

Gaceta

No. 665

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 16 de Julio, 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 del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3163

Modificación del artículo 5 del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales.....2

Modificación del artículo 5 del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales

RESULTANDO QUE:

1. El artículo 18, del Estatuto Orgánico, establece dentro de las funciones del Consejo Institucional, las siguientes:

“Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

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

...

- f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.*

...”

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece un marco de Políticas Institucionales, a saber:

“Artículo 95

El Instituto Tecnológico de Costa Rica contará con un marco de Políticas Institucionales, como complemento de sus principios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de corto y mediano plazo, la evaluación y la rendición de cuentas.”

3. Con respecto al proceso de planificación institucional, el Estatuto Orgánico indica:

“Título 4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 94 BIS 1

El proceso de planificación institucional es el conjunto de acciones sucesivas de estudio, discusión y análisis de información relevante, sobre el ambiente interno y externo, y sobre el desempeño institucional, realizadas por los órganos de decisión del Instituto, para definir la dirección que debe seguir la Institución, y propiciar que éste responda adecuadamente a la solución de los problemas prioritarios del país en el campo de su competencia, y que cumpla en forma eficaz y eficiente, con la misión para la cual fue creado.

El principal producto de este proceso es el Plan estratégico institucional, el cual consiste fundamentalmente, en la sumatoria de los productos de las diferentes etapas que lo constituyen, deberá ser formulado y aprobado, al menos, cada cinco años, y servirá de base para la formulación de los Planes anuales operativos que debe elaborar la administración.

Como resultado del proceso de planificación institucional se debe obtener la aprobación de los siguientes productos:

a. Misión del Instituto: está definida por la Ley Orgánica del ITCR

b. Visión institucional: es formulada y aprobada por la Asamblea Institucional Representativa.

c. Políticas generales: son formuladas y aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa.

d. Políticas específicas: son formuladas por el Rector y aprobadas por el Consejo Institucional

e. Planes anuales operativos: son formulados por el Rector, Vice-rectores (as), la Oficina de Planificación Institucional; y aprobados por el Consejo Institucional.

f. *Plan estratégico institucional: es elaborado por la Oficina de Planificación Institucional con base en los productos de este proceso y aprobado por el Consejo Institucional.*” (El resaltado es del original)

4. Los artículos 26 y 100 del Estatuto Orgánico establecen lo siguiente:

“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 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.*”

5. En cuanto a las funciones de los Consejos de Vicerrectoría, Consejo de Posgrado y Consejo Asesor de Campus Tecnológico, el Estatuto Orgánico establece:

“Artículo 38

*Los **Consejos de Vicerrectoría** tendrán las siguientes funciones generales:*

a. *Asesorar al Consejo Institucional en la **definición de las políticas relativas a su campo de acción.***

...

Artículo 70 BIS 2

*Las funciones del **Consejo de Posgrado** serán:*

...

9. *Asesorar al Consejo Institucional en la **definición de las políticas relativas a su campo de acción.***

...

Artículo 81

*Son funciones del **Consejo Asesor de Campus Tecnológico Local:***

...

e. *Coadyuvar en la **definición de las políticas relativas a su campo de acción.***

...”

6. Las Políticas Específicas a que hace referencia el Estatuto Orgánico en los artículos reseñados con anterioridad, son de dos tipos:

- a. Las que orientan el proceso de planificación – formulación plan – presupuesto. Estas políticas son anuales y con la finalidad de orientar la elaboración y ejecución del Plan-Presupuesto, en concordancia con los artículos 26 y 100 del Estatuto Orgánico.
- b. Las que orientan procesos institucionales, tales como: docencia, investigación y extensión, acción social, administración, vida estudiantil, posgrado y Consejo Asesor de los Campus Tecnológicos Locales, en concordancia con los artículos 38, 70 BIS 2 y 81. Estas políticas por su naturaleza no tienen plazo de finalización y estarán en función de las Políticas Generales.

7. En oficio R-1345-2019, del 05 de diciembre de 2019, la Rectoría solicitó ante la actual coyuntura de temporalidad y cronogramas entre la formulación de ambas líneas de políticas (Generales y Específicas) “prorrogar la vigencia de las Políticas Específicas 2020, aprobadas por el Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria No. 3102, artículo 10, del 19 de diciembre de 2018, con el compromiso de ajustar las mismas a la luz de las Políticas Generales

que apruebe el AIR durante el próximo año.”

8. En virtud de la solicitud anterior, el Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 3152, artículo 7, del 18 de diciembre de 2019, acuerda consultar a la Comunidad Institucional, sobre la prórroga de la vigencia de las Políticas Específicas 2020, para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto institucional. De dicha consulta no se recibieron observaciones.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional debe aprobar anualmente las Políticas Específicas para la elaboración y ejecución del Plan-Presupuesto. En este sentido, la propuesta de la Rectoría para dichas políticas se ha basado en tomar las Políticas Generales vigentes y formular políticas específicas más concretas, mismas que han resultado en un legajo de políticas que difícilmente son asequibles en un año, distando del objetivo anual que establece el Estatuto Orgánico.
2. La propuesta que la Rectoría presenta al Consejo Institucional que, si se logra en un año, puede ser medida y orienta mejor la formulación de las metas es tanto las Disposiciones de Formulación como las de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto, ordenadas en el artículo 5 del “Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales.
3. El Consejo Institucional ha pretendido que las Disposiciones a que hace referencia el párrafo anterior, sean el instrumento que permita
 - 3.1. En términos de formulación:
 - 3.1.1. Establecer parámetros de cálculo para los ingresos y los egresos que ayuden a lograr el equilibrio y la sostenibilidad.
 - 3.1.2. Los parámetros tienen implícitamente la meta que se pretende lograr en el año siguiente. Por ejemplo, para el

cálculo del ingreso por derechos de estudio, de pago de matrícula en los diferentes grados, dependerá de la proyección de estudiantes que se espera tener en el año de formulación. Por el otro lado, el cálculo de egresos en becas será fundamental también la proyección de matrícula general y la tendencia en necesidades socioeconómicas.

- 3.1.3. Ligar las metas con las perspectivas de atracción de recursos y la disponibilidad presupuestaria.

3.2. En términos de ejecución:

- 3.2.1. Establecer los límites de gasto por partida para lograr las metas planteadas en el Plan Anual Operativo y ajustarse a los ingresos previstos.
- 3.2.2. Propiciar mayor consciencia, racionalidad, eficiencia y eficacia del gasto.
- 3.2.3. Controlar el crecimiento y la asignación presupuestaria en partidas cuyo peso en el presupuesto es determinante para la sostenibilidad de la Institucional.

4. La Comisión de Planificación y Administración luego de haber analizado este tema con profundidad en reuniones No. 856-2020 del 13 de febrero y No. 861-2020 del 12 de marzo del corriente, dictamina que:

4.1. Las políticas específicas que hasta la fecha se han aprobado para la formulación y ejecución del Plan-Presupuesto no están cumpliendo con su función orientadora y de plazo.

4.2. Las Disposiciones de Formulación y Ejecución que hasta la fecha ha estado aprobando el Consejo Institucional si orientan con mayor claridad el proceso de plan-presupuesto y se pueden lograr en un año.

Por consiguiente, la Comisión de Planificación y Administración recomienda al pleno

del Consejo Institucional modificar el artículo 5 del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales, con el fin de que las Disposiciones de Formulación y Ejecución

se conviertan en las Políticas Específicas para la formulación y ejecución del Plan-Presupuesto anual. En consecuencia, se propone que el artículo 5 presente los siguientes cambios:

| TEXTO ACTUAL | | | | CAMBIOS PROPUESTOS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| I ETAPA: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PLAN-PRESUPUESTO | | | | |
| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | FECHA | RESPONSABLE | |
| I. Estado actual | Presentación y análisis de los indicadores de gestión del año que inicia la formulación | Octubre | Oficina de Planificación Institucional | |
| II. Políticas específicas | Entrega del Rector al Consejo Institucional de la propuesta de políticas específicas para el año siguiente, a la luz de las Políticas Generales y los Objetivos Estratégicos. | Octubre | Rector | Se elimina |
| | Revisión en Comisión de Planificación y Administración, consulta a la comunidad y aprobación de las Políticas Específicas | Noviembre Diciembre | Comisión de Planificación y Administración | |
| III. Taller Estratégico | Taller estratégico de trabajo entre los miembros del Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría, sobre evaluación y redireccionamiento del Plan Estratégico | Diciembre | El Rector en su doble condición de presidente del Consejo Institucional y del Consejo de Rectoría | |
| IV. Disposiciones de formulación | Propuesta de disposiciones de formulación | Diciembre | Rector | Propuesta de Políticas Específicas de formulación |
| | Revisión y aprobación de las disposiciones de formulación | Enero | Consejo Institucional | Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de formulación |
| V. Sesión de trabajo del Consejo de Rectoría | Definición para cada programa de los objetivos, proyectos y metas a desarrollar, tomando como base el Taller Estratégