

SCI-161-2024

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.
Rectora

MGA. Ricardo Coy Herrera, Vicerrector
Vicerrectoría de Docencia

MAE. Silvia Elena Watson Araya, Vicerrectora
Vicerrectoría de Administración

PhD. José Luis León Salazar, Vicerrector
Vicerrectoría de Investigación y Extensión

MPsc. Camila Delgado Agüero, Vicerrectora
Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Dr. Oscar López Villegas, Director
Campus Tecnológico Local San Carlos

Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director
Campus Tecnológico Local San José

Ing. Luis Diego Noguera Mena, Director
Centro Académico Limón

Ing. Rogelio González Quirós, MAP., Director
Centro Académico Alajuela

MBA. Evelyn Hernández Solís, Directora
Oficina de Planificación Institucional

MAE. Roy D'Avanzo Navarro, Director
Departamento Financiero Contable

Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, Directora
Departamento de Aprovisionamiento

MBA. Liseth Montero Arroyo, Directora a.i.
Departamento de Admisión y Registro

Dra. Hannia Rodriguez Mora, Directora
Departamento de Gestión de Talento Humano

Ing. Andrea Cavero Quesada, M.Ed., Directora
Departamento de Administración de Tecnologías de Información
y Comunicaciones

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 2

De: M.A.E. Maritza Agüero González, Directora
Secretaría del Consejo Institucional

Asunto: Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024. Reformulación de metas del Plan Anual Operativo 2024 (atención al oficio R-174-2024)

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En cumplimiento del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesa la que se indica a continuación:

“5. Gestión institucional: Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.”
(Modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, inciso b, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

b. Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva.

...”

3. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indica en su artículo 10:

“Artículo 10 Seguimiento y evaluación

El seguimiento y la evaluación del proceso de Planificación Institucional, consistirá en la verificación del cumplimiento de los siguientes aspectos:

a. Plan Estratégico Institucional: se realizará la evaluación y seguimiento del Plan Estratégico al menos al finalizar el año calendario, a través de la evaluación final del Plan Anual Operativo por parte de la Oficina de Planificación Institucional. De considerarlo necesario, esta Oficina deberá formular en conjunto con el Rector, Vicerrectores, Directores de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, las acciones correctivas

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 3

para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, las cuales serán presentadas por el Rector para aprobación ante el Consejo Institucional, el que notificará a la comunidad institucional los ajustes correspondientes a dicho plan.

...

c. Plan Anual Operativo: Los responsables del seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo serán los encargados de cada programa, subprograma y demás dependencias adscritas, de acuerdo con el ámbito de su competencia, con el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional. La evaluación se realizará trimestralmente y se presentará un resumen de la evaluación al Consejo de Rectoría para conocimiento y establecimiento de las posibles acciones correctivas. Se presentará semestralmente al Consejo Institucional el informe de evaluación para su conocimiento.

...”

4. El Reglamento de Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 4 señala:

“Artículo 4

Toda modificación presupuestaria debe justificarse en función del Plan Estratégico, Planes Tácticos y Plan Anual Operativo vigentes, conforme a los procedimientos establecidos por la Administración.”

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3264, realizada el 18 de mayo de 2022, Artículo 13, aprobó el Plan Estratégico Institucional 2022-2026.
6. Las Políticas Específicas para la Formulación del Plan-Presupuesto 2023 fueron aprobadas por el Consejo Institucional, según se desprende de la Sesión Ordinaria No. 3307, artículo 9, del 03 de mayo de 2023. Así mismo las Políticas Específicas para la Formulación del Plan-Presupuesto 2024 se aprobaron por el Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3349, artículo 12, del 07 de febrero del 2024. Se resalta que ambas propuestas de políticas fueron consultadas previamente a la Comunidad Institucional.
7. En el artículo 8 de la Sesión Ordinaria No. 3332, realizada el 28 de setiembre de 2023, el Consejo Institucional aprobó el Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2024.
8. Mediante el oficio R-151-2024, firmado el 13 de febrero de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, se adjunta el oficio OPI-043-2024, correspondiente a la solicitud de reformulación del Plan Anual Operativo 2024, con el fin de atender lo planteado por el Departamento de Aprovisionamiento (según oficio AP-038-2024) y por el Departamento Financiero Contable (según oficio DFC-52-2024), concerniente a la revalidación presupuestaria para órdenes de compra 2023.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 4

