

Reunión No. 957-2022

Fecha reunión:	Jueves 10 de febrero de 2022
Inicio:	8: 10 am
Lugar:	<i>Por medio de zoom</i>
Asistentes:	MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien preside, MSc. María Estrada Sánchez, MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos y el Ph.D. Rony Rodríguez Barquero.
Ausente justificado:	Srta. Abigail Quesada Fallas
Profesional en Administración CI:	MAE. Maritza Agüero González
Secretaria de apoyo:	Licda. Zeneida Rojas Calvo

1. Agenda:

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la Minuta No. 956-2022
3. Correspondencia
4. Informe de labores II Semestre 2021
5. Propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan Presupuesto 2022 (venció el 15 de diciembre 2021)
6. Avance de la elaboración del Informe sobre cumplimiento de las Políticas Generales a presentar en la AIR.
7. OP-417-2021 Plan de acción, según lo solicitado en el acuerdo del Consejo Institucional, Sesión No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021
8. Marco de Gobernanza TICs
 - AUDI-SIR-003-2022 Seguimiento del AUDI-AD-004-2020 “Derogatoria y modificación, por parte de la Contraloría General de la República, de normativa técnica, según Resolución R-DC-17-2020”.
 - VAD-016-2022 “Acuerdo del CETI: pronunciamiento sobre el oficio AUDI-SIR-033-2022 emitido por la Auditoría Interna”.
9. Seguimiento Plan de trabajo en atención del Informe AUDI-CI-003-2021 “Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional”

10. Designación de la persona coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración.
11. R-083-2022 Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021 (11:15, tiempo estimado 45 min) Personas invitadas: Dr. Humberto Villalta, vicerrector de Administración, MBA. Silvia Watson, directora del Departamento Financiero Contable, MBA. Marielos Montero coordinadora de la Unidad de Contabilidad.
12. Varios

2. Aprobación de la Minuta No. 956-2022

Se aprueba la Minuta No. 956-2022

3. Correspondencia:

Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:

1. **R-067-2022** Memorando con fecha de recibido 31 de enero de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector del ITCR, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, al Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno y al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, en el cual se adjunta el Informe de la Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre del 2021, según oficio DFC-074-2022, el cual fue conocido por el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 03-2021, Artículo 4, del 31 de enero del 2022. (SCI-097-01-2021) Firma digital

Tema atendido en S.O. 3250-2022.

2. **OPI-022-2022** Memorando con fecha de recibido 01 de febrero de 2022, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, a la Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP, Directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones y a la MBA. Andrea Contreras Alvarado, Coordinadora de la Unidad Especializada de Control Interno, en el cual solicita dejar sin efecto parcialmente el R-039-2022, en el punto No. 1 conversión temporal de la plaza CF2670 de Profesional en Administración a Profesional en Ingeniería y en el punto No. 2. que se lea correctamente que el porcentaje de la plaza CF0043 que se espera asignar al DATIC, indique que es para Profesional en TI y no Profesional en Ingeniería. En esa misma línea, que los plazos de la modificación de esa plaza sea del 10 de febrero hasta el 16 de marzo del presente. (SCI-103-02-2022) Firma digital

Tema atendido en S.O. 3250-2022

3. **SCI-051-2022**, Memorando fechado 1 de febrero de 2022, suscrito por la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional,

dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, en el cual Seguimiento al oficio SCI-40-2022, relacionado con la atención del acuerdo Sesión No. 3245, Artículo 10, del 01 de diciembre de 2021 “Modificación de los artículos 1, 7, 8, 14 y 16, e inclusión de un Transitorio III en el “Reglamento de Normalización Institucional”, para incorporar la revisión periódica de la reglamentación interna”.

Se toma nota.

- 4. R-072-2022** Memorando con fecha de recibido 02 de febrero de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector del ITCR, dirigido a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, con copia al al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual remite solicitud para dejar sin efecto parcialmente el oficio R-054-2022 sobre la modificación de características y uso de la plaza CF2670 y ajustes a la plaza CF0043, en el punto 1, según la solicitud recibida por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional y lo aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3247, Artículo 11, del 15 de diciembre del 2021, en lo concerniente al cambio de características de la plaza CF0043, para que pueda ser utilizada del 10 de febrero o la fecha de aprobación del Consejo Institucional al 16 de marzo de 2022, con posibilidades de prórroga en función de los nombramientos que el Departamento de Gestión del Talento Humano realice a la persona titular de la plaza. (SCI-108-02-2022)
Firma digital

Tema atendido en S.O. 3250-2022.

- 5. SCI-066-2022** Memorando con fecha de recibido 03 de febrero de 2022, 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 en atención al oficio SCI-047-2022, donde se solicita programar un foro con la Contraloría de la Universidad Nacional (UNA) y la Auditoría Interna del ITCR, sobre el tema “Validación Independiente de la Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, correspondiente al período 2020”, se informa que la actividad ha sido agendada en la sesión ordinaria programada para el miércoles 23 de febrero de 2022, a las 10:00 a.m. (SCI-119-02-2022) Firma digital

Se toma nota.

- 6. R-083-2022** Memorando con fecha de recibido 8 de febrero de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional y al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de la Vicerrectoría de Administración, el cual adjunta los Estados Financieros al 31 de

diciembre de 2021, los cuales fueron conocidos por el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 04-2021, Artículo 4, del 07 de febrero del 2022.

