

Gaceta

No. 1012

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 11 de Noviembre, 2022

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3289,

Consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2023.....2

Consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2023

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican 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 los usuarios de la Institución.

“10. Sostenibilidad: Se desarrollarán acciones orientadas a la diversificación de sus fuentes de ingresos y el eficiente control de sus gastos, acorde a la planificación institucional, para alcanzar el equilibrio económico y ambiental de la Institución en el largo plazo, así como las sinergias que puedan lograrse con el sistema de educación costarricense y las alianzas con entes públicos, privados e internacionales.”
(Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece la necesidad de contar con políticas para la formulación y ejecución del Plan

Anual Operativo y su presupuesto, a saber:

“Artículo 100

El Rector deberá formular y presentar anualmente al Consejo Institucional para su discusión y aprobación, las políticas específicas que propone utilizar para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto institucional, en apego a lo dispuesto por el Plan estratégico institucional.”

3. El Estatuto Orgánico establece el mandato consultivo de las Políticas Específicas a la Comunidad Institucional, por parte del Consejo Institucional:

“Artículo 101

Las propuestas para crear, modificar, o eliminar Políticas Específicas, deberán ser consultadas a la comunidad institucional por parte del Consejo Institucional, al menos, diez días hábiles antes de su discusión y aprobación en el pleno de este órgano, para que los interesados envíen las observaciones que estimen pertinentes.”

4. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3282, artículo 8, del 28 de setiembre de 2022, el Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2023.
5. Mediante el oficio R-962-2022, fechado 18 de octubre de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, entonces Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2023.

6. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 995, efectuada el 03 de noviembre de 2022, lo siguiente:

“Considerando que:

1. *La propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2023, fue remitida por la Rectoría en el oficio R-962-2022.*

2. *En las reuniones No. 994-2022 y No. 995-2022, realizadas el 27 de octubre de 2022 y 03 de noviembre de 2022, esta Comisión procedió con la revisión de la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2023, efectuando los ajustes siguientes a la propuesta recibida:*

- *Política 1.1: Se varía la mención “...y el límite máximo permitido por la Regla Fiscal en gasto corriente y gasto total...” cambiando a “...y el límite máximo permitido en gasto según la legislación nacional...”. También se elimina una oración repetida.*
- *Política 1.3: Se varía la mención “... la Vicerrectoría...” por “... la Vicerrectoría de Administración...” de forma que se explícita que será la Vicerrectoría de Administración, la responsable de efectuar la evaluación que la política detalla. Por otra parte, se cambia “...el Consejo de Rectoría...” por “...la Rectoría...” de forma que sea esta segunda quien envíe documentación y solicite*

la información que pretende la política. Por último, se adapta la redacción al lenguaje inclusivo.

- *Política 1.4: Se corrige la instancia encargada siendo “la Rectoría” y no el “Consejo de Rectoría”. Se agrega que las redistribuciones serán en los términos del artículo 7 del Reglamento de para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.*

- *Política 1.5: Se cambia la redacción que decía: “La primera semana de julio, el Consejo de Rectoría realizará una segunda evaluación y si los planes enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.3 no se han cumplido, de nuevo de manera automática el consejo de rectoría de manera automática podrá hacer redistribuciones del presupuesto sin ejecutar, según las nuevas necesidades detectadas en la Institución.”*

De forma que ahora se lea

“Con los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de junio, la Rectoría con asesoría del Consejo de Rectoría, realizará una evaluación de los planes enviados por las uni-

dades ejecutoras según la política 1.3, en caso de no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución del presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento de para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.”

