

Gaceta

No. 616

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 28 de Febrero, 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. 3159

Disposiciones para la ejecución del Plan-Presupuesto 2020.....2

Disposiciones 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.
7. 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 reorientación 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.
8. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 3154, artículo 9, del 29 de enero de 2020, sometió a consulta de la Comunidad Institucional la propuesta de Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2020.

CONSIDERANDO QUE:

1. Al vencimiento del plazo concedido en la consulta acordada en Sesión Ordinaria No. 3154, artículo 9, del 29 de enero de 2020, se recibieron observaciones del Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Oficina de Planificación Institucional, Departamento de Recursos Humanos, Escuela de Arquitectura y Urbanismo, Escuela de Ciencias Sociales, Escuela de Ingeniería Electrónica, Departamento de Orientación y Psicología, y AFITEC, mismas que se listan en el siguiente cuadro:

Propuesta	Observaciones/recomendaciones
1. Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Genéricas (para no confundirlas con las políticas 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.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Esta directriz no es necesaria. Por una parte, el superior jerárquico de una persona no es la que resuelve sobre si a un/a funcionario/a de apoyo a la academia se le asigna un curso por ampliación de jornada. Esto le corresponde a las instancias académicas. Por otra parte, la Segunda Convención Colectiva de Trabajo permite el arreglo de horario (artículo 6) <p>Sugiero: eliminar</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Esta política es totalmente extemporánea para el primer semestre 2020. Además, aplicaría solo para los profesores de tiempo completo. Debe aclararse que se entiende por "tiempo completo" porque eso no necesariamente es claro. Por ejemplo, yo tengo nombramiento tiempo completo pero no toda la jornada es de profesor. Si se espera que una personas que tiene nombramiento de TC, pero su jornada incluye una parte asignada a otras labores institucionales (CI, B Becas, CIE, TIE, DAIR, ---) y se le exige que imparta al menos un curso entonces no le queda chance para otras labores académicas como de inv o ext, y quedaría expuesto cada semestre a tener que gestionar, de manera innecesaria, autorización del Rector. <p>Sugerencias: poner la disposición para el segundo semestre 2020 Redactarla: Todo profesor de tiempo completo debe impartir al menos un curso por semestre en su carga académica de ordinaria. Las excepciones deben ser autorizadas por el Rector por solicitud justificada del Director correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficina de Planificación Institucional</i> Lineamientos 2016 4.3 Todo profesor, debe impartir por semestre al menos un curso. Podrán exceptuarse los casos en que el profesor ejecute un proyecto de investigación y extensión, debidamente aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión o supervise trabajos finales de graduación; cualquiera de estos dos casos debe contar con la aprobación expresa del consejo respectivo. • <i>Escuela de Ciencias Sociales</i> Estas Políticas Específicas debilitan las condiciones del empleo en el Instituto, precarizándolo en especial para los funcionarios interinos (Política 1.2, 1.3, 3.12, 3.14, 3.20). Estas políticas incluyen cuestionamientos que no pueden justificarse solamente desde una lógica presupuestaria.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Las plazas que quedarán vacantes por jubilación, renuncias, despidos, licencias sin goce de salario, o cualquier otra causa, será sustituida solo autorización expresa de la Rectoría. El Departamento de Recursos Humanos no podrá tramitar nombramientos en estos casos sin la autorización expresa y por escrito de la Rectoría. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficina de Planificación Institucional</i> Tomar en consideración el artículo 24 de la Convención Colectiva, en relación al plazo establecido para el nombramiento de forma indefinida. Considerar lo establecido en el artículo 5 de las Normas de contratación y remuneraciones en cuanto a que tanto el Rector, como los Vicerrectores, Directores de Sede o Centro Académico tienen la potestad de autorizar llenar una plaza hasta por un año. • <i>Depto. Recurso Humanos</i> Esto implica que una vez jubilada la persona no se puede nombrar a nadie temporalmente? Ni se tramitan concursos de antecedentes hasta que exista Resolución de Rectoría avalando su uso? Qué pasa con lo establecido en el artículo 24 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas? Se requiere aclarar el uso de la plaza solo quedará condicionado por concepto de jubilación del propietario, no aplica cuando la plaza