Tema incorporado como punto de agenda.

7. **R-084-2022** Memorando con fecha de recibido 8 de febrero de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, el cual con el objetivo de atender el oficio SCI-48-2022 sobre Observaciones al Políticas Específicas para la Ejecución del Plan-Presupuesto 2022, se remite la propuesta según análisis realizado en la sesión del Consejo de Rectoría N° 04 con fecha del 07 de febrero de 2022.

Tema incorporado como punto de agenda.

8. **R-091-2022** Memorando con fecha de recibido 8 de febrero de 2022, 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 y al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de Administración, en el cual remite Informe de la Liquidación Presupuestaria del 2021, el cual considera las nuevas indicaciones emitidas de la Contraloría General de la República y la atención de observaciones de la Auditoría Interna, según oficio adjunto DFC-127-2022. (SCI-128-02-2021) Firma digital

Tema atendido en S.O. 3250-2022.

9. **R-092-2022** Memorando con fecha de recibido 9 de febrero de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y al Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de Administración, en el con el objetivo de atender los transitorios estipulados en el acuerdo del Consejo Institucional Sesión Ordinaria No. 3210, Artículo 18, del 26 de marzo de 2021, correspondiente a los transitorios de la reforma Integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se remite el oficio VAD-025-2022 que detalla el nivel de cumplimiento y las acciones ejecutadas a la fecha.

Indicar que se toma nota y se verifique que los procedimientos hayan sido remitidos a la Oficina de Planificación Institucional

Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No. 3250 Artículo 3, incisos: 3, 4 y 8 , del 09 de febrero de 2022.

3. **AUDI-012-2022** Memorando con fecha de recibido 04 de febrero de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y Presidente del Consejo Institucional, en el cual se acusa recibo del oficio VAD-018-2022, del 31 de enero de 2022, en el que se comunica que esa Vicerrectoría de

Administración prorroga el plazo para concretar las acciones que atienden la recomendación 4.1.1 del informe AUDI-CI-002-2020 “Manejo de fondos públicos por parte de la Asociación de Deporte y Recreación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ADERTEC)”, y con el fin de que se concluya con las acciones establecidas en el plan de acciones, que en el SIR se registra la fecha propuesta, para su seguimiento, a saber 30 de junio de 2022. (SCI-120-02-2022) Firma digital

Se toma nota.

- 4. AUDI-014-2022** Memorando con fecha de recibido 04 de febrero de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento Gestión del Talento Humano, al M.Sc. Manuel Bonilla Cordero, Auditor y a la Máster Lorena Somarribas Meza, Auditora, en el cual remite corrección sobre información contenida en el Anexo del oficio AUDI-031-2021 “Evaluación sobre el cumplimiento del Programa de Capacitación de la Auditoría Interna 2020”, ya que omite por error la información que corresponde a los funcionarios Máster Lorena Somarribas Meza y Máster Manuel Bonilla Cordero, por lo que se adjunta el Anexo con la información actualizada para que sea sustituido. (SCI-121-02-2022) Firma digital

Se toma nota.

- 8. DFC-075-2022** Memorando con fecha de recibido 31 de enero de 2022, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, con copia al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina Asesoría Legal, a la MAE. María de los Ángeles Montero Brenes, Coordinadora Unidad de Contabilidad, al Lic. Federico Sojo Solano, Área de Bienes Institucionales y a la Unidad de Contabilidad, en el cual en atención oficio SCI-1251-2021, Sesión Ordinaria No. 3243, Artículo 10, del 17 de noviembre de 2021. “Modificación del Transitorio II del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el Departamento Financiero Contable, procede a elaborar y presentar las propuestas de Convenio y Contrato para Préstamo de Bienes, con la respectiva revisión y análisis a la Oficina de Asesoría Legal. (SCI-096-01-2022) Firma digital

Se toma nota.

OFICIOS TRAMITADOS POR COPA

- 1. SCI-056-2022** Memorando con fecha de recibido 02 de febrero de 2022, 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 las

Personas Integrantes del Consejo Institucional y al Ing. Jorge Chaves Arce, M.Sc., Vicerrector de Investigación y Extensión, en el cual se da seguimiento del oficio R-1107-2021 referido a la modificación de la plaza FS0179, y se solicita ampliar sobre el soporte que brinda el personal de la Dirección de Proyectos a los proyectos, sean estos de investigación o de extensión. (SCI-116-02-2022) Firma digital

Se toma nota.

- 2. SCI-057-2022** Memorando con fecha de recibido 02 de febrero de 2022, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, con copia las Personas Integrantes del Consejo Institucional, en el cual se refiere a la firma del convenio específico ITCR-FEITEC para la gestión del beneficio patrimonial, dado que no fue conocido por el Consejo Institucional y que existe la posibilidad de que su cuantía se encuentre dentro de los preceptos establecidos en el artículo 2 del Reglamento para la tramitación de convenios nacionales e internacionales para el ITCR, sean aquellos que "...requieran de una asignación presupuestaria adicional a lo especificado en el presupuesto ordinario o extraordinario y que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas, deberán ser conocidos por el Consejo Institucional, de previo a su firma. El Consejo Institucional decidirá si autoriza la firma por parte del Rector."; se consideró oportuno que la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, conozca y verifique con las instancias que corresponda, sobre la regularidad de la situación que se informa. (SCI-117-02-2022) Firma digital

Se toma nota.