- *Política 1.7: Si bien no se efectúan cambios en esta política, se encuentra necesario remitir consulta a la Rectoría, para conocer la intención con estos informes, ya que la política solo habla de enviarlo a la unidad ejecutora.*
- *Política 1.8: Si bien no se efectúan cambios en esta política, se encuentra necesario remitir consulta a la Rectoría, para conocer la intención con estos informes, ya que la política solo habla de enviarlo a la unidad ejecutora.*
- *Política 1.9: Si bien no se efectúan cambios en esta política, se encuentra necesario remitir consulta a la Rectoría, para conocer la intención con estos informes, ya que la política solo habla de enviarlo a la unidad ejecutora.*
- *Política 3.2: Modificaciones por uso de lenguaje inclusivo “...Corresponderá al Vicerrector de Administración...” por “...Corresponderá a la persona*

que ejerza la Vicerrectoría de Administración.”

- *Política 3.4: Ajustes por uso de lenguaje inclusivo: “...previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico...” por “...previo aval de la Vicerrectoría, Dirección de Campus Tecnológico o Centro Académico...”.*
- *Política 3.6: Se cambia la redacción que decía: “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.”*

De forma que ahora se lea así:

“El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas

temporales que permitan fortalecer la oferta académica, brechas entre campus y centros académicos o atender necesidades a las que no se les ha podido dotar de recursos por las restricciones presupuestarias.”

- Política 3.8: Esta política decía:

“Para la reconversión/modificación temporal de las características de cualquier plaza (temporal), deberá existir una aprobación del Rector, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación del programa que lo solicita.”

Se elimina, en tanto lo allí dicho ya está dispuesto en los artículos 2 y 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del ITCR.

- Política 3.9: Esta política decía:

“Para la reconversión/modificación de las características de cualquier plaza de manera permanente, deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la respectiva justificación de la Rectoría.”

Se elimina, en tanto lo allí dicho ya está dispuesto en los artículos 2 y 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del ITCR.

- Política 3.20: Se adapta la redacción usando lenguaje inclusivo.

- Política 3.23.2: Modificaciones por uso de lenguaje inclusivo: “...Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.” Por “...Las excepciones serán aprobadas por la persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración.”

- Política 3.23.3: Modificación de forma, se elimina la palabra repetida “será compartido”.

- Política 3.23.6: Se elimina la política propuesta que indicaba:

“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.”

- Política 3.24: Esta política decía:

“Para el cargo del servicio de transporte institucional a las diferentes unidades ejecutoras, solamente se les cargará el tiempo extraordinario generado por

la Unidad de Transportes y los respectivos viáticos de los choferes. El costo fijo por salarios será cargado directamente al Programa 1 en los diferentes campus y centros académicos.”

Se varía la redacción por:

“El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras, se realizará en la Unidad de Transportes u homólogos en los Campus y Centros Académicos.”

Se dictamina:

Recomendar al Pleno del Consejo Institucional que la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2023, sea consultada a la Comunidad Institucional, previo a su aprobación, conforme se ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico, y tomando en consideración los cambios efectuados.”

CONSIDERANDO QUE:

1. La propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto, para el siguiente periodo, fue aportada por la Rectoría en el oficio R-962-2022, y fue examinada por la Comisión de Planificación y Administración, quien posterior a realizar una serie de ajustes menores al documento, dictaminó recomendar al Pleno del Consejo Institucional que, la propuesta sea consultada a la Comunidad Institucional, previo a su aprobación, conforme se ordena en el artículo 101 del Estatuto Orgánico.

2. Se detecta que los ajustes realizados por la Comisión de Planificación y Administración a la propuesta de la Rectoría, en términos generales se concentraron en hacer corresponder las políticas propuestas con la normativa institucional vigente y uso de lenguaje inclusivo.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, las siguientes “Políticas específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2023 y su Presupuesto”:

1. Generales

- 1.1 La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que debe realizar, según los parámetros de regla fiscal y la respectiva coordinación con las diferentes unidades ejecutoras, a más tardar al 28 de febrero de 2023. 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 2023, la ejecución alcanzada en el 2022 y el límite máximo permitido en gasto según la legislación nacional.
- 1.2 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, la Rectoría 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 enviará un informe a cada unidad ejecutora para su respectivo seguimiento y análisis.
- 1.3 Al cierre del periodo de ejecución del primer trimestre (30 de marzo), la Vicerrectoría de Administración hará una evaluación

detallada de los niveles de ejecución de cada una de las subpartidas en las diferentes unidades ejecutoras que será revisada en el primer Consejo de Rectoría del mes de abril, esto incluye la ejecución de plazas. La Rectoría enviará al responsable de cada programa presupuestario este análisis y pedirá en un plazo de 15 días hábiles la programación y detalle de los gastos a ejecutar en cantidad y tiempo del resto del año.

