

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN</b> <b>DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: PE-UFEPI-OPI-09
		Página 1 de 9
		<b>Versión No. 01</b> <b>Actualizar: Anualmente</b>
Elaborado por:  Maricel Salas Hernández Rodrigo Calvo Bodán  Fecha:13/10/2020	Última revisión por:  Marcel Hernández Mora  Fecha:13/10/2020	Aprobado por:  Jose Antonio Sanchez Sanabria  Fecha:13/10/2020

## PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA EL PLAN DE CONTENCIÓN DEL GASTO

### I. OBJETIVO

Dar seguimiento a la implementación de las medidas de contención de gasto incorporadas en el análisis del Plan 10.3 para el Instituto Tecnológico de Costa Rica, (en adelante ITCR) con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera de la institución.

### II. ALCANCE

Este documento es aplicable a las dependencias que deben atender las medidas de contención del gasto del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Se debe acatar lo indicado en la normativa que a continuación se menciona:

- Disposición 4.5 del Informe de Auditoría de carácter especial sobre el proceso de planificación institucional, ejecución y evaluación presupuestaria en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
- Políticas generales de formulación Plan – Presupuesto
- Disposiciones para la ejecución Plan – Presupuesto

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Compra por demanda:** Contratación en la que la Institución no pacta una cantidad específica, sino el compromiso de que se le suplan bienes periódicamente, según las necesidades de consumo.

**Iniciativa:** Proposición, idea o medida de concientización para disminuir la ejecución de un rubro en específico.

**Estado de Ejecución Presupuestaria:** Informe que detalla la relación entre lo presupuestado, lo ejecutado, lo comprometido y lo disponible.

**Sistema Integrado Financiero (SIF):** Sistema de cómputo utilizado para el registro de los ingresos y egresos institucionales.

**Sistema SIVAD:** Sistema de cómputo utilizado para obtener reportes de la ejecución presupuestaria.

**Sub-Partidas:** Se refiere al mínimo nivel de detalle del clasificador presupuestario que equivale al objeto de gasto.

#### V. RESPONSABLES

- Dirección Oficina de Planificación Institucional
- Coordinación UFEPI
- Colaborador(a) UFEPI
- Colaborador(a) Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto
- Responsables de las iniciativas pendientes:
  - Vicerrectoría de Administración.
  - Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
  - Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicación
  - Editorial Tecnológica
  - Comisión asignada por la Rectoría

- Consejo de Rectoría
- Oficina de Comunicación y Mercadeo
- Departamento Financiero Contable
- Departamento de Servicios Generales- Unidad de Transportes
- Departamento de Aprovisionamiento

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instrumento de control y evaluación del Plan 10.3

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Colaborador(a) Presupuesto	Ejecución presupuestaria a una fecha dada	Aplicación de Herramienta Plan Contención del Gasto	Instrumento de control y evaluación del Plan 10.3 actualizado indicando el cumplimiento o no de las iniciativas	Responsables de las Iniciativas
Responsables de las iniciativas	Acciones aplicadas para atender las iniciativas			Autoridades superiores
				Contraloría General de la República

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Acceso a Módulos del Sistema Integrado Financiero y al Sistema SIVAD.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

Proceso:			
Procedimiento:			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Genera los reportes de ejecución presupuestaria.	Funcionario(a) de Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	Genera en el SIVAD y el SIF los reportes de ejecución presupuestaria y los compara una