- 3. SCI-84-2022** Memorando con fecha de recibido 09 de febrero de 2022, suscrito por la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández y la Ing. Raquel Lafuente-Chryssopoulos., M.Eng., integrantes Consejo Institucional, dirigido a la Dra. Claudia Madrizova Madrizova, vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y a la MD. Laura Sancho Martínez, directora de la Escuela Cultura y Deporte, en el cual se consulta la propuesta en revisión por la Comisión de Planificación y Administración del "Reglamento de uso de instalaciones del ITCR".

4. Informe de labores II Semestre 2021

El señor Nelson Ortega informa que el mismo se encuentra en Sharepoint para que realicen sus observaciones.

Se dispone elevar al pleno el próximo miércoles.

5. Propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan Presupuesto 2022 (venció el 15 de diciembre 2021)

El señor Nelson Ortega indica que se recibieron las observaciones de rectoría, mediante el oficio R-084-2022.

Observaciones

“Políticas específicas para la Ejecución
del Plan-Presupuesto 2022”

PROPUESTA CI	OBSERVACIONES Dpto Becas y Gestión Social	OBSERVACIONES Departamento Financiero Contable	OBSERVACIONES AUDITORIA INTERNA	OBSERVACIONES MDS. Xinia Varela- Sojo, DI. Directora, Escuela de Diseño Industrial	PROPUESTA COPA
1. Generales					1.1 La Rectoría realizará los ajustes correspondientes al Presupuesto Ordinario en cada Unidad Ejecutora, en coordinación con estas, según prioridad de las metas y actividades del PAO 2022, la ejecución alcanzada en el 2021 y el límite máximo permitido por la Regla Fiscal en gasto corriente y gasto total. La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de los cambios realizados y a las diferentes Unidades Ejecutoras al 28 de febrero 2022.
1.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y subejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, y hará las correspondientes			En lo que respecta al presupuesto de la Auditoría Interna, el Rector, no puede redistribuir los recursos – presupuestarios, de personal y de otra naturaleza asignados. Los lineamientos sobre gestiones		1.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, mensualmente hará una evaluación de la ejecución y subejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, y hará

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

<p>redistribuciones si son necesarias de acuerdo con las justificaciones en el momento de la evaluación.</p>			<p>que involucran a la Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República¹, lineamiento 6.3.2 “Administración y disposición de recursos aprobados a la Auditoría Interna” dispone: La Auditoría Interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo. Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el Jerarca [Consejo</p>		<p>las correspondientes redistribuciones si son necesarias de acuerdo con las justificaciones en el momento de la evaluación. Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna.</p>
--	--	--	--	--	---

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			<p>Institucional] deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad. (el resaltado no es del original) Se debe valorar, incluir dicha excepción en lo propuesto, a efecto de cumplir con la normativa aplicable a la labor de auditoría interna a efecto de resguardar la independencia funcional y de criterio en la actividad de auditoría que se realiza. A manera de ejemplo: Le compete al Auditor Interno</p>		
--	--	--	--	--	--

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			<p>modificar, ejecutar, disponer y controlar los recursos que se le asignen a la Auditoría Interna. Compete al Consejo Institucional la aprobación, en caso del cambio de destino de los recursos asignados, previa solicitud y valoración de criterio del auditor interno, en resguardo de la independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad. Se debe valorar, además, si esta política específica roza con lo dispuesto en el Reglamento para la aplicación de</p>		
--	--	--	---	--	--

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			<p>modificaciones presupuestarias en el ITCR, artículo 10, en el que se establece entre las responsabilidades del encargado de programa: 1 Resolución R-DC-83-2018. Publicados en el Alcance Núm 143-2018 a La Gaceta Núm 146, del 13 de agosto de 2018. Propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022</p> <p>Observaciones Auditoría Interna Revisar el comportamiento de ejecución de las partidas con el fin de maximizar la ejecución presupuestaria. Reasignar aquellas partidas</p>		
--	--	--	--	--	--

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			que presenten una ejecución baja o poco significativa de los recursos asignados y que no cuenten con una justificación válida y razonable por parte de la Unidad Ejecutora.		
1.3 La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional, deberán mensualmente hacer un análisis de ejecución y proyección de las diferentes subpartidas de los centros funcionales y enviar la información a cada centro funcional.			En el texto de la propuesta se utiliza para identificar la unidad que ejecuta presupuesto el término “centro funcional” en algunos casos y “unidad ejecutora” en otros. El término “centro funcional” refiere a la contabilidad de costos, en tanto las NTPP establecen la unidad ejecutora como Unidad administrativa a cuyo cargo está la		Revisar y cambiar donde dice Centro Funcional por Unidad Ejecutora. La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto deberá mensualmente hacer un análisis de ejecución y proyección de las diferentes subpartidas de cada unidad ejecutora y enviar la información a cada responsable. La Oficina de Planificación Institucional, trimestralmente, notificará a los responsables de los programas el nivel de avance en el logro de las metas como guía en la toma de decisiones.