	<p>queda libre por fallecimiento del propietario, renuncia o el propietario gana otra plaza en propiedad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • AFITEC En el apartado 1. Generales: 1.3., debe justificarse porqué la Rectoría analizará las plazas vacantes de las personas que se jubilen, contrariando lo establecido en el artículo 24 de la Convención Colectiva. No puede la Rectoría cambiar lo dispuesto en norma superior como la convención. Por lo cual, debe indicarse cuál será el procedimiento que utilizará la Rectoría para dicho análisis y el Departamento de Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento de ese acto, pues a la fecha el Departamento de Recursos Humanos no realiza este tipo de control. • Escuela de Arquitectura No es claro y puede significar una afectación importante al desarrollo de las actividades de la escuela. Ya que la jubilación de los funcionarios, supone una salida de los mismos, pero no una disminución de las obligaciones de la Escuela. Esto puede suponer no se cuente con la capacidad de mantener vigente la actividad académica al 100%. Esta situación preocupa aún más cuando la escuela está experimentando desde el 2017 el inicio de un cambio generacional. • Escuela de Electrónica 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. Se le debe garantizar a la Escuela que esa plaza retornará a la misma Escuela a la que pertenece el funcionario que se jubiló, de forma tal que su funcionamiento no se vea afectado por el faltante de la plaza que se libera. Es importante señalar que el análisis correspondiente que realiza la Rectoría debe tener un plazo perentorio que no dilate el nombramiento de nuevo personal. • Departamento de Orientación y Psicología En caso de jubilaciones próximas, las plazas deberán ser justificadas por parte del departamento correspondiente, ante la Vicerrectoría pertinente y la Rectoría, para que se realice el análisis de la consecución de la misma. Este análisis deberá iniciarse al menos con seis meses de anticipación de la jubilación, para que las funciones asignadas a la plaza no queden sin cubrir. El Departamento de Recursos Humanos garantizará el cumplimiento de esta política. • Escuela de Ciencias Sociales Estas Políticas Específicas debilitan las condiciones del empleo en el Instituto, precarizándolo en especial para los funcionarios interinos (Política 1.2, 1.3, 3.12, 3.14, 3.20). Estas políticas incluyen cuestionamientos que no pueden justificarse solamente desde una lógica presupuestaria.
<p>2. Sobre los ingresos:</p>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación y Psicología 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 Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos específicos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia. Nota: por ejemplo, compra de libros en biblioteca, examen de admisión, atracción, etc
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Luis Gerardo Meza Cascante ¿Cuál es la reglamentación correspondiente? Si se refiere a lo que tiene que ver con FUNDATEC entonces la política es innecesaria. Si no es por FUNDATEC entonces no corresponde a una política

	<p>de ejecución, sino más bien sería para la formulación (es en la formulación donde se tenía que prever este tipo de ingreso de acuerdo con las metas que se aprobasen). Sugiero: eliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficina de Planificación Institucional</i> Las instancias académicas podrán prestar servicios internos y 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. • <i>AFITEC</i> En el apartado 2. Sobre los ingresos: 2.2., se recomienda ampliar e incluir un párrafo final, a efecto de evitar la persistencia de una brecha o diferencia asimétrica en el bloque de condiciones y beneficios entre población laboral académica y población laboral de apoyo a la academia o administrativa: “...2.2. Las instancias académicas y de apoyo a la academia podrán prestar servicios externos en forma remunerada. ...por los respectivos Consejos y la Vicerrectoría de Docencia, en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y teniendo presente las previsiones señaladas en el SE ACUERDA:,A., 1. Generales:, 1.1. • <i>Departamento de Orientación y Psicología</i> 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 o la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, según corresponda, en cumplimiento de la reglamentación correspondiente.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> ¿Cómo se entiende esto de que pueden prestar servicios internos remunerados? Es necesario que esto se precise, pues no queda claro. También es discutible que corresponda a los Consejos de Departamento autorizar la venta de servicios internos. No creo que haya norma que lo autorice. Sugiero que se revise muy cuidadosamente la legalidad de esta disposición. ¿Cuál es la reglamentación vigente? Sugiero: eliminarla • <i>Oficina de Planificación Institucional</i> Los Departamentos de apoyo a la academia y sus Unidades podrán prestar servicios a nivel 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. Es importante se aclare cuáles son los servicios internos a los que se refiere, y cuál es la reglamentación correspondiente
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Trimestralmente, la Vicerrectoría de 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. Nota: en primer lugar, decir “Administración” es genérico y diluye responsabilidades. En segundo lugar, según el inciso d del artículo 35 del EO establece como responsabilidad del Vicerrector de Administración “d. Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Instituto” • <i>Escuela de Arquitectura</i> Consideramos pertinente que, de ser así, debería solicitarse a cada escuela una distribución del gasto por trimestre. Esto por cuanto, la naturaleza de las actividad de la escuela hay trimestres en los que se invierten más recursos que en otros y si la Administración del TEC asume que la distribución será equitativa puede ser un problema para esta escuela.
<p>2. Sobre los Egresos</p>	
<p>3.1. En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Consejo de Rectoría procederá a aplicar una redistribución de re-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Las funciones del Consejo de Rectoría están establecidas en el EO (artículo 28) y ninguna contempla este tipo de responsabilidades. Artículo 28

