

Gaceta

No. 609

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 30 de Enero, 2020

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 Ordinaria del Consejo Institucional No. 3154

Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2020.....2

Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2020

RESULTANDO QUE:

1. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional, funda como objetivos específicos, los siguientes:

“... ”

b) *Facilitar el proceso de toma de decisiones con información oportuna y relevante para el buen desempeño institucional, uso óptimo de los recursos y la rendición de cuentas.*

“... ”

2. El Reglamento para la elaboración, aprobación y modificación de los cronogramas institucionales, indica en el artículo 5, que al final de cada año se establecerán disposiciones para la ejecución del presupuesto del periodo siguiente.

3. 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 26

Son funciones del Rector:

a. *Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las labores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.*

“... ”

z. *Formular anualmente la **propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan anual operativo y del Presupuesto institucional**, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, en la reglamentación respectiva y en el Plan estratégico institucional.*

“... ”

Artículo 96

Las Políticas Institucionales estarán constituidas por Políticas Generales y Políticas Específicas:

“... ”

c. *Las Políticas Específicas, deben derivarse de las Políticas Generales y serán aprobadas por el Consejo Institucional, según los procedimientos establecidos en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos respectivos. Constituyen la base para la toma de decisiones de los ejecutivos y cuerpos colegiados.*

“... ”

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.

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.

“... ” (El resaltado es propio)

4. La Asamblea Institucional Representativa aprobó en la Sesión Ordinaria No. 88-2015, del 7 de octubre del 2015, el conjunto de Políticas Generales que regirán durante en el periodo 2015-2020, dentro de las cuales se incluye:

“16. Se ejecutarán los recursos asignados a la Institución de manera oportuna, eficiente, racional y transparente y se promoverá la consecución de fondos nacionales e internacionales que favorezcan el desarrollo y el impacto del quehacer de la Institución en la sociedad.” (El resaltado es propio)

5. Con el fin de garantizar el cumplimiento, la responsabilidad y obligatoriedad de establecer y aprobar prácticas vinculadas a la ejecución presupuestaria, la Comisión de Planificación y Administración, dispuso en reunión No. 823-2019 del 20 de junio de 2019, solicitar a la Administración la propuesta de Disposiciones de Ejecución Presupuestaria, mismas que se enmarcan en el Reglamento para la elaboración, aprobación y modificación de los cronogramas institucionales. Esta gestión se concreta en oficio SCI-495-2019 del 24 de junio de 2019, haciendo recordatorio del entregable de la propuesta para el mes de octubre, para ser posteriormente analizadas y aprobadas en el seno del Consejo Institucional.
6. Por oficio R-009-2019, con fecha de recibido de 20 de enero de 2020, suscrito por el Dr. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora a.i. de la Comisión de Planificación y Administración, se remite la propuesta de “Disposiciones para la ejecución del Tecnológico de Costa Rica para el Plan Anual Operativo y Presupuesto 2020”, misma que fue avalada por el Consejo de Rectoría en su sesión No. 01-2020.

CONSIDERANDO QUE:

1. En reunión No. 853-2020, realizada el 23 de enero de 2020, la Comisión de Planificación y Administración brinda audiencia

al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, para la revisión y realimentación de la propuesta de disposiciones que remite la Rectoría en su oficio R-009-2019. Producto de la revisión se señala lo siguiente:

- a) Las políticas específicas aprobadas hasta la fecha se consideran muy amplias y difícilmente se lograrán en un año.
- b) El Estatuto Orgánico del ITCR, en el artículo 100, solicita políticas específicas para la formulación y la ejecución del Plan Anual Operativo y presupuesto en forma anual.
- c) Las políticas específicas para la formulación y ejecución del presupuesto del Plan Anual Operativo 2020, se vinculan a la Política General 16.
- d) Las disposiciones de ejecución enviadas por la Rectoría refieren a aspectos concretos que orientan la ejecución y permiten lograrse en un año.
- e) Durante la revisión conjunta surgen cambios en la redacción de los numerales 1.2, 2.2, 2.3, 3.4, 3.8, 3.13, 3.14, 3.15 y 3.16.
- f) Se considera que estas disposiciones deben ser las políticas específicas que rijan para la ejecución del Plan Anual Operativo 2020 y su presupuesto.
- g) Al ser definidas dichas disposiciones como políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo y presupuesto 2020, éstas deben ser consultadas a la Comunidad Institucional, según se ordena en el artículo 101 del Estatuto Orgánico.