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			<p>ejecución o desarrollo de una categoría programática. Las políticas específicas propuestas tratan sobre materia presupuestaria, que se encuentra regulada, entre otros, por las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP), por lo que se considera conveniente se revise el texto propuesto y se incorpore el término "Unidad ejecutora" en sustitución de "Centro Funcional", con el fin de para mantener la uniformidad en el uso del término, en concordancia con la normativa técnica que</p>		
--	--	--	---	--	--

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			regula la materia presupuestaria		
3.11 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso. La Administración de acuerdo con el procedimiento establecido, debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados, emitidas por la Contraloría General de la República.			Según resolución de la Vicerrectoría de Administración, oficio VAD-410-2021, el TEC no realiza transferencias sin contraprestación. Se entiende que esta política es una salvaguarda, sin embargo, se debe valorar se incorpore qué aplica para las transferencias con contraprestación, que son las que actualmente realiza el TEC		<p>Solicitar a la rectoría la observación de la Auditoría y proponga lo que corresponda.</p> <p>Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios deberán seguir el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso.</p>
3.13 Los lectores de los Trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.		Los lectores de los Trabajos finales de graduación en los programas de grado no			<p>Consultar a Rectoría</p> <p>Se mantiene el texto original</p>

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

		<p>recibirán remuneración adicional por esta actividad.”</p> <p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>Este artículo podría estar rozando de una manera análoga con lo indicado en el numeral “3.21.6: Minimizar el pago por recargo de funciones. Lo anterior no faculta a la Administración para que, en la búsqueda de atender el interés público, se exija la atención de actividades adicionales de forma ad honorem.” por lo que se recomienda valorar la eliminación de este numeral y por tanto, considerar la</p>			
--	--	--	--	--	--

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

		compensación correspondiente por la actividad profesional.			
<p>3.14 La ejecución del FDU en las Unidades operativas debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente y al Plan-Presupuesto y presentar ante la vicerrectoría correspondiente un informe semestral.</p>			<p>La redacción de la política no es clara por lo que se debe aclarar el objetivo que persigue. Se sugiere revisar la pertinencia de esta política, debido a que el FDU se ejecuta en la Fundatec, según la normativa vigente. Con la mención ...los fondos asignados para capacitación deben obedecer... y al Plan- Presupuesto, se regula la ejecución de egresos, mediante políticas específicas, de metas y recursos</p>	<p>Este punto de que los fondos asignados a la capacitación deben de haberse declarado con anterioridad en el Plan de Capacitación no es siempre realista, muchas oportunidades se pierden pues simplemente no existían cuando se hizo el plan, la otra alternativa es hacer un plan tan general que ya no tiene sentido. Como muchas otras políticas no es práctica y de nuevo solo obstaculiza lo que pretende normar. Además, aunque se encuentre alguna</p>	<p>Consulta a Rectoría.</p> <p>La ejecución del FDU en las Unidades operativas debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada.</p> <p>Se queda como se indica arriba</p>

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

			que no están incorporados en el Plan Presupuesto Institucional.	capacitación o formación en el Plan de Capacitación, se hace la justificación pertinente para el apoyo de docentes en su formación académica de posgrado y se cuenta con el aval de Vicerrectoría, estas solicitudes han sido rechazadas en reiteradas ocasiones por el mismo Comité de Becas aludiendo faltante de presupuesto, por lo que hay una incoherencia en este punto que debe ser aclarada. Esto es una clara desmotivación para la formación de docentes en cuestiones de maestría y	
--	--	--	---	---	--

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

				doctorados, principalmente a nivel internacional, lo que afecta a su vez a los compromisos de los programas en cuestiones de acreditación y reacreditación.	
--	--	--	--	---	--

Al terminar la revisión se dispone elevar propuesta al pleno.

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las observaciones recibidas ante la consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022, fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración, en reuniones No. 954-2022, No. 955-2022, No. 956-2022 y No. 957-2022, realizadas el 20 y 27 de enero de 2022, así como el 03 y 10 de febrero de 2022, respectivamente, incorporando los cambios que fueron considerados convenientes y pertinentes, tal y como se muestra a continuación:

Política 1.1: Se incluye esta nueva política con el fin de ajustar el presupuesto ordinario de las unidades ejecutoras, conforme a la ejecución alcanzada en el 2021 y el límite máximo permitido por la Regla Fiscal en gasto corriente y gasto total (R-084-2022).

Política 1.2: (Anterior 1.1) Se excluye a la Auditoría Interna dado que el cambio del destino de los recursos asignados compete al jerarca, bajo el procedimiento establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República Lineamiento 6.3.2 (R-DC-83-2018). Adicionalmente, se varió la periodicidad de la evaluación de la ejecución y sub ejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, pasando de “trimestralmente” a “mensualmente” atendiendo propuesta de la Rectoría (R-084-2022).

Política 1.4: (Anterior 1.3) Se incorpora el término “unidades ejecutoras” en sustitución de “centros funcionales”. Además, se varía la periodicidad de los análisis de ejecución y proyección de subpartidas de cada unidad ejecutora, pasando de “trimestral” a “mensual”, y finalmente, se abarcó con mayor claridad la función esperada de parte de la Oficina de Planificación Institucional en cuanto al avance en el logro de las metas contenidas en el PAO, según propuesta de la Rectoría (R-084-2022).

Política 1.5: (Anterior 1.4) Se cambia para mayor precisión y concordancia con el presupuesto “las vicerrectorías” por “los responsables de programa y subprograma”.