<p> cursos 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.</p>	<p>Son funciones del Consejo de Rectoría:</p> <p>a. Asesorar al Rector en la materia y asuntos que este solicite</p> <p>b. Servir de medio de coordinación e información entre las diferentes Vicerreorías, Campus Tecnológicos Locales y centros académicos</p> <p>Inciso modificado por la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria 94-2018, del 25 de abril de 2018. Publicado en Gaceta 511, del 05 de junio de 2018</p> <p>c. Coordinar la ejecución, en los respectivos campos, de los acuerdos tomados por la Asamblea y por el Consejo Institucional</p> <p>d. Asesorar al Rector en la asignación de recursos y espacios físicos disponibles</p> <p>Sugiero:</p> <p>3.1. En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector, con la asesoría del Consejo de Rectoría si así lo considera conveniente, podrá autorizar la 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>AFITEC</i> En el apartado 3. Sobre los Egresos: 3.1., debe indicarse que el Consejo de Rectoría carece de competencia para asumir la función en la forma que se indica (“...procederá a aplicar una redistribución de recursos...”) no se corresponde con ninguna de las competencias y funciones asignadas estatutariamente (art. 28), en consecuencia, se recomienda consignar: “...el Consejo de Rectoría asesorará y recomendará la aplicación de una redistribución...”. • <i>Escuela de Arquitectura</i> No es claro y puede significar una afectación importante al desarrollo de las actividades de la escuela. Ya que la jubilación de los funcionarios, supone una salida de los mismos, pero no una disminución de las obligaciones de la Escuela. Esto puede suponer no se cuente con la capacidad de mantener vigente la actividad académica al 100%. Esta situación preocupa aún más cuando la escuela está experimentando desde el 2017 el inicio de un cambio generacional. • <i>Escuela de Electrónica</i> 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. Se debe ser cuidadoso en gastos que en la Escuela se acumulan hacia el final del semestre (tal es el caso de transportes para visitas de Proyecto de Graduación); y si la administración reduce antes de tiempo el presupuesto destinado a dicha actividad, podría generar problemas de operación.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Igual que el caso anterior, no se le pueden dar funciones de ejecución al Consejo de Rectoría. Le toca al Vicerrector de Administración (inciso d del art 35 del EO) <p>Sugiero: El Vicerrector de Administración 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</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> De acuerdo con el art 35 del EO le toca al Vicerrector de Administración. El Departamento FC lo que hace es asesorar o asistir al Vic de Adm. <p>Sugiero:</p>

	<p>La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Depto. Recursos Humanos</i> <p>Se requiere apoyo de sistemas de información, para mejorar ampliamente el control y seguimiento de la ejecución de la partida de remuneraciones, esta situación es conocida por el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> <p>No veo bien que se ponga a un departamento y a una vicerrectoría al mismo nivel, RH es subordinado del Vic de Administración. Sugiero:</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento o modificación de plaza asignada, para identificar economías que puedan reforzar necesidades en otras plazas e informará al Vicerrector de Administración trimestralmente de los efectos de esta política para las medidas consecuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Depto. Recurso Humanos</i> <p>Esta política no es clara para su ejecución. A qué se refiere con todo nombramiento nuevo? Solo plazas nuevas? Cambios en los ocupantes de las plazas? Es decir, cada vez que Reclutamiento y Selección concluya un proceso de contratación, se debe revisar cuál va a ser el perfil presupuestario del ocupante para determinar si alcanza con lo que se presupuestó en la plaza y si hiciera falta, tendría que revisarse si hay economías de otras plazas para tener los recursos necesarios para esa contratación? De ser así, el proceso de revisión sería complejo y manual dado que se formuló por ejecución y no por plaza y el presupuesto actual es con base a 2019 no con la propuesta de formulación.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> <p>¿Publicación en medios de comunicación interna? No queda claro. Me parece que falta una disposición más firme para controlar el gasto. Sugiero: Las publicaciones en los medios de comunicación se reducirán a las que sean indispensables por obligaciones legales o decisiones estratégicas autorizadas por la Rectoría, deberán tramitarse por la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en un formato estándar tendiente al ahorro, en el marco de la disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Departamento de Orientación y Psicología</i> <p>Las publicaciones en los medios de comunicación interna y externa deberán tramitarse por medio de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, de acuerdo con un plan de prioridad de divulgación que abarque los principales procesos institucionales, las mismas se harán 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. Nota: ¿Qué se entenderá como comunicación interna? Esto podría impactar directamente en los programas dirigidos a población estudiantil que requiera publicación constante de información sobre sus diferentes acciones y procesos.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Depto. Recursos Humanos</i> <p>El artículo 26 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas prohíbe las contrataciones por servicios profesionales, dado que establece que "El Instituto no contratará, bajo ninguna circunstancia, trabajadores mediante el sistema de solicitud de bienes y servicios..." Por lo tanto una política específica no debería enfocarse a regularla sino a eliminar la práctica.</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> <p>La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicación</p>

<p>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.</p>	<p>nes, 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 ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con el aval previo del Taller de Publicaciones.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> La compra de equipos computacionales y software deberá ser coordinada previamente con el DATIC. El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que todo equipo computacional y software a adquirir cuente con el aval previo del DATIC. • <i>Escuela de Electrónica</i> En Electrónica actualmente tenemos serios problemas con licencias de software que son necesarias para el desarrollo de las labores de docencia e investigación. Tal medida podría constituir una amenaza de quedarnos sin operación, o de que los servicios computacionales vayan en detrimento de las labores docentes y de investigación. • <i>Departamento de Orientación y Psicología</i> La compra de equipos computacionales y software deberá ser coordinada previamente con el DATIC quien asesorará sobre los requerimientos institucionales. El Departamento de Aprovisionamiento será el encargado de velar que todo equipo computacional y software a adquirir cuente con el aval del DATIC
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> ¿Cómo es que una unidad interna puede contratar servicios de otras unidades? Esto me suena muy raro. Y peor aun que se pretenda que el pago de tales servicios sea mediante "modificación presupuestaria" que traslade fondos. Sugiero que se aclare a que se refiere esta política y la legalidad de lo que se propone.
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Me parece que esto hay que revisarlo. Algunas plazas no las puede reconvertir el Rector si no tiene autorización del CI. Sugiero revisar con cuidado esta disposición para evitar que se desnaturalice el uso de las plazas autorizadas. Se les justifica con unas razones pero finalmente se les utiliza en otras funciones. Por ejemplo, una plaza de investigador o extensionista podría ser utilizada en otras labores ajenas al propósito inicial. • <i>Escuela de Ciencias Sociales</i> Estas Políticas Específicas debilitan las condiciones del empleo en el Instituto, precarizándolo en especial para los funcionarios interinos (Política 1.2, 1.3, 3.12, 3.14, 3.20). Estas políticas incluyen cuestionamientos que no pueden justificarse solamente desde una lógica presupuestaria.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficina Planificación Institucional</i> Lineamientos 2016: El Rector, los Vicerrectores, los Directores de Sede y Centros autorizarán el nombramiento de Personal adscritos a su programa o subprograma, con base en la relación de puestos aprobada por el Consejo Institucional, la Contraloría General de la República y de conformidad con las Normas de Contratación y Remuneración del Personal, según corresponda. • <i>Depto. Recursos Humanos</i> En esta política se debe interpretar que ¿No se permita el préstamo de plazas entre dependencias o programas, si no que se utilicen para lo que fueron creadas según el acuerdo del Consejo Institucional?

	<p>Los nombramientos actualmente se firman por el Rector, Vicerrector, Directores de Campus y Centros Académicos cuando se genera la acción, en la mayoría de casos ya inició el nombramiento, esto implicaría que antes de que el nombramiento se tramite se debe autorizar previamente? ¿Cuál es la diferencia con la práctica actual?</p>
<p>3.14. La prioridad al momento de asignar la carga académica de los profesores debe hacerse conforme a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> La prioridad al momento de asignar la carga académica de los profesores se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, siempre que estas no invadan disposiciones normativas de órganos superiores. Nota: esta es extemporánea para el primer semestre. Sugiero que sea para el segundo semestre o los otros periodos que no hayan iniciado. • <i>Escuela Electrónica</i> La prioridad al momento de asignar la carga académica de los profesores debe hacerse conforme a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Se les solicita a las autoridades aclarar cuál será el alcance de dichas medidas. Es importante solicitar que tales directrices deben respetar las prioridades de asignación de carga de la Escuela. La Escuela debe conocer dichas directrices de previo para poder realizar la planificación correspondiente para que sean coherentes con las necesidades de la escuela. • <i>AFITEC</i> Las prescripciones los apartados 3.14, 3.16, 3.17 y concordantes deben respetar los derechos adquiridos en relación con extensión de jornada (recargos, etc), salario (extensión, salario en especie, beneficio de becario, etc) y otros beneficios laborales, en el entendido de que cualquier política específica de restricción tiene como límite los derechos que regula la Convención Colectiva de Trabajo y la situación personal de cada persona trabajadora en relación con derechos adquiridos y situación jurídica consolidada derivados de reglamentos, práctica, contrato realidad, etc. • <i>Escuela de Ciencias Sociales</i> Estas Políticas Específicas debilitan las condiciones del empleo en el Instituto, precarizándolo en especial para los funcionarios interinos (Política 1.2, 1.3, 3.12, 3.14, 3.20). Estas políticas incluyen cuestionamientos que no pueden justificarse solamente desde una lógica presupuestaria.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> No entiendo esta disposición. La asesoría de trabajos finales es una labor tan necesaria como impartir cursos. ¿Por qué de manera posterior a la asignación de los cursos? Al no remunerarse la lectura de trabajos finales de graduación, con lo que estoy de acuerdo, hay que tener presente que no se podría hacer obligatoria si no está en la carga del profesor. Quizá lo que se debe hacer es colocar horas en las cargas para lectura de tesis y otras labores académicas que son necesarias y previsibles. • <i>Depto. Recursos Humanos</i> Dado que la asesoría de trabajos finales se incluye en la carga académica del docente, se continua autorizando contrataciones únicamente para esta labor?, los profesionales administrativos que cuentan con ampliación de jornada para apoyar esta labor pueden continuar haciéndolo? • <i>Escuela de Electrónica</i> 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. Básicamente esto redundará en la imposibilidad de asignar tribunales para calificar los Proyectos Finales de Graduación. • <i>Departamento de Orientación y Psicología</i> Nota: ¿Qué pasa si no quedan tiempos para asignar a la asesoría de trabajos finales de graduación? Se debe garantizar de alguna manera que la población estudiantil no se vea afectada

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Esta es una mezcla de política de formulación (el último párrafo) con una de ejecución. Me parece inoportuna e innecesaria. Departamento de Orientación y Psicología Nota: ¿se puede también generar alguna protección a los fondos de becas estudiantiles? • <i>AFITEC</i> Las prescripciones los apartados 3.14, 3.16, 3.17 y concordantes deben respetar los derechos adquiridos en relación con extensión de jornada (recargos, etc), salario (extensión, salario en especie, beneficio de becario, etc) y otros beneficios laborales, en el entendido de que cualquier política específica de restricción tiene como límite los derechos que regula la Convención Colectiva de Trabajo y la situación personal de cada persona trabajadora en relación con derechos adquiridos y situación jurídica consolidada derivados de reglamentos, práctica, contrato realidad, etc.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> Nota: aquí se pone una restricción que no es ejecutiva: "de acuerdo con el plan de capacitación y becas aprobado en cada Consejo". Esos planes no existen y mientras se aprueban no se podría aprobar nada en el Comité de Becas. Llamo la atención de que sigue sin cumplirse lo que dispone el Reglamento de Becas: Artículo 17 del Reglamento de Becas b. No se podrá aprobar la adjudicación de becas o beneficios cuyos montos financieros y/o cantidad de días de sustitución de personal que requieran ser autorizados al adjudicar una beca superen los límites máximos establecidos en el Plan anual de becas aprobado anualmente por el Consejo Institucional Artículo 18 Son funciones del Comité: a. Estructurar, aprobar en primera instancia, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Becas b. Aprobar en primera instancia el Plan Anual de Becas c. ... d. Conceder o denegar las becas y los beneficios regulados por este reglamento, a los funcionarios solicitantes, de conformidad con el Plan Anual de Becas. Artículo 19 El Secretario Ejecutivo será el responsable de: a. Divulgar a nivel institucional las áreas y campos departamentales específicos que dentro del plan anual de becas han sido seleccionados para la adjudicación de becas. b. Presentar la propuesta del Plan Anual de Becas y su correspondiente presupuesto, siguiendo los lineamientos establecidos por el Comité, para ser discutida por este último. Nota: no solo el TEC sigue funcionando sin cumplir con lo que dispone el Reglamento de Becas, sino que esta política que se propone violenta el Reglamento de Becas. Si se mantiene la propuesta de esa política se debe reformar el Reglamento de Becas (de lo contrario estaremos violentando un reglamento) • <i>AFITEC</i> Las prescripciones los apartados 3.14, 3.16, 3.17 y concordantes deben respetar los derechos adquiridos en relación con extensión de jornada (recargos, etc), salario (extensión, salario en especie, beneficio de becario, etc) y otros beneficios laborales, en el entendido de que cualquier política específica de restricción tiene como límite los derechos que regula la Convención Colectiva de Trabajo y la situación personal de cada persona trabajadora en relación con derechos adquiridos y situación jurídica consolidada derivados de reglamentos, práctica, contrato realidad, etc.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> ¿Quién revisa la legalidad de esos reglamentos?