9. El 15 de febrero de 2024, se recibe el oficio R-174-2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el que se solicita sustituir la documentación remitida con el oficio R-151-2024, y adjunta los oficios OPI-047-2024, AP-41-2024 y DFC-70-2024, correspondientes a la actualización de la solicitud de reformular algunas metas del Plan Anual Operativo 2024, aportando para ello el detalle siguiente:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 5

TABLA DE REFORMULACIÓN PAO 2024 OPI-047-2024

Programa	Meta PAO 2024 aprobada	Indicador de meta aprobada	Actividades aprobadas	Meta PAO 2024 por aprobar	Actividad(es) para incorporar (resaltadas)
1. Administración 1.1 Dirección Superior	1.1.7.4 Implementar al menos 2 procesos de automatización asignados por el CETI.	1.1.7.4.1 Cantidad de procesos de automatización implementados	1. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de GTH. 2. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de DAR.	1.1.7.4 Implementar al menos 3 procesos de automatización asignados por el CETI.	1. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de GTH. 2. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de DAR. 3. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de CRIS
1. Administración 1.1.1 Vicerrectoría de Administración	1.1.7.5 Gestionar 3 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para la VAD.	1.1.7.5.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en la VAD	1. Gestionar 1 proceso de Infraestructura para las dependencias adscritas a la VAD. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la VAD. 3. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la VAD.	1.1.7.5 Gestionar 6 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para la VAD.	1. Gestionar 1 proceso de Infraestructura para las dependencias adscritas a la VAD. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la VAD. 3. Gestionar 1 proceso de adquisición bienes intangibles para las dependencias adscritas a la VAD. 4. Gestionar 1 proceso de adquisición de equiposanitario, de laboratorio e investigación para las dependencias adscritas a la VAD. 5. Gestionar 1 proceso de adquisición de Maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a la VAD. 6. Gestionar 1 proceso de Otras construcciones - adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a la VAD.
1.2 Campus Tecnológico Local San Carlos	1.2.7.1 Gestionar 2 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CTLSC.	1.2.7.7.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en CTLSC.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para las dependencias a la Dirección del CTLSC.	1.2.7.1 Gestionar 3 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CTLSC.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC. 3. Gestionar 1 proceso de otras construcciones adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC.
1.3 Campus Tecnológico Local San José	1.3.7.1 Gestionar 1 proceso para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CTLSJ.	1.3.7.1.1 Cantidad de procesos gestionados para la adquisición de bienes duraderos en CTLSJ.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ.	1.3.7.1 Gestionar 3 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CTLSJ.	1. Gestionar 1 proceso de adquisición de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ. 3. Gestionar 1 proceso para terrenos para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 6

Programa	Meta PAO 2024 aprobada	Indicador de meta aprobada	Actividades aprobadas	Meta PAO 2024 aprobada	Actividad(es) para incorporar (resaltadas)
1.4 Centro Académico de Limón	1.4.7.1 Gestionar 1 proceso para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAL.	1.4.7.1.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en CAL.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CAL.	1.4.7.1 Gestionar 2 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAL.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CAL. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de Maquinaria - equipo y mobiliario diverso para las dependencias adscritas a la Dirección del CAL.
1.5 Centro Académico de Alajuela	1.5.7.1 Gestionar 1 proceso para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAA.	1.5.7.1.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en CAA.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CAA.	1.5.7.1 Gestionar 2 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAA.	1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CAA. 2. Gestionar 1 proceso de edificios para las dependencias adscritas a la Dirección del CAA.
2. Docencia	2.1.7.1 Gestionar 8 procesos para adquisición de bienes duraderos, de acuerdo con las necesidades institucionales y	2.1.7.1.1 Cantidad de procesos gestionados para la adquisición de bienes	1. Gestionar 1 proceso de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC)	2.1.7.1 Gestionar 18 procesos para adquisición de bienes duraderos, de acuerdo con las necesidades institucionales y	1. Gestionar 5 procesos de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC, CTLSC, CTLSJ, CAL y CAA) 2. Gestionar 3 procesos de equipo sanitario, de laboratorio e investigación para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC, CTLSJ, CAL) 3. Gestionar 1 proceso de equipo de comunicación para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC) 4. Gestionar 5 procesos de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC, CTLSC, CTLSJ, CAL y CAA) 5. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC). 6. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria - equipo y mobiliario diverso para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC).