Política 1.6: (Anterior 1.5) Se varía el contenido de la política a solicitud de la Rectoría (R-084-2022) para que diga: “El Departamento de Aprovisionamiento deberá mensualmente hacer un informe del estado de las solicitudes de bienes en cada programa y sub programa, y deberá notificar a sus responsables.”

Política 2.2: En las prioridades para ejecutar ingresos incorporados en presupuestos extraordinarios, se agrega que, además, deberá encontrarse priorizado el gasto en el Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

Política 2.3: Se cambia la mención de “las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales” por “los diferentes responsables de

programas y subprograma”. Adicionalmente se varió el texto en lo referido al análisis que se solicita a la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, donde se indicaba “para determinar si hay afectación en la planificación” quedando “para determinar si hay afectación en la aplicación de esos recursos en partidas de gasto”

Política 3.2: Se aclara que la disponibilidad de recursos financieros refiere a la liquidez de la Institución.

Política 3.3: Siendo trasladadas las observaciones recibidas al Departamento Financiero Contable y Vicerrectoría de Administración, se modifica el texto para que varíe “contenido económico” por “contenido presupuestario suficiente” y también se reemplaza “fuente de financiamiento” por “modificación de recursos aprobados entre partidas y programas”.

Política 3.6: Se varía la instancia competente para conocer y resolver sobre economías y faltantes reportadas por el Departamento de Gestión del Talento Humano, resultado de las variantes en las plazas, pasando del “Vicerrector de Administración” a la “Rectoría”.

Política 3.11: Se varía “sin contraprestación” por “con contraprestación” y propuesta de la Rectoría (R-084-2022) se sintetiza el texto para que indique: “Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios deberán seguir el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso.”

Política 3.14: Se elimina el texto siguiente “Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente y al Plan-Presupuesto y presentar ante la vicerrectoría correspondiente un informe semestral.”

Política 3.17: Se incluye la contratación de actividades de capacitación para funcionarios.

Política 3.19: Se agrega el texto siguiente “... en aras de la eficiencia, procurando la mayor agilidad en los trámites, y con la flexibilización suficiente para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.”

Política 3.21.3: Se varía “...aprobadas por la Vicerrectoría de Administración...” por “...aprobadas por el Vicerrector de Administración...”

Política 3.21.4: Se aclara en la redacción que la aprobación de tiempo extraordinario estará a cargo del responsable del programa presupuestario. Se ajusta la redacción

para contemplar en esta política únicamente los casos en que el tiempo extraordinario sea compensado en forma monetaria.

Política 3.21.5: Se ajusta la redacción para contemplar en esta política únicamente los casos en que el tiempo extraordinario sea acumulado para posterior disfrute.

Política 3.21.6: Se modifica la redacción para que se comprenda que, la medida de disminuir el pago de actividades mediante el recargo de funciones no dirige a que las personas funcionarias deban atender actividades extraordinarias de forma ad honorem, pues dicha práctica sería ilegal.

Política 3.21.7: Se varía la redacción para que se lea: “Minimizar el uso de tinta, cartón y papel promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma digital o medios digitales.”; de esta forma se incorpora en esta política el contenido de la Política 3.21.8 consultada.

Política 3.21.9: (Anterior 3.21.10) Se incorpora el término “unidades ejecutoras” en sustitución de “centros funcionales”. Se varía “actividades de proyección institucional” por “actividades de vinculación institucional”

3.21.11.4: (Anterior 3.21.12.4) Se mantiene la redacción propuesta, ya que se busca el cumplimiento de estándares internacionales de seguridad.

3.21.11.8: (Anterior 3.21.12.8) Se varía la redacción indicando que la Institución no pagará la maleta en compra de boletos aéreos, cuando la estancia sea menor a tres días o cuando las condiciones de participación lo permitan.

3.21.11.9: (Anterior 3.21.12.9) Se varía la redacción que indicaba “Se contemple la cobertura COVID-19 para las personas que realizarán el viaje...” por “Se contemple en el seguro de viaje la cobertura COVID-19...”

3.22: Se agrega esta última política para contemplar situaciones de excepción justificadas y la instancia responsable de resolver, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable.

2. La Comisión de Planificación y Administración concluyó su análisis en la reunión No. 957-2022 del 10 de febrero de 2022, dictaminando recomendar al Pleno del Consejo Institucional que se apruebe el conjunto de Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2022 y su Presupuesto, que incorpora insumos recibidos en la consulta a la Comunidad Institucional y elementos detallados en el punto anterior. Adicionalmente, por la importancia que implica en la coyuntura actual sobre ejecución de los recursos, que se solicite el mecanismo con el que se aplicará la política 3.6 que indica:

“El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano, informará al Vicerrector de Administración, quién resolverá lo que corresponda.”