<p>Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación y aprobación, después de aprobadas estas políticas.</p>	
<p>3.19. Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2020.</p>	
<p>3.20. Para el segundo semestre se cambiará la valoración de puestos no profesionales según el manual por competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> No entiendo que hace esto aquí. Esto no parece una disposición de ejecución presupuestaria. • <i>Oficina de Planificación Institucional</i> No es comprensible como esta política impactará en la formulación y ejecución del presupuesto. ¿A qué se refiere con la valoración de puestos...a las funciones o a la remuneración? • <i>Depto. Recursos Humanos</i> Cuando se realiza un proceso de valoración de puestos, se determina el valor de un puesto en función de los demás cargos que conforman la estructura ocupacional, lo que permite que éstos sean valorados de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias requeridas y de lo estipulado en la especificación del perfil del puesto. Por lo tanto, la variación será tanto para puestos profesionales como puestos no profesionales, la propuesta de Manual por Competencias contempla todos los puestos de la Institución. Se solicita corregir esta política a "...la valoración de puestos no profesionales y profesionales según el manual descriptivo de puestos por competencias." • <i>AFITEC</i> En el apartado 3.20 la valoración de puestos no tendrá ninguna variación hasta que el manual de competencias haya sido revisado y analizado por la AFITEC con el fin de garantizar los derechos laborales de la población. • <i>Escuela de Ciencias Sociales</i> Estas Políticas Específicas debilitan las condiciones del empleo en el Instituto, precarizándolo en especial para los funcionarios interinos (Política 1.2, 1.3, 3.12, 3.14, 3.20). Estas políticas incluyen cuestionamientos que no pueden justificarse solamente desde una lógica presupuestaria.
<p>3.21. Se mantienen las medidas de contención del gasto implementadas en el 2019 y otras para el 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dr. Luis Gerardo Meza Cascante</i> La redacción del primer párrafo es confusa. La redacción debe revisarse porque "eliminar" en el 2019 pudo estar bien, pero no se puede "eliminar" en el 2020 lo que se eliminó en el 2019. ¿No estaba eliminado en formulación "Se mantienen suspendidas las licencias sabáticas durante el 2020"? Estas medidas de contención del gasto más parecen políticas de formulación que de ejecución. Sugiero revisar la pertinencia de aprobarlas bajo ese formato. • <i>Oficina de Planificación Institucional</i> Se recomienda que la frase "Partida quedó solo en este centro funcional". Es a manera de comentario, de ser así debería eliminarse del documento a aprobar • <i>Depto. Recursos Humanos</i> Maximizar el recurso en tiempo ordinario. ¿Cuáles serán los indicadores de seguimiento para garantizar esto y que esto disminuya el impacto de la partida de tiempo extraordinario? ¿Qué se solicitará a los directores (as) para garantizar esta política? • Se eliminan las tareas rutinarias en tiempo extraordinario. Cómo se catalogan las actividades de los puestos de chofer, oficial de seguridad, conserjes y otros puestos relacionados con la nómina, contabilidad, aprovisionamiento, secretarías, que su tiempo extraordinario en todos los casos son tareas rutinarias? Se harán excepciones? • Se debe contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 funcional 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 considerar en el traslado, como son aspectos de discapacidad. • Las escalas deben minimizar la huella de carbono. • La generación de la solicitud de compra se realizará 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. 	<p>Cada Vicerrectoría y Dirección serán los responsables de validar que el tiempo extraordinario que se tramitará para pago corresponde al autorizado previamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe solicitar la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su respectivo pago. <p>En referencia a esta política, quién y cómo se presentará la evidencia? ¿El jefe directo, el vicerrector, o RH y en qué momento, antes del pago? Cómo será la aplicación de esta política? no se tiene claro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AFITEC En el apartado 3.21 relacionado a las medidas de contención del gasto se indica: "Se debe solicitar la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su respectivo pago." Debe aclararse qué tipo de evidencia es la que se requiere, (un informe de labores realizadas o un oficio por parte de la jefatura). "Se eliminan las tareas rutinarias en tiempo extraordinario", estas tareas son fundamentales para la Institución en algunos Departamentos y Unidades; por tanto; lo que se recomienda es que sean supervisadas y planificadas, pero no se pueden eliminar en servicios esenciales que lo requieren vigilancia, transportes, entre otros. "Minimizar el uso de papel para impresión, usar firma digital y minimizar la compra de tinta, cartón y papel". Para lograr estos dos puntos, se debe estandarizar que todos los documentos de la Institución se puedan firmar digitalmente, formularios de transportes, actas y otros por lo que entre las políticas debe fortalecerse lo relacionado a la implementación de firma digital en trámites. "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 considerar en el traslado, como son aspectos de discapacidad. · Las escalas deben minimizar la huella de carbono." Este punto no se entiende a qué se refiere, debe especificarse si corresponde a las compras institucionales tramitadas por el Departamento de Aprovisionamiento o si cada dependencia que gestione alguna compra debe velar por ese cumplimiento. • Escuela de Electrónica Minimizar el uso de papel para impresión, usar firma digital. Siempre que no vaya en detrimento de la labor ordinaria de la Escuela o no entorpezca la labor docente por la carencia de plataformas digitales adecuadas. • Departamento de Orientación y Psicología 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 Reorientar las estrategias institucionales de atracción desde la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos otorgados. Nota: No precisamente deserción implica mala elección, son dos líneas de trabajo diferentes. 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 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. Se deberán considerar de forma excepcional las actividades estudiantiles de los programas que así lo requieran, sujetos a la aprobación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos. • Escuela de Ciencias Sociales
--	---