2. De acuerdo a lo anterior, se considera conveniente elevar a consulta de la Comunidad Institucional por el plazo de diez días hábiles, la propuesta de Políticas Específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo 2020 y su Presupuesto.

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 2020 y su Presupuesto:

1. Generales:

- 1.1 Los directores de departamentos de apoyo a la academia podrán permitir, previo visto bueno del Vicerrector respectivo, a los profesionales que así lo desean, impartir un curso o atender alguna actividad académica dentro de la jornada ordinaria, con la consecuente reposición horaria reflejada en el arreglo de horario, siempre que esto no vaya en detrimento de su actividad principal y no implique una contratación o erogación adicional.
- 1.2 Todo profesor, debe impartir por semestre al menos un curso y quedar reflejado en su respectiva carga académica de tiempo completo. Las excepciones deben ser autorizadas por el Rector.
- 1.3 Las plazas de las personas que se jubilen quedarán pendientes de utilizarse hasta que se realice los análisis correspondientes por la Rectoría. Le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de esta política.

2. Sobre los ingresos:

- 2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos corrientes 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.
- 2.2 Las instancias académicas podrán prestar servicios externos en forma remunerada. La prestación de estos servicios debe estar debidamente aprobada por los respectivos

Consejos y la Vicerrectoría de Docencia, en cumplimiento de la reglamentación correspondiente.

- 2.3 También las Escuelas, Departamentos y sus Unidades podrán prestar servicios internos en forma remunerada. La prestación de estos servicios debe estar debidamente aprobada por los respectivos Consejos y aval de las Vicerrectorías, en cumplimiento de la reglamentación correspondiente.
- 2.4 Trimestralmente, la Administración debe hacer un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario.

3. Sobre los Egresos:

- 3.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Consejo de Rectoría procederá a aplicar una redistribución de recursos a aquellas unidades ejecutoras que presenten una ejecución baja o poco significativa de los recursos asignados en forma trimestral y no cuenten con una justificación válida y razonable para mantener la disponibilidad del recurso. Se tomará como insumos el análisis del comportamiento histórico, la evaluación del Plan Anual Operativo y los Informes de ejecución presupuestaria trimestrales.
- 3.2 El Consejo de Rectoría enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente.
- 3.3 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de

recursos financieros. Corresponderá al Departamento Financiero Contable garantizar el cumplimiento de esta política.

- 3.4 La ejecución de la partida de remuneraciones y las respectivas modificaciones entre sub partidas será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y la respectiva verificación de recursos financieros. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos y la Vicerrectoría de Administración, revisarán el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento o modificación de plaza asignada, para identificar economías que puedan reforzar necesidades en otras plazas.
- 3.6 Las publicaciones en los medios de comunicación interna y externa deberán tramitarse por medio de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.
- 3.7 Para contrataciones de servicios profesionales, todas las Unidades Ejecutoras deberán cumplir con las respectivas disposiciones emitidas por la Rectoría en cumplimiento de la normativa vigente, en materia de contrataciones.
- 3.8 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 o que esta Unidad coordine la compra externa. El Departamento de Aprovisionamiento será el encargado de velar que estos servicios a adquirir cuenten con el aval del Taller de Publicaciones.

- 3.9 La compra de equipos computacionales y software deberá ser coordinada previamente con el DATIC. El Departamento de Aprovisionamiento será el encargado de velar que todo equipo computacional y software a adquirir cuente con el aval del DATIC.
- 3.10 Las unidades ejecutoras podrán contratar servicios de otras unidades internas mediante la modificación presupuestaria correspondiente, que traslade los fondos a la unidad prestataria del servicio.
- 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. Además, acatar las disposiciones de la circular 14299 "Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados", emitida por la Contraloría General de la República, según corresponda.
- 3.12 Para la reconversión temporal de cualquier plaza, deberá existir una resolución de Rectoría que justifique la modificación, exceptuando aquellas que medie acuerdo del Consejo Institucional, que indique lo contrario.
- 3.13 El Rector, los Vicerrectores, los Directores de Campus y Centros Académicos, autorizarán el nombramiento de personal adscrito a su programa o subprograma, con base en la relación de puestos aprobada por el Consejo Institucional, y de conformidad con la normativa vigente, según corresponda.
- 3.14 La prioridad al momento de asignar la carga académica de los profesos-

res debe hacerse conforme a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.