Se dispone:

Dejar presentada la siguiente propuesta al Consejo Institucional:

a. Aprobar las siguientes “Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2022 y su Presupuesto”:

1. Generales

- 1.1** La Rectoría realizará los ajustes correspondientes al Presupuesto Ordinario en cada unidad ejecutora, en coordinación con estas, según prioridad de las metas y actividades del PAO 2022, la ejecución alcanzada en el 2021 y el límite máximo permitido por la Regla Fiscal en gasto corriente y gasto total. La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de los cambios realizados y a las diferentes unidades ejecutoras, al 28 de febrero 2022.
- 1.2** En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, mensualmente hará una evaluación de la ejecución y sub ejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, y hará las correspondientes redistribuciones si son necesarias de acuerdo con las justificaciones en el momento de la evaluación. Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna.
- 1.3** El Departamento de Financiero Contable enviará un informe al Consejo de Rectoría y al Consejo Institucional y a las diferentes unidades ejecutoras sobre las redistribuciones definidas, de acuerdo con el punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente. La aplicación de las redistribuciones definidas no será efectiva antes de la justificación válida y razonable por parte del responsable de la unidad ejecutora de los efectos de este ajuste y la congruencia entre la ejecución física y financiera, para lo cual dicho responsable contará con un plazo máximo de 10 días hábiles después de recibido el informe respectivo. La omisión de realizar la verificación dentro del plazo indicado implicará la aplicación efectiva de las redistribuciones. La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones que implican estas redistribuciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme se ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.

- 1.4 La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto deberá mensualmente hacer un análisis de ejecución y proyección de las diferentes subpartidas de cada unidad ejecutora y enviar la información a cada responsable.

La Oficina de Planificación Institucional, trimestralmente, notificará a los responsables de los programas y subprogramas, sobre el nivel de avance en el logro de las metas, como guía en la toma de decisiones.

- 1.5 El departamento de Gestión de Talento Humano deberá mensualmente hacer un análisis de ejecución de las plazas e informar de los diferentes niveles de ejecución, a los responsables de cada programa y subprograma.

- 1.6 El Departamento de Aprovisionamiento deberá mensualmente hacer un informe del estado de las solicitudes de bienes en cada programa y notificar a sus responsables.

2. Sobre los ingresos

- 2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos restringidos y contemplados en el presupuesto de la Institución no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas Unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.

- 2.2 Todo ingreso no presupuestado, debe reflejarse en un presupuesto extraordinario para su respectivo uso, de acuerdo con las prioridades definidas en el Plan Anual Operativo 2022, Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

- 2.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de los diferentes responsables de programas y subprogramas. Adicionalmente, la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en la aplicación de esos recursos en partidas de gasto y en la planificación, y comunicarlo a la Rectoría para su atención.

3. Sobre los egresos

- 3.1 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2022, de conformidad con la normativa vigente.

- 3.2** La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.3** Cuando no se cuente con el contenido presupuestario suficiente para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación de recursos entre partidas y programas y/o subprogramas.
- 3.4** Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda. La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2022 y el Plan Estratégico 2022-2026.
- 3.5** La ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las respectivas modificaciones entre subpartidas será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.6** El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano, informará a la Rectoría, quien resolverá lo que corresponda.
- 3.7** Para la reconversión/modificación temporal de las características de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría. La aprobación de la modificación deberá darse previo a su utilización.
- 3.8** Las publicaciones pagadas en cualquier medio de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, misma que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en La Gaceta Diario Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.
- 3.9** La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento

de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.

- 3.10** El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable del pago de desalmacén de bienes que sean adquiridos en el exterior. La Vicerrectoría de Administración garantizará los recursos presupuestarios para estos fines.
- 3.11** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios deberán seguir el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso.
- 3.12** La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, salvo las excepciones que defina dicha Vicerrectoría, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.
- 3.13** Los lectores de los Trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.14** La ejecución del FDU en las Unidades operativas debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada.
- 3.15** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan de renovación de equipo computacional 2021- 2022.
- 3.16** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.
- 3.17** La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Capacitación y Desarrollo para el 2022.
- 3.18** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Infraestructura 2021-2022, Planes Maestros de Campus y

Centros Académicos y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.

- 3.19** El Departamento de Aprovechamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, previa coordinación con las unidades ejecutoras, en aras de la eficiencia, procurando la mayor agilidad en los trámites, y con la flexibilización suficiente para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.
- 3.20** La Vicerrectoría de Administración, los directores de Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos, gestionarán con suficiente anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna
- 3.21** Se determinan las siguientes acciones administrativas para contener el gasto:
- 3.21.1** Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.
 - 3.21.2** Se elimina el transporte para los participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país. Las excepciones en los servicios de transporte para este tipo de participaciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.
 - 3.21.3** El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. Corresponderá a la Unidad de Transporte y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.
 - 3.21.4** El tiempo extraordinario que sea compensado de forma monetaria, deberá contar con aprobación previa a su ejecución por parte del responsable del programa presupuestario, según corresponda. Las personas funcionarias a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago

- 3.21.5** El uso del tiempo extraordinario que sea acumulado para posterior disfrute, deberá contar con aprobación previa al uso de esta modalidad por parte de la persona funcionaria, a cargo de la Dirección de la dependencia o de la Coordinación en caso de Unidades Desconcentradas o Áreas Académicas, quienes a su vez serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado, así como su reporte al Departamento de Gestión del Talento Humano para su registro.
- 3.21.6** Minimizar el pago por recargo de funciones. Lo anterior no faculta a la Administración para que se exija la atención de actividades adicionales de forma ad honorem.
- 3.21.7** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma digital o medios digitales.
- 3.21.8** Se restringe la compra de material promocional para los diferentes eventos y reconocimientos, se incluye entre ellos el “Día del Profesor”. La excepción se solicitará a la Rectoría.
- 3.21.9** Se restringe el uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras. Se exceptúan productos utilizados en docencia, en investigación y extensión según criterio de los vicerrectores correspondientes, y actividades de vinculación institucional aprobadas por la Vicerrectoría de la dependencia que las promueva.
- 3.21.10** La partida “Útiles y Materiales de Cocina y Comedor” será ejecutada únicamente por los Restaurantes Institucionales. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.
- 3.21.11** El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- 3.21.11.1** Tarifa más económica y de ruta más directa.
 - 3.21.11.2** El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
 - 3.21.11.3** Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como “Lowcost” por seguridad en el vuelo.