	Señalar que, las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2020, en algunos de sus extremos, entorpecen el buen cumplimiento de los objetivos institucionales y –en consecuencia– el adecuado servicio que brinda el Instituto al país. En particular lo concerniente al servicio en campus tecnológicos locales (Política 3.21).
--	--

Así mismo, la Auditoría Interna se incorpora a la consulta realizada, aportando las siguientes observaciones:

“...
 En la sesión ordinaria Núm. 3102, Artículo 10, del 19 de diciembre de 2018, se aprueban las Políticas específicas para el 2020, en ese acuerdo para la Política General 16, se definen dos políticas específicas a saber:

<p>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.</p>	<p>16.1 Se establecerá un riguroso proceso de planificación, a corto, mediano y largo plazo, incluyendo seguimiento y evaluación de todas las actividades fundamentales del ITCR, respondiendo a las necesidades fundamentales del país bajo parámetros de calidad y rendición de cuentas.</p>
	<p>16.2 Se desarrollará una rendición de cuentas a nivel nacional y territorial de los aportes del ITCR en los diferentes territorios.</p>

El artículo 100 del Estatuto Orgánico exige la aprobación de políticas específicas en materia de formulación y ejecución presupuestaria, razón por la cual se somete a consideración del Consejo Institucional la propuesta, alineando las políticas de ejecución del presupuesto 2020 a la Política General 16.

Para no perder la vinculación de las Políticas Generales con las Políticas Específicas de cualquier índole que se emitan para el período 2020, se sugiere revisar la conveniencia de modificar el acuerdo 3102, Artículo 10, del 19 de diciembre de 2018, para incorporar a partir de la política específica 16.2, las políticas específicas para la ejecución del presupuesto que resulten necesarias una vez sometidas a consulta a la Comunidad Institucional.
 ...”

2. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 858-2020, realizada el jueves 20 de febrero 2020, revisa las observaciones supra citadas e incorpora los cambios que considera oportunos. Así mismo, se reflexiona sobre el impacto de variar la concepción de estas Disposiciones a Políticas Específicas a partir del período 2020, valorando que el legajo de políticas específicas para el año 2020 fue aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3102, artículo 10, del 19 de diciembre de 2018 y no deberían quedar desvinculadas, lo cual ameritaría reformas a dicho acuerdo. Por tanto, vista la limitación de tiempo y la extemporaneidad con que se estaría elevando al Pleno del Consejo Institucional la línea de ejecución del Plan-Presupuesto 2020, se encuentra pertinente y oportuno mantener para el período 2020 la concepción de Disposiciones de Ejecución y avanzar en las reformas y consultas técnicas necesarias para realizar este cambio a partir del siguiente período.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar las Disposiciones de Ejecución del Plan-Presupuesto 2020, que se detallan a continuación

1. Genéricas

- 1.1. Todo profesor de tiempo completo debe impartir al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria. Las excepciones deben ser autorizadas por el Vicerrector(a) de Docencia a solicitud justificada del Director correspondiente. Aplica a partir del II Semestre.
- 1.2. Las plazas que queden vacantes en forma permanente serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría.

El Departamento de Recursos Humanos no podrá tramitar nombramientos en estos casos sin la autorización expresa y por escrito de la Rectoría, en garantía del Artículo 24 de la II Convención Colectiva y sus Reformas y el artículo 5 de las Normas de Contratación y Remuneración del personal ITCR.

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.

Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.

- 2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de 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 a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales.

3. Sobre los Egresos

- 3.1. En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector, con la asesoría del Consejo de Rectoría si así lo considera conveniente, podrá autorizar la 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, los Informes de ejecución presupuestaria trimestrales y la consulta a la instancia.
- 3.2. El Vicerrector de Administración 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 Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.4. La ejecución de la partida de "remuneraciones" y las respectivas modificaciones entre sub partidas será respon-

sabilidad del Departamento de Recursos Humanos, así como 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 revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías que puedan reforzar necesidades en otras plazas e informará al Vicerrector de Administración trimestralmente de los efectos de esta disposición para las medidas consecuentes.
- 3.6.** Las publicaciones en los medios de comunicación externa deberán coordinarse con 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.** 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.
- 3.8.** 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.

- 3.9.** Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, justificada por la Rectoría.
- 3.10.** La asignación de la carga académica de los profesores se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto. Aplica para el segundo semestre.
- 3.11.** Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.12.** La ejecución del FDU en las Unidades Operativas debe hacerse de acuerdo al reglamento aprobado por su Consejo. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente. Las Unidades Operativas que no cuenten con un reglamento aprobado o que su reglamento se encuentre acorde a las acciones administrativas de contención del gasto (Disposición 3.14) y compromisos de mejora por Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación, modificación y aprobación, después de aprobadas estas disposiciones.

Todos estos reglamentos deben responder al Reglamento de Normalización.
- 3.13.** Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2020.
- 3.14.** Acciones administrativas para contener el gasto. Se determinan las siguientes:

- 3.14.1.** Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.
- 3.14.2.** Se elimina el transporte a las capacitaciones, congresos, seminarios y similares. Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.
- 3.14.3.** El uso del servicio de transporte será compartido. Corresponderá a las unidades de transporte velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600, Ley de Igual para personas con discapacidad.
- 3.14.4.** Se tendrá control y seguimiento a las giras en las Unidades Académicas para minimizar el gasto según la reestructuración que se viene realizando desde el 2019.
- 3.14.5.** Se restringe el uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias. Se deberá contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico.
- 3.14.6.** Se debe presentar ante la Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico según corresponda, la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario, para su pago.
- 3.14.7.** Minimizar el pago por recargo de funciones.
- 3.14.8.** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.
- 3.14.9.** Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.
- 3.14.10.** Se restringe el pago de viáticos y viajes al exterior.
- 3.14.11.** Se cerrará el Campus Tecnológico Central, el último domingo de cada mes.
- 3.14.12.** 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.
- 3.14.13.** Se restringe el uso de la partida Alimentos y Bebidas de los centros funcionales, permitiendo 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.
- 3.14.14.** Se mantiene la eliminación de la solicitud de alimentación en el Comedor Institucional para comisiones y reuniones.
- 3.14.15.** Se mantiene la restricción del gasto de representación, el cual se concentra en Rectoría.
- 3.14.16.** La partida "Útiles y Materiales de Cocina y Comedor" será ejecutada únicamente por el Comedor Institucional y los laboratorios que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.
- 3.14.17.** El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

Tarifa más económica y más directa.

El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.

Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como "Lowcost" por seguridad en el vuelo.

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

Cuidar que la persona pueda estar en el destino el día antes del evento.

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

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

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.

- b.** Indicar que, este acuerdo deroga todas aquellas disposiciones y acuerdos anteriores que se le opongan.
- c.** Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o

los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, 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.

d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3159, Artículo 14, del 26 de febrero de 2020.