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 7

Programa	Meta PAO 2024 aprobada	Indicador de meta aprobada	Actividades aprobadas	Meta PAO 2024 aprobada	Actividad(es) para incorporar (resaltadas)
					7. Gestionar 1 proceso de edificios para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTCC). 8. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo y mobiliario de oficina para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. (CTLSC).
3. Vida Estudiantil y Servicios Académicos	3.1.7.1 Gestionar al menos 8 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Viesa.	3.1.7.1.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en Viesa.	1. Gestionar 1 proceso de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC) 2. Gestionar 1 proceso de equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC) 3. Gestionar 1 proceso de otras construcciones adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC) 4. Gestionar 5 procesos de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC, CTLSC, CTLSJ, CAL y CAA)	3.1.7.1 Gestionar 11 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Viesa.	Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC) Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC) Gestionar 1 proceso de otras construcciones adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC) Gestionar 5 procesos de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC, CTLSC, CTLSJ, CAL y CAA) Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC). Gestionar 1 proceso de edificios para la producción para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC). Gestionar 1 proceso de equipo de comunicación para las dependencias adscritas a la Viesa. (CTCC)
4. Investigación	4.1.7.1 Gestionar 9 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Investigación.	4.1.7.1.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en Investigación.	Gestionar de 5 procesos de adquisición de bienes intangibles para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC, CTLSC, CTLSJ, CAL y CAA) Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC)	4.1.7.1 Gestionar 11 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Investigación.	Gestionar de 5 procesos de bienes intangibles para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC, CTLSC, CTLSJ, CAL y CAA) Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC) Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo sanitario, de laboratorio e investigación para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC) Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para las dependencias adscritas a Investigación. (CTLSC) Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo y mobiliario

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 8

Programa	Meta PAO 2024 aprobada	Indicador de meta aprobada	Actividades aprobadas	Meta PAO 2024 aprobada	Actividad(es) para incorporar (resaltadas)
			<ul style="list-style-type: none"> . Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo sanitario, de laboratorio e investigación para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC) . Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para las dependencias adscritas a Investigación. (CTLSC) . Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo y mobiliario de oficina para las dependencias adscritas a Investigación. 5. (CTLSC) 		<ul style="list-style-type: none"> de oficina para las dependencias adscritas a Investigación. (CTLSC) . Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a Investigación. (CCTC) 7. Gestionar 1 proceso de otras construcciones - adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a Investigación. (CTCC)
5. Extensión	5.1.7.2 Gestionar 4 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de	5.1.7.2.1 Cantidad de procesos gestionados para adquisición de bienes duraderos en Extensión.	<ul style="list-style-type: none"> . 1. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario diverso para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) . 2. Gestionar 1 proceso de infraestructura para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) . 3. Gestionar 1 proceso de semovientes para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) . 4. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) 	5.1.7.2 Gestionar 5 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario diverso para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) 2. Gestionar 1 proceso de infraestructura para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) 3. Gestionar 1 proceso de semovientes para las dependencias adscritas a Extensión. (CTLSC) 4. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para la producción para las dependencias adscritas a Extensión. (CTCC) 5. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a Extensión. (CTCC).

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 9

10. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 1050, celebrada el 15 de febrero de 2024, dictaminó:

“Considerando que:

- 1. En los oficios R-174-2024 y OPI-074-2024, se solicita que las metas de inversión 1.1.7.4, 1.1.7.5, 1.2.7.1, 1.3.7.1, 1.4.7.1, 1.5.7.1, 2.1.7.1, 3.1.7.1, 4.1.7.1, 5.1.7.2, contenidas en el Plan Anual Operativo 2024, se reformulen con el fin de atender los compromisos que quedaron pendientes en el año 2023 de bienes duraderos.*
- 2. En esta reunión se ha brindado audiencia a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, al máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, la licenciada Fabiola Arias Cordero, coordinadora de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI), al licenciado Sergio Picado Zuñiga, profesional de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI), y a la licenciada Arianna Aguilar Ellis, profesional de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI), para presentar el detalle los requerimientos correspondientes a cada meta que debe ser reformulada.*
- 3. La Oficina de Planificación Institucional a partir del oficio DFC-70-2024 del Departamento Financiero Contable, determinó que algunos de los movimientos presupuestarios, que corresponden a compromisos revalidados de bienes duraderos planteados, no se pueden tramitar ya que la meta de inversión del PAO 2024 con la cual se vinculan en cada Programa, no posee una actividad vinculante, incumpliendo lo indicado en el Artículo 4, del “Reglamento de Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR”, el cual indica:*

“Artículo 4

Toda modificación presupuestaria debe justificarse en función del Plan Estratégico, Planes Tácticos y Plan Anual Operativo vigentes, conforme a los procedimientos establecidos por la Administración.”