- 3.21.11.4** Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance).
 - 3.21.11.5** Programar que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma debe velar por que el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido
 - 3.21.11.6** Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad.
 - 3.21.11.7** La generación de la solicitud de compra se realizará con la mayor anticipación posible, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
 - 3.21.11.8** En la compra de tiquetes al exterior cuya estancia sea menor a tres días y las condiciones de participación lo permitan, la Institución no pagará la maleta.
 - 3.21.11.9** Se contemple en el seguro de viaje la cobertura COVID-19 (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, Traslado sanitario y repatriación, Gastos derivados de la prueba PCR en viaje, Prolongación de estancia por cuarentena debido a COVID-19, Cancelación por positivo en COVID-19).
- 3.22** En caso de situaciones excepcionales, las personas responsables de los programas presupuestarios, de manera fundamentada podrán resolver conforme a las necesidades institucionales que se presenten; en el tanto se encuentren sustentadas en lo definido en el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable.
- b.** Solicitar a la Rectoría presentar en el plazo de 10 días hábiles, el mecanismo con el que se aplicará la política específica de ejecución 3.6, que reza:
- “El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano, informará a la Rectoría, quien resolverá lo que corresponda.”*
- c.** Derogar las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, aprobadas en la Sesión Ordinaria No. 3202, artículo 9, del 10 de febrero de 2021 y

modificadas parcialmente en la Sesión Ordinaria No. 3215, artículo 12, del 05 de mayo de 2021.

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

6. Avance de la elaboración del Informe sobre cumplimiento de las Políticas Generales a presentar en la AIR.

La señora Ana Rosa Ruiz expone el avance del informe sobre cumplimiento de las Políticas Generales a presentar en la AIR., el cual contiene el año 2020 y 2021, cada uno con un análisis por aparte.

7. OPI-417-2021 Plan de acción, según lo solicitado en el acuerdo del Consejo Institucional, Sesión No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021

El señor Nelson Ortega da lectura al oficio OPI-417-2021.

Se dispone remitir oficio indicándole que enterados de la renuncia del Ing. Francisco Sánchez Céspedes, se solicita informar el estado de avance del plan y cronograma propuesto o actualizar el mismo derivado de la situación mencionada.

8. Marco de Gobernanza TICs

- AUDI-SIR-003-2022 Seguimiento del AUDI-AD-004-2020 “Derogatoria y modificación, por parte de la Contraloría General de la República, de normativa técnica, según Resolución R-DC-17-2020”.
- VAD-016-2022 “Acuerdo del CETI: pronunciamiento sobre el oficio AUDI-SIR-033-2022 emitido por la Auditoría Interna”.

El señor Nelson Ortega da lectura al oficio AUDI-SIR-003-2022.

Se discute sobre el actuar que ha realizado el Consejo Institucional sobre este tema.

Se dispone preparar borrador de propuesta de respuesta a la Auditoría para la próxima reunión, realizando una recapilación de los acuerdos y justificando las razones del porque se dio por conocido y no por aprobado, el Consejo espera algo específico para el TEC basado en el documento de referencia.

9. Seguimiento Plan de trabajo en atención del Informe AUDI-CI-003-2021 “Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional”

El señor Nelson Ortega da revisión de los pendientes y el responsable asignado:

Recomendación	Acción	Fecha de atención	Responsable	Seguimiento
b) Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de Unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	Revisar la normativa indicada	31/12/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	
c) Reglamento Interno de Contratación Administrativa	Propuesta de reglamento solicitada a la Administración en Sesión Ordinaria No. 3235 Artículo 14, del 22 de setiembre de 2021.	30/04/2022	Persona a cargo de la dirección del Departamento de Aprovechamiento	Enviar a Evelyn un recordatorio de este plan y esta propuesta.
	Efectuar trámite de aprobación de la propuesta	31/12/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	
e) Normas de Presupuesto del Instituto Tecnológico de Costa Rica	Revisar la normativa indicada	31/12/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	El MAE. Nelson Ortega Jiménez, visualiza camino de derogar estas normas
f) Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República	Finalizar revisión encomendada a Comisión Especial conformada en Sesión Ordinaria No. 3239, Artículo 12, del 20 de octubre de 2021	30/04/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	Trasladar a la MAE. Maritza Agüero González, coordinadora Comisión especial para la elaboración de 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
	Efectuar trámite de aprobación o modificación que corresponda	30/06/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	Trasladar a la MAE. Maritza Agüero González, coordinadora Comisión especial

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

				para la elaboración de 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
<p>4.4. Revisar la práctica de la aprobación de la relación de puestos institucional, para que se dicte y se modifique, en lo que corresponda, la normativa interna vigente, para que ese Consejo, como una sana práctica administrativa, apruebe en forma expresa la relación de puestos integral según el detalle institucional, considerando que es un instrumento técnico legal sobre el que la Administración diseña la estructura de remuneraciones al personal y plantea las necesidades de recurso humano para un período.</p>	<p>Realizar una evaluación y revisión de la normativa interna y externa para determinar las acciones que correspondan.</p>	31/12/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	Solicitar revisión y plan de trabajo a la Rectoría
<p>4.7. Impulsar las reformas reglamentarias que conlleven a uniformar criterios para que las Comisiones y/o miembros del Consejo Institucional definan plazos en la atención de acuerdos. Se sugiere como guía revisar lo establecido en la Ley General de la Administración Pública Núm. 622748, Capítulo Tercero "De los Términos y Plazos, Artículo 262.</p>	<p>Realizar la revisión y análisis de la normativa vigente con el objetivo de establecer criterios para la definición de plazos.</p>	30/6/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	Asignado al Dr. Luis-Alexánder Calvo-Valverde
<p>4.8. Revisar el Reglamento del Consejo Institucional, con el propósito de identificar los cambios que se deben impulsar y aprobar para garantizar que se lleve a cabo un adecuado control de acuerdos, que potencie la</p>	<p>Realizar la revisión del Reglamento del Consejo Institucional con el propósito de identificar los cambios que se deban realizar.</p>	31/12/2022	Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración	Asignado a la MAE. Maritza Agüero González

rendición de cuentas y establezca de manera clara las competencias y obligaciones en su atención, así como la periodicidad de su presentación y su consignación en las actas.				
---	--	--	--	--

10.R-083-2022 Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021 (11:15, tiempo estimado 45 min) Personas invitadas: Dr. Humberto Villalta, vicerrector de Administración, MBA. Silvia Watson, directora del Departamento Financiero Contable, MBA. Marielos Montero coordinadora de la Unidad de Contabilidad.

El señor Nelson Ortega da la bienvenida a los invitados.

La señora Marielos Montero Brenes inicia con la presentación.



Microsoft
PowerPoint Present:

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Por la importancia de la información que se presenta y en cumplimiento de las “Disposiciones sobre la definición de los niveles de autoridad y responsabilidad en el proceso de normalización contable con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)”, se requiere que el Consejo Institucional de por conocidos los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021, mismos que fueron remitidos por la Administración a la Dirección General de Contabilidad Nacional, mediante el oficio R-088-2022.
2. Se extraen los siguientes elementos que, cobran relevancia de los resultados de los Estados Financieros finales del periodo contable 2021 (01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021); así como, las notas más relevantes y el avance de la implementación de las NICSP:
 - a. El riesgo que el gobierno no deposite afectaría el comportamiento de ingreso-gasto.
 - b. Los recursos disponibles se invierten en la mejor opción según las tasas de interés.
 - d. Se les realiza gestión de cobro correspondiente a las cuentas por cobrar.
 - e. La Institución se encuentra al día en el pago de las cuentas por pagar.
 - g. Efectivo y equivalentes, así como las inversiones en cuentas suman 8,174 millones de colones.
 - h. Los gastos de operación (menos Remuneraciones) representan un 23,72% del gasto total.

- i. Los ingresos han disminuido en ventas de servicios (Soda Comedor, Publicaciones, entre otros).
- j. Se continúa trabajando en definir la metodología de cálculo del deterioro de los instrumentos financieros.
- k. Las razones financieras, según los indicadores financieros del Sistema de Evaluación de la Sostenibilidad Financiera de la Contraloría General de la República, ubican a la Institución en una categoría de sostenibilidad: Baja. Este puntaje es cercano al más bajo visto a nivel de las Universidades Estatales en el periodo anterior (2020).
- l. En general la Administración concluye que se observa una posición financiera sana en la Institución al 31 de diciembre de 2021.
- m. El informe de brechas de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), muestra un promedio general de cumplimiento del 92% (periodo anterior mostró un 84%), siendo un resultado muy favorable.

Se dispone:

Dejar presentada la siguiente propuesta al Consejo Institucional:

- a. Dar por conocidos los siguientes Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021, adjuntos al oficio R-083-2022: Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Situación Financiera o Balance General, Balance de Comprobación, Matriz de Autoevaluación del Avance de la implementación NICSP, Estado de Situación y Evolución de Bienes, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a Estados Financieros Período Contable 2021.



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document

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

11. Designación de la persona coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración.

Se discute el tema y se dispone dar unas semanas más para decidir la coordinación.

2. Varios

La señora Ana Rosa Ruiz comenta sobre la comisión del seguimiento de la Asamblea Legislativa, que le recomiendan en este contexto en el que estamos.

El señor Nelson Ortega indica que se debe hacer acercamientos, ya que hay fracciones complejas, ir evaluando una fracción que posición podrá tener, y valorar el tema de la posición de la Contraloría. Ir buscando como ir conjuntando intereses, la afectación no es solo para las universidades, ir visibilizando efectos y establecer redes con todos los afectados. Con la Asamblea Legislativa actual no hay mucho que hacer.

Finaliza la reunión al ser las doce horas y once minutos del medio día.

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Licda. Zeneida Rojas Calvo
Secretaria de Apoyo