- 3.15 La asesoría de trabajos finales de graduación se incluirá en la carga académica de los profesores posterior a la asignación de los cursos. Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.16 Los fondos destinados a proyectos de investigación y extensión serán tratados como fondos restringidos y los remanentes de cada año se incorporarán al siguiente año para inversión en proyectos de investigación y extensión.
- 3.17 Los fondos destinados a Becas para funcionarios (as) serán administrados por el Comité de Becas de acuerdo con el plan de capacitación y becas aprobado en cada Consejo. Los remanentes de este presupuesto serán superávit Institucional en el siguiente periodo presupuestario.
- 3.18 La ejecución del FDU en las Escuelas debe hacerse de acuerdo al reglamento aprobado por cada Consejo de Escuela y los fondos asignados para capacitación deben obedecer al plan de capacitación vigente. Las Escuelas que no cuenten con un reglamento aprobado y que además incluya las disposiciones de contención del gasto (política 3.21) y compromisos de mejora por Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación y aprobación, después de aprobadas estas políticas.
- 3.19 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2020.
- 3.20 Para el segundo semestre se cambiará la valoración de puestos no

profesionales según el manual por competencias.

- 3.21 Se mantienen las medidas de contención del gasto implementadas en el 2019 y otras para el 2020:

- Maximizar el recurso en tiempo ordinario.
- Se eliminan los transportes Institucionales al aeropuerto.
- Se eliminan los transportes Institucionales a capacitaciones, congresos, seminarios.
- Maximizar el uso del servicio de transporte compartido en la Unidad de Transportes.
- Seguir reestructurando el esquema de giras en las Escuelas, para minimizar el gasto en cada Escuela.
- Se eliminan las tareas rutinarias en tiempo extraordinario.
- Se debe contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico.
- Se debe solicitar la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su respectivo pago.
- Minimizar el pago por recargo de funciones.
- Minimizar el uso de papel para impresión, usar firma digital.
- Minimizar la compra de tinta, cartón y papel.
- Minimizar el uso de material impreso.
- La partida de viáticos y viajes al exterior se reduce en un 10% del presupuesto ejecutado en el 2019.
- Se mantiene el cierre del Campus el último domingo de cada mes.
- Se elimina 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.
- Seguir en la reorientación del programa de ferias vocacionales y de

promoción, buscando una mayor vocación, para lograr mayor permanencia en la Institución y lograr disminuir la tasa de deserción del primer semestre. Explorar otros medios de promoción más económicos y efectivos.

- Se mantienen suspendidas las licencias sabáticas durante el 2020.
- Eliminar la partida de Alimentos y Bebidas de los centros funcionales, dejar únicamente la compra de café y azúcar. Se exceptúan proyectos de extensión según criterio de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría que las promueva.
- Eliminar la solicitud de alimentación en el Comedor Institucional para comisiones y reuniones.
- Los gastos de representación se concentran en Rectoría. Hacer solicitud (Partida quedó solo en este centro funcional).
- La partida Útiles y Materiales de Cocina y Comedor solo queda en el centro funcionad del Comedor Institucional y en los laboratorios que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.
- La instancia que gestiona la compra promoverá el cumplimiento de los siguientes criterios:
 - Aspectos de salud. Por ejemplo: cuidar que exista un tiempo de llegada del usuario respecto al inicio de la actividad. Así también, elementos de salud ocupacional que se deban considera en el traslado, como son aspectos de discapacidad.
 - Las escalas deben minimizar la huella de carbono.
 - La generación de la solicitud de compra se reali-

zará con la mayor anticipación con el fin de minimizar los costos de adquisición.

- Los viajes al exterior cuya estancia sea menor a tres días y las condiciones de participación lo permitan la Institución no pagará la maleta adicional.

b. Comunicar. ACUERDO FIRME.

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3154, Artículo 9, del 29 de enero de 2020.

A la Comunidad Institucional, sírvanse enviar las observaciones que estimen pertinentes, a más tardar el 14 de febrero de 2020, al correo secretariaci@itcr.ac.cr.