*Artículo 7 Funcionarios obligados a rendir la garantía*

*...*

*b. Nivel B (Nivel de Jefaturas)*

*Directores Oficinas Asesoras y Asistenciales a Rectoría*

*Directores de Escuelas o Departamentos*

*Coordinadores de Unidad que administren fondos y valores públicos*

*Funcionarios responsables de Unidades Ejecutoras*

*...*

*Hace unos días, recibí comunicación de una funcionaria del DFC para la firma de una nueva letra de cambio y para mi sorpresa el monto de esta se elevó de 1 510 000 colones a 3 030 000 colones, lo que significa un aumento superior al 100 % con respecto a la que firmé el 18 de mayo del año pasado, lo cual me pareció desproporcionado considerando que a la fecha me mantengo sin tener atribuciones de superior jerárquico de ninguna persona, ni administrar activos institucionales, ni estar a cargo de presupuesto. Ante esta situación, consulté si existía algún error y la respuesta fue que el Consejo Institucional había actualizado los montos de las garantías en el reglamento en cuestión y que ahora se tiene que: “b. Nivel de Jefaturas: una garantía equivalente a cuatro salarios base de un puesto profesional categoría 23 del ITCR”.*

*Como manifesté mi indisposición sobre el aumento aplicado, recibí información sobre la alternativa de suscribir una póliza de fidelidad, que tendría que ser por el monto de 3 030 000 colones. En el Instituto Nacional de Seguros me cotizaron una póliza de estas características en 61 568 colones al año, siendo que tampoco me resulta justo que deba asumir este pago ante las condiciones del puesto que ejerzo.*

*Con este contexto, me parece oportuno manifestarles que considero que el Reglamento de Garantías y Caucciones debería diferenciar entre los tipos de coordinaciones de unidad que existen en la institución, pues claramente las coordinaciones de unidades internas tienen características que implican un bajo nivel de riesgo de incumplimiento de sus deberes y obligaciones. Además, podría tomar en consideración aspectos específicos como la cuantía de los recursos o activos a su cargo.*

*En mi criterio, imponer garantías fuera del marco de lo razonable puede tener un efecto negativo en la disposición de ejercer un puesto, que es precisamente lo que me lleva a ponerlos al tanto de este asunto para su valoración.”*

El señor Ortega indica que la consulta es cómo se determina cuáles unidades administran fondos o patrimonio de las que no, es decir, cómo se operacionaliza esa parte del Reglamento. Asimismo, comparte la respuesta emitida por la MAE. Silvia Watson Araya:

*“Con respecto a la consulta te indico que Según el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones cita en el artículo 11:*

*Artículo 11. Del apoyo en la administración del régimen  
Corresponde al Departamento de Gestión del Talento Humano, apoyar la administración del régimen por medio de las siguientes funciones:*

*a. Informar oportunamente al Departamento de Financiero Contable sobre los cambios en nombramientos de personas funcionarias del nivel gerencial y ejecutivo, **que deban rendir la garantía a favor del ITCR, para que se gestionen los cambios correspondientes en el registro del régimen de garantías y caucciones.***

*El Procedimiento Garantías y Caucciones que dispone: el Encargado en el Departamento Gestión del Talento Humano debe informar a el Departamento Financiero Contable, sobre los nombramientos de personas funcionarias que deban rendir la garantía a favor del ITCR, mediante oficio, indica los siguientes*

*datos, nombre, cédula, cargo que ocupa y por el cual debe rendir la garantía, fecha de inicio y fecha fin en el cargo.*

*Además, la persona que tiene a cargo esta actividad, considera los comunicados del TIE, para confrontar la información remitida por GTH, respecto al puesto de jefatura, las fechas de inicio y finalización.”*

La señora Ruth Pérez responde que el Departamento Financiero Contable recibe el listado de las personas nombradas en dirección y coordinación por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano; y conforme a esa lista, envían correos a los funcionarios indicándoles a qué tipo de garantía se debe acoger si es a la letra de cambio que emite la institución o bien pueden tomar una póliza de fidelidad; particularmente considera que los encargados de presupuesto deben rendir garantía de caución. Comenta que los montos se modificaron, a raíz de que la Auditoría entró en duda con los montos del fondo de caja de regionalización, por considerar insuficiente el monto para rendir una garantía. Considera que una persona que tiene postetad de firmar por autorización de un director, debe rendir garantía.