- 4. Para cada una de las metas no se advierte ni detecta algún elemento adicional al razonado en el punto anterior, que deba ser observado.*

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que:

- a. Apruebe la reformulación de las metas solicitadas por la Rectoría en los oficios R-174-2024 y el OPI-074-2024 en los términos que se plantean.*
- b. Solicite a la Rectoría se revisen los canales de comunicación y se establezcan los mecanismos de control entre las instancias involucradas en el proceso de planificación, que permita identificar, dar seguimiento y realizar la medición certera de las metas planteadas en el Plan Anual Operativo y a fin de evitar este tipo de situaciones que resta eficiencia a la Institución.”*

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 10

CONSIDERANDO QUE:

1. Antes de avanzar con el trámite de las modificaciones presupuestarias, es necesario vincular las actividades a una meta del Plan Anual Operativo 2024, conforme al artículo 4 del Reglamento de Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. En los oficios R-051-2024 y R-074-2024, la Rectoría solicita la reformulación de las metas de inversión 1.1.7.4, 1.1.7.5, 1.2.7.1, 1.3.7.1, 1.4.7.1, 1.5.7.1, 2.1.7.1, 3.1.7.1, 4.1.7.1, 5.1.7.2 contenidas en el Plan Anual Operativo 2024, con el fin de atender los compromisos que quedaron pendientes en el año 2023 en la partida de Bienes Duraderos, particularmente en solicitudes de bienes, las cuales deben ser atendidas durante el año 2024.
3. Como recomienda la Comisión de Planificación y Administración, es necesario revisar los canales de comunicación y establecer mecanismos de control entre las instancias involucradas en el proceso de planificación, para fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.

SE ACUERDA:

- a. Reformular las siguientes metas del Plan Anual Operativo 2023, para que en adelante se lean bajo el texto indicado en la columna “Meta reformulada”:

Meta aprobada en el PAO 2024	Meta reformulada
1. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de GTH. 2. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de DAR.	1. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de GTH. 2. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de DAR. 3. Gestionar el proceso de automatización para el sistema de CRIS
1. Gestionar 1 proceso de Infraestructura para las dependencias adscritas a la VAD. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la VAD. 3. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la VAD.	1. Gestionar 1 proceso de Infraestructura para las dependencias adscritas a la VAD. 2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de cómputo para las dependencias adscritas a la VAD. 3. Gestionar 1 proceso de adquisición bienes intangibles para las dependencias adscritas a la VAD. 4. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo sanitario, de laboratorio e investigación para las dependencias adscritas a la VAD. 5. Gestionar 1 proceso de adquisición de Maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a la VAD. 6. Gestionar 1 proceso de Otras construcciones - adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a la VAD.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024

Página 11

Meta aprobada en el PAO 2024	Meta reformulada
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC.2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para las dependencias a la Dirección del CTLSC.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC.2. Gestionar 1 proceso de adquisición de equipo de comunicación para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSC.3. Gestionar 1 proceso de otras construcciones adiciones y mejoras para las dependencias adscritas a la Dirección el CTLSC.
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar 1 proceso de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar 1 proceso de adquisición de bienes intangibles para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ.2. Gestionar 1 proceso de adquisición de maquinaria y equipo para la producción para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ.3. Gestionar 1 proceso para terrenos para las dependencias adscritas a la Dirección del CTLSJ.

- b.** Solicitar a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc. Rectora que, en el marco de sus competencias, ordene la incorporación de los cambios aprobados en el inciso anterior, en el documento del Plan Anual Operativo 2024 y se proceda a su divulgación.
- c.** Instruir a la Rectoría se giren las instrucciones necesarias que permitan la revisión de los canales de comunicación y se establezcan los mecanismos de control entre las instancias involucradas en el proceso de planificación, de modos que se permita identificar, dar seguimiento y realizar la medición certera de las metas planteadas en el Plan Anual Operativo y la respectiva vinculación con el Presupuesto Institucional, a fin de evitar este tipo de situaciones que restan eficiencia y oportunidad a la gestión Institucional. Se solicita a la Rectoría un informe de las acciones realizadas y productos obtenidos al 30 de junio de 2024.
- 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.

ACUERDO FIRME

Palabras clave: Reformulación – PAO – 2024 -R-174-2024

c.d. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)

MAG/cmpm