- 1.4** Si no hay respuesta de lo solicitado en la política 1.3, la Rectoría en la primera semana de mayo podrá hacer redistribuciones del presupuesto de manera automática, tanto de objetos de gasto como de plazas, en los términos del artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR. Después de realizadas las redistribuciones, el Consejo de Rectoría informará al Consejo Institucional de dichas redistribuciones, esto incluye los fondos restringidos.
- 1.5** Con los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de junio, la Rectoría con asesoría del Consejo de Rectoría, realizará una evaluación de los planes enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.3, en caso de no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución del presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento de para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.
- 1.6** El Departamento de Financiero Contable, 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.

- 1.7** 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.
- 1.8** 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 y de manera trimestral al Consejo de Rectoría.
- 1.9** El Departamento de Aprovisionamiento deberá mensualmente hacer un informe del estado de las solicitudes de bienes en cada programa y notificar a sus responsables, con copia a las diferentes direcciones de vicerrectorías y direcciones de campus locales y centros académicos.

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 o por subejecución de estos.

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 2023, 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.

2.4 Los remanentes en el saldo de caja mensual, el comité de inversiones debe hacer una evaluación y buscar la mejor opción del momento para hacer las inversiones con mayor rendimiento para la Institución en el corto y mediano plazo

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 2023, 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 a la persona que ejerza la Vicerrectoría 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 de la Vicerrectoría, la Dirección de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda. La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2023 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 ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, brechas entre campus y centros académicos o atender necesidades a las que no se les ha podido dotar de recursos por las restricciones presupuestarias.
- 3.7** El Departamento de Gestión del Talento Humano enviará de manera mensual un informe de subejecución de plazas a las diferentes unidades ejecutoras y solicitará un plan de acción para cada plaza subutilizada, quién le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.
- 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 desalmacenaje 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 regla-

mentación aprobada y las metas definidas en el plan anual operativo de cada unidad ejecutora.

- 3.15** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a renovación de equipo computacional 2023- 2024.
- 3.16** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos y en tanto las inversiones cuentan 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 Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024.
- 3.18** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Inversión 2023-2024 en lo referente a Infraestructura, 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 Aprovisionamiento 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, las Direcciones 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 Para efectos de mantener la contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva, se mantienen las siguientes acciones administrativas:

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 partici-

paciones serán aprobadas por la persona que ejerza la Vicerrectoría 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 los responsables de los diferentes programas presupuestarios o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.

3.21.4 El uso del 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 uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.

3.21.7 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.

3.21.8 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.

3.21.9 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.

3.21.10 El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

3.21.10.1 Tarifa más económica y de ruta más directa.

3.21.10.2 El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.

3.21.10.3 Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como “Lowcost” por seguridad en el vuelo

3.21.10.4 Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance).

3.21.10.5 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.

3.21.10.6 Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad.

3.21.10.7 La generación de la solicitud de compra se realizará con la mayor anticipación posible, con el fin de minimizar los costos de adquisición.

3.21.10.8 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 adicional.

3.21.10.9 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 El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realizará en la Unidad de Transportes u homólogos en los Campus y Centros Académicos.

3.23 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, los Planes Tácticos 2023 y 2024 y el Plan Estratégico Institucional, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable.

b. Se indica que, contra este acuerdo no podrán interponerse recursos dado que el mismo únicamente plantea una consulta a la Comunidad Institucional.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3289, Artículo 13, del 09 de noviembre de 2022.