La señorita Sofía Brenes señala que la información que se envía a Financiero Contable, todos los nombramientos de jefatura tanto de directores como coordinadores.

El señor Luis Alexander Calvo consulta, el coordinador tiene asignado un presupuesto y es el responsable de ese monto, por lo que firmaba y no requería visto bueno del director, sí eso cambió; asimismo si hay coordinaciones que no tienen presupuesto entonces aplicaría el caso del señor Álvaro Amador, duda si la consulta es porque aunque pudiendo firmar no lo hace sin el visto bueno del director, o si la firma no vale sin el visto bueno del director.

El señor Daniel Abarca señala que hay unidades ejecutoras que tiene el presupuesto centralizado en el Director, pero los directores autorizan a coordinadores o algunas personas para que puedan autorizar el presupuesto.

La señora Ruth Pérez agrega que la disconfirmidad del señor Álvaro Amador es por el aumento en el monto.

El señor Roy D'avanzo indica tres puntos importantes, la primera es que la garantía es obligatoria, la segunda es que en el Reglamento no hay diferenciación de lo que es un director y coordinador, solo se les asigna la letra de cambio, la tercera es que surgió como mecanismo alterno, porque una vez que quedan como directores y coordinadores no van al INS a pagar el monto. Agrega que el monto asignado a la unidades es por dos o tres millones, pero si autoriza a un coordinador también debe firmar.

El señor Nelson Ortega acota que hubo una reforma integral en el Reglamento de Garantías y Caucciones, publicado en La Gaceta y entonces la practica habitual podría estar rozando con los cambios del Reglamento. Agrega que en el Reglamento si está claro la diferencia entre direcciones y los tipos y las coordinaciones.

En conclusión, es importante la revisión de los procedimientos en esos dos sentidos, para discriminar quienes con el cargo de coordinación deben y quienes no deben rendir garantía, y así ajustar de necesario el Reglamento para la mejora. Resguardaría el tema de los activos, porque se ha avanzado poco a poco el responsable de cada activo y las tomas físicas.

**Se dispone**

**El señor Luis Alexander Calvo se encargará de coordinar una reunión con el señor Fis. Álvaro Amador, al Departamento Financiero Contable y la Auditoría Interna.**

**6. Audiencia: R-901-2021 Informe de Activos Institucionales VAD-427-2021 y sus anexos** Invitados: *(11:15 am – 45 min)* Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, rector y al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración.

El señor Nelson Ortega señala que se recibió el oficio R-901-2021 Informe de Activos Institucionales VAD-427-2021 y sus anexos, así como las observaciones de la Auditoría Interna. Consulta qué ha sucedido y qué sigue.

El señor Humberto Villalta indica que la idea es compartir la información porque el tema no es vinculante al Consejo Institucional, posterior a la exposición, se realizó el apercibimiento, no fue muy bien visto, se dio plazo y acompañados con los encargados de activos del área financiera, lográndose ubicar más de trescientos activos, y aproximadamente quinientos noventa activos no se localizaron. Posterior a esa fecha se han localizado algunos activos de cómputo más. Agrega que se debe hacer un corte. Hay oportunidades de mejora como definir un procedimiento de traslado de activos, y en remodelaciones se debe levantar un listado de activos y terminado el proceso revisar el listado. Sobre los activos que faltan por localizar, son treinta y nueve centros involucrados, se pensó en una investigación preliminar pero faltó fundamento por las situaciones particulares, resultando un costo-beneficio que no se estaba buscando. Por lo anterior, se acordó que esos activos a nivel de Financiero Contable se envíen a un auxiliar y se saquen de los activos actuales de uso común, y conforme van llegando a su valor en libro cero, se eliminen y liquiden como corresponde. De ahora en adelante activo que se pierde la persona responsable debe responder. Hay algunos casos en que los directores tienen todos los activos a cargo y el reglamento dice que cada persona debe tener asignado los activos que utiliza. Por lo que se dará un plazo de treinta días para que el director o coordinador realice la asignación correspondiente. También que se haga una nueva comunicación sobre la responsabilidad que tiene cada persona como custodio de los activos de la institución. Hacer énfasis de que a inicio de año se debe hacer el inventario de activos y validarlo, así como un director o un coordinador que termine el nombramiento debe levantar una lista de inventario y el nuevo director o coordinador debe validarlo en el plazo de tres meses. Finalmente se está proponiendo que a junio del próximo año se realice una toma física y validar según lo que corresponda. Hace referencia a que el Reglamento si define el procedimiento para cuando se presta algún activo, no así cuando se recibe

un activo en calidad de préstamo, eso se debe normar o realizarse por un convenio. Por todo lo anterior, no se requiere acuerdo del Consejo Institucional.