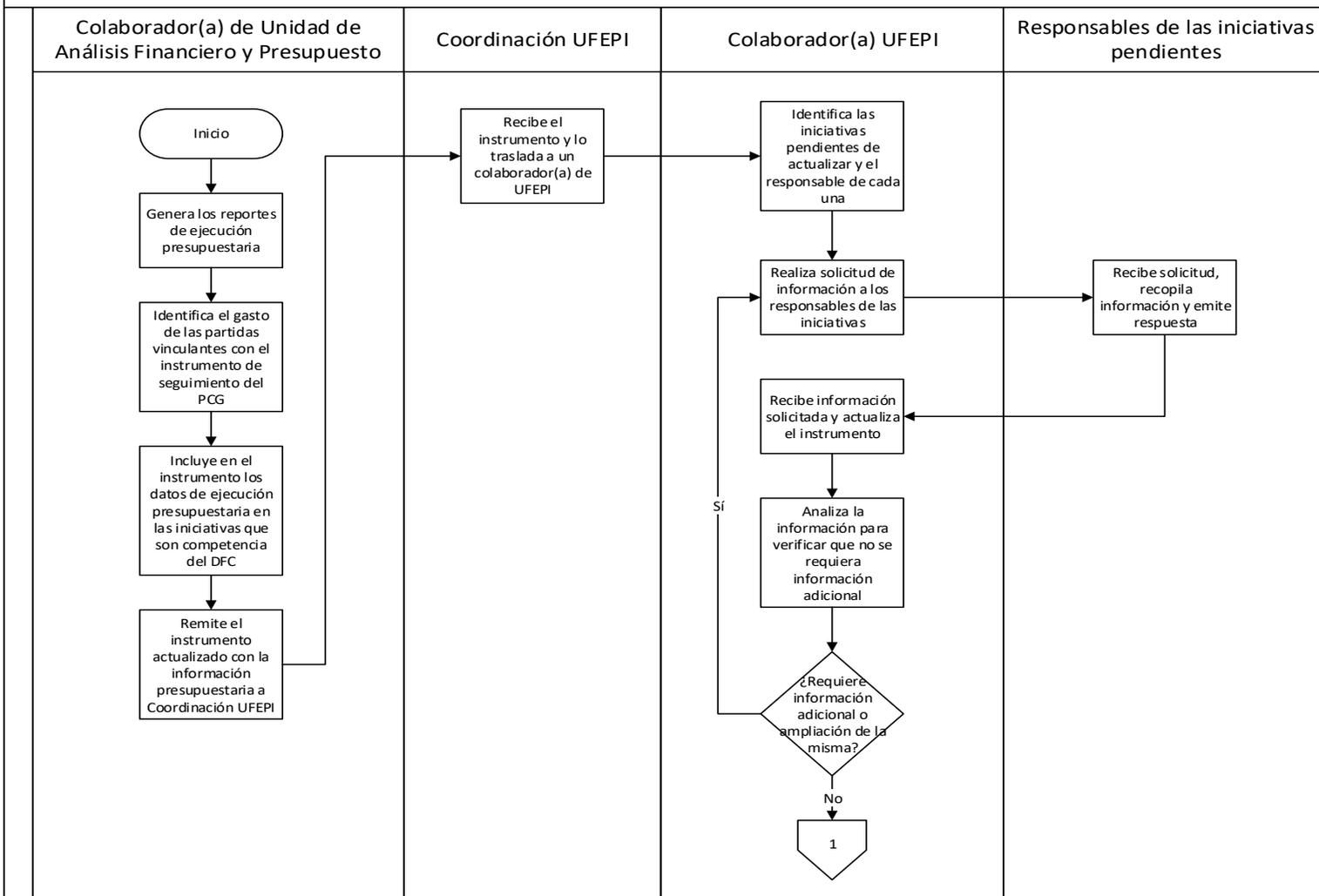
<b>Proceso:</b>			
<b>Procedimiento:</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			vez realizado el cierre contable y presupuestario trimestral (marzo-junio-setiembre-diciembre)
2.	Identifica el gasto de las partidas vinculantes con el instrumento de seguimiento del plan de contención del gasto.	Funcionario(a) de Unidad Análisis Financiero y Presupuesto	
3.	Incluye en el instrumento los datos de ejecución presupuestaria en las iniciativas que son competencia del Departamento Financiero. Contable.	Funcionario(a) de Unidad Análisis Financiero y Presupuesto	
4.	Remite el instrumento actualizado con la información presupuestaria al funcionario de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI).	Funcionario(a) de Unidad Análisis Financiero y Presupuesto	vía correo electrónico
5.	Recibe el instrumento y lo traslada a un colaborador(a) de UFEPI.	Coordinación UFEPI	La Coordinación asigna esta tarea
6.	Identifica las iniciativas pendientes de actualizar y el responsable de cada una.	Colaborador(a) UFEPI	
7.	Realiza solicitud de información a los responsables de las iniciativas.	Colaborador(a) UFEPI	
8.	Recibe solicitud, recopila información y emite respuesta.	Responsables de las Iniciativas pendientes	
9.	Recibe información solicitada y actualiza el instrumento.	Colaborador(a) UFEPI	En caso que se requiera revisar algún dato relacionado con materia presupuestaria coordina con el Colaborador(a) Unidad de Análisis

<b>Proceso:</b>			
<b>Procedimiento:</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			Financiero y Presupuesto
<b>10.</b>	Analiza la información recibida.	Colaborador(a) UFEPI	Verifica que no requiere de información adicional o ampliación de la misma
<b>11.</b>	¿Requiere información Adicional? No: Continúa en 12. Sí: Continúa en 7	Colaborador(a) UFEPI	Dependiendo de la consulta o requerimiento contacta al responsable vía correo electrónico, llamada telefónica y/o por medio de los medios virtuales disponibles (TEAMS o ZOOM)
<b>12.</b>	Confecciona informe sobre la implementación del instrumento y el seguimiento al mismo.	Colaborador(a) UFEPI	Se detalla el avance o cumplimiento de cada una de las iniciativas, haciendo la salvedad que en los meses de marzo, junio y setiembre se hace un seguimiento de las acciones realizadas para atender cada iniciativa, pero es hasta en el mes de diciembre cuando se podrá concluir si la meta anual fue alcanzada o no.
<b>13.</b>	Envía informe al coordinador de la UFEPI para su revisión y observaciones.	Colaborador(a) UFEPI	
<b>14.</b>	Recibe y analiza el informe.	Coordinación UFEPI	

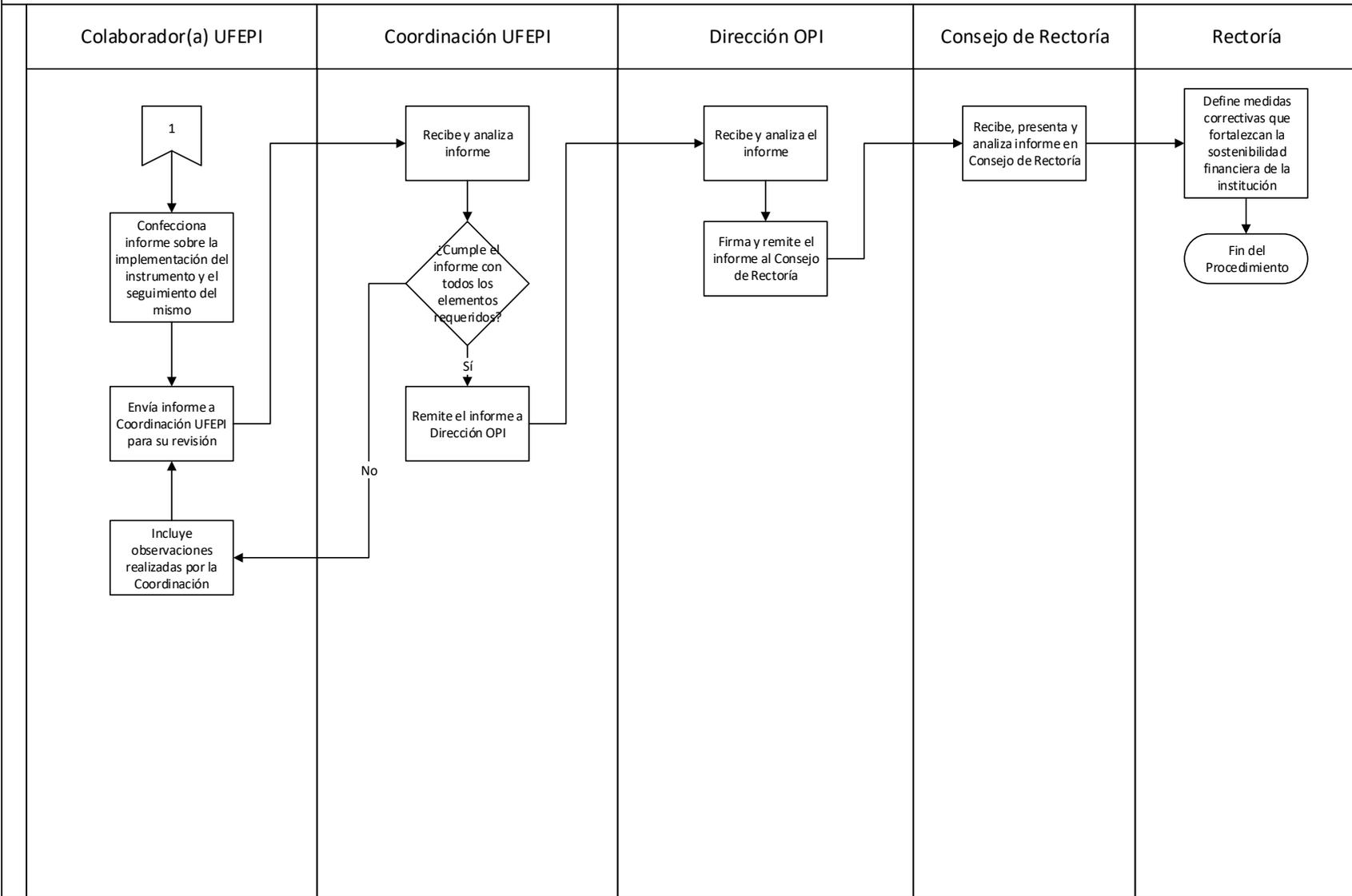
<b>Proceso:</b>			
<b>Procedimiento:</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>15.</b>	¿Cumple el informe con todos los elementos requeridos? Si: Continúa en 17 No: Continúa en 16	Coordinación UFEPI	
<b>16.</b>	Incluye las observaciones realizadas por la Coordinación. Continúa en 13	Colaborador(a) UFEPI	
<b>17.</b>	Remite informe a Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	Coordinación UFEPI	Se envía para que sea revisado y remitido a la Rectoría.
<b>18.</b>	Recibe y analiza el informe	Dirección OPI	En caso de tener alguna observación, la revisa con la coordinación UFEPI.
<b>19.</b>	Firma y remite el informe al Consejo de Rectoría	Dirección OPI	Mediante firma digital
<b>20.</b>	Recibe, presenta y analiza informe en Consejo de Rectoría.	Consejo de Rectoría	
<b>21.</b>	Define medidas correctivas que fortalezcan la sostenibilidad financiera de la institución.	Rectoría	Implementar la revisión y mejora permanente.
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

## Procedimiento de Aplicación del Instrumento para el Plan de Contención del Gasto



## Procedimiento de Aplicación del Instrumento para el Plan de Contención del Gasto



**X. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

**XI. ANEXOS**

Este procedimiento no contiene Anexos