El señor Nelson Ortega sugiere conversar con Talento Humano, para que dentro del informe final de gestión se incluya el inventario de activos. Por otra parte, señala que el Consejo Institucional no debe tomar decisión pero la Rectoría dentro de sus competencias que le da el mismo Reglamento de activos, puede emitir un tipo de resolución sobre el Artículo 44.

El señor Humberto Villalta aclara que sería un procedimiento para respaldar, porque los activos se enviarían a un auxiliar, pero siguen vigentes hasta que salgan de circulación.

### **Se dispone**

**Responder que esta Comisión queda a la espera de ser informada de lo que finalmente se resuelva por parte de la Administración.**

## **7. Reforma 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**

La señora Maritza Agüero la propuesta:

1. La Ley de Contratación Administrativa establece en su artículo 2 que, las compras realizadas con fondos de caja chica están excluidas de la actividad ordinaria de la contratación administrativa, por lo tanto, deben las instituciones regularlas en su normativa interna.
2. Conforme se dispone en el Estatuto Orgánico, la aprobación y modificación de reglamentos generales es competencia exclusiva del Consejo Institucional, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.
3. El Consejo Institucional mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3214, artículo 16, del 28 de abril de 2021, solicitó que se revisen los términos incluidos en el concepto de “gastos menores” que estaría definiendo la Institución y de ser recomendable la eliminación de la palabra “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.
4. La Comisión de Planificación y Administración revisó y analizó, la propuesta recibida en los oficios R-900-2021 y VAD-443-2021, para modificar 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 sobre los cambios sugeridos, lo siguiente:

- a. El texto que se propone ajustar en los artículos 5, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29, responde a los requerimientos del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3214, artículo 16, del 28 de abril de 2021. En este sentido, la Administración propone eliminar las citaciones de “urgencia”, dado que la definición de gastos menores que también se estaría ajustado, haría una descripción de los motivos para generar un gasto, dentro de los que se encuentra implícita la urgencia, tal y como detalla en el contenido resaltado:

*Gastos menores: son todos aquellos gastos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios **indispensables e impostergables, no programados, de naturaleza no continua y necesarios, originados por causa de un imprevisto o por falta de disponibilidad institucional** y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por el Fondo de Caja Chica o Fondos de Trabajo.*

- b. Se estaría eliminando el Fondo de Trabajo Transitorio dado que se funde su contenido con el Fondo de Trabajo Especial, prevaleciendo el nombre de este último. Se resalta conveniente este cambio, en el entendido de que, ambos fondos cumplían el mismo objetivo.
- c. Se establece para todos los fondos que, en ellos se podrán atender de forma temporal o permanente –de acuerdo al tipo de fondo- adquisiciones por gastos menores cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el Departamento Financiero Contable, mismo que a su vez no podrá superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida, como medida de control interno para no exceder el valor de los gastos menores en el que pueden incurrir las unidades ejecutoras.
- d. Si bien fue considerada en la propuesta adjunta al oficio R-616-2021 (propuesta inicial), la habilitación de compras de ciertos activos a través de alguno de los Fondos, en el texto en conocimiento se mantiene la prohibición de adquirir bienes catalogados como activos en cualquiera de los tipos de Fondos, y se mejora la redacción de forma que esta prohibición quede explícita. Aquí se resalta la oportuna observación que hizo la Auditoría Interna en la asesoría brindada; puesto que el cambio que se proponía originalmente generaba contradicción con el Reglamento para la gestión de activos, bienes muebles e inmuebles y otros activos propiedad del ITCR, además de otras implicaciones de control interno que deben gestionarse previo a una reforma en este sentido.
- e. Se presentan otros cambios menores en el articulado que si bien no fueron solicitados por el Consejo Institucional, han sido justificados por la Administración y es conveniente aprovechar el presente trámite para concretarlos, los mismos son:

- i. Se elimina la referencia a artículos específicos de la normativa nacional en materia de contratación administrativa, anticipando la entrada en vigencia de la nueva ley en diciembre próximo, así como su futuro reglamento;
  - ii. Se eliminan los aspectos relacionados a procedimientos, los cuales deberán ser incorporados por el Departamento Financiero Contable en los procedimientos respectivos;
  - iii. Se eliminan términos como “ingresos en efectivo” “tarjeta de débito”, justificándose el cambio en la necesidad que se ha venido gestionando de reducir el dinero en efectivo en la Institución, para minimizar el riesgo que genera para las personas el uso y la custodia del mismo y mejorar el control interno de la trazabilidad de las transacciones bancarias, siendo que los procesos de pago se realizan únicamente mediante transferencias bancarias o tarjetas. Adicionalmente, se resalta que el término “dinero” trae implícito los diferentes medios de pago existentes.
5. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en la reunión No. 945 del jueves 21 de octubre de 2021, recomendar al Pleno del Consejo Institucional que apruebe los cambios que solicita la Rectoría en el oficio R-900-2021, para los artículos 5, 8, 16, 20, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 34 y 45 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y la Vicerrectoría de Administración en el oficio VAD-443-2021 para los artículos 23, 25, 26 del mismo cuerpo normativo, en tanto:
- a. Los cambios fueron consensuados entre la Vicerrectoría de Administración, el Departamento de Financiero Contable, la Dirección del Campus Tecnológico Local Sal José, y finalmente expuestos en el Consejo de Rectoría; por cuanto se comprende que, la propuesta no lesiona la función práctica de Tesorería en los Centros Académicos y Campus Tecnológicos Locales.
  - b. El contenido propuesto es pertinente y no representa una reforma sustantiva del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, por cuanto no requiere del dictamen técnico de alguna Comisión Ad-hoc o de la Oficina de Planificación Institucional.
- Adicionalmente, recomendó al Consejo Institucional, considerar el tiempo óptimo para la elaboración o actualización de los procedimientos respectivos para la aplicación de los cambios que se estarían aprobando en el reglamento y con ello ejercer el control que se pretende con el mismo; plazo que en el oficio VAD-443-2021 se propuso al 31 de marzo de 2022, el cual se considera razonable.
6. A partir de los elementos expuestos por la Comisión de Planificación y Administración, y la obligación de la Institución de contar con disposiciones reglamentarias claras, que fijen los supuestos para las compras de gastos menores, sus montos máximos, mecanismos de control, entre otros, se encuentra que, la propuesta de reforma 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, es pertinente; toda vez que, la Tesorería es una actividad que debe orientarse al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, plasmados en los planes operativos institucionales y departamentales, y debe ser gestionada conforme a los controles que resguarden el patrimonio institucional.

## **SE PROPONE:**

- a. Aprobar la modificación de los artículos 5 (únicamente se reforma el texto de las definiciones que se citan), 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, para que en adelante sus textos se lean como sigue:

### **Artículo 5. Definiciones**

...

**Fondo de Trabajo:** monto fijo de dinero asignado por una autoridad competente a una dependencia o unidad para realizar gastos menores, sujeto a reembolso o liquidación con el correspondiente contenido presupuestario. Los fondos de trabajo pueden ser permanentes o especiales, según su ámbito de aplicación.

**Fondo de Caja Chica (FCC):** fondo de dinero de egresos utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera una unidad ejecutora.

**Fondo de Trabajo Especial (FTE):** fondo de dinero creado para atender gastos menores o actividades especiales de interés institucional por un tiempo limitado, que han sido expresamente autorizados para la unidad ejecutora que justifique su solicitud y pago.

**Fondo de Trabajo Permanente (FTP):** fondo de dinero mixto, tanto para ingresos como egresos, destinado a respaldar gastos menores de forma permanente.

**Fondo de Trabajo Transitorio (FTT):** eliminado

**Gastos menores:** son todos aquellos gastos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios indispensables e impostergables, no programados, de naturaleza no continua y necesarios, originados por causa de un imprevisto o por falta de disponibilidad institucional y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por el Fondo de Caja Chica o Fondos de Trabajo.

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

...

### **Artículo 8. Cierre y registro diario de ingresos y egresos de dinero**

Los ingresos por tarjetas y otros valores deben cerrarse a diario. Las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros, deben ser registradas de manera diaria.

### **Artículo 16. Garantías de participación y cumplimiento**

Las garantías que la Institución acepte en los procesos de licitación deben ser extendidas incondicionalmente a favor del ITCR, 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 la normativa que rige la contratación administrativa.

### **Artículo 20. Tipos de Fondos**

Para efectos de este reglamento existen los siguientes tipos de fondos:

- a. Fondo de trabajo especial (FTE)
- b. Fondo de trabajo permanente (FTP)
- c. Fondo de Caja chica (FCC)

### **Artículo 21. De los responsables de la creación de los Fondos**

La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja Chica (FCC) es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Especiales (FTE) es autorizada por la Dirección del Departamento Financiero Contable, Dirección del Centro Académico o Campus Tecnológico Local, según corresponda.

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.

### **Artículo 22. Factores para la creación de Fondos**

Para la creación de un fondo debe considerarse, al menos alguno de los siguientes factores:

- a. Se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores en forma temporal.
- b. Una unidad ejecutora amerite realizar adquisiciones con gastos menores en forma permanente, para la prestación de un servicio.

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

Ámbito de aplicación:

Fondo de egresos utilizado para atender gastos menores o actividades especiales de interés institucional con una periodicidad temporal, cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el Departamento Financiero Contable, mismo que a su vez no podrá superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida, de conformidad con la normativa que rige la contratación administrativa.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

Composición del FTE:

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

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

Se elimina

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

Ámbito de aplicación:

Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora, cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el Departamento Financiero Contable, mismo que a su vez no podrá superar 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida.

Su pago se tramita por transferencia electrónica o tarjeta de débito. A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

Composición del FTP:

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

- f. Hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el Director del Departamento Financiero Contable, el Director del Departamento Administrativo en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda.

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

Ámbito de Aplicación:

Fondo de egresos utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora, cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el Departamento Financiero Contable, mismo que a su vez no podrá superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía o licitación reducida

Su pago se tramita por transferencia electrónica o tarjeta de débito. A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

Composición del FCC:

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

### **Artículo 27. Asignación del monto a un Fondo**

La Vicerrectoría de Administración autoriza el monto máximo que se asigne a los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja Chica (FCC) y la Dirección del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos de Trabajo Especiales (FTE), 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 del Centro Académico, según corresponda.

### **Artículo 28. Utilización del Fondo**

La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras catalogadas como gastos menores, 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.

A través de ningún fondo se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

### **Artículo 29. Modificación del monto de un Fondo**

La Vicerrectoría de Administración autoriza la modificación del monto asignado a los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja Chica (FCC) y la Dirección del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos de Trabajo Especiales (FTE), 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.

### **Artículo 30. Reconocimiento de gastos**

El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:

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

El Departamento Financiero Contable o su homólogo en los Campus Tecnológicos y Centros Académicos realizará una transferencia electrónica a la persona solicitante en caso de anticipo de dinero.

En el caso de optar por la liquidación de gastos, ésta debe estar previamente autorizada por el encargado de la Unidad ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.

### **Artículo 34. Liquidación de viáticos**

Los adelantos de viáticos deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la República, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, la Dirección del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para realizar el trámite ante el Departamento de Gestión de Talento Humano de la deducción de planilla del monto correspondiente al adelanto.

### **Artículo 45. Sobrantes o faltantes en los Fondos**

Cuando resulten sobrantes de dinero, 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.

- b. Instruir al Departamento Financiero Contable para que antes del 31 de marzo de 2022, cree o actualice y divulgue los procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento de las reformas aprobadas en el inciso anterior.

**Se dispone**

**Elevar la propuesta al Consejo Institucional.**

## **8. Varios**

### Plan Maestro de San Carlos

La señora Ana Rosa Ruiz informa que ya se resolvió la situación en San Carlos y se contratará un topógrafo, lo que implica un retrado en el Plan Maestro y en consecuencia presentarán una solicitud de prórroga.

### Sobre participación en la reunión de COPA de la próxima semana

La señora Raquel Lafuente informa que el próximo jueves participará de una Plenaria, por lo que podrá incorporarse después de las 9:30 a.m.

El señor Luis Alexander Calvo comunica que estará ausente la próxima semana.

El señor Nelson Ortega consultará la disponibilidad de quorum por el chat.

**Finaliza la reunión al ser las doce horas con siete minutos del medio día.**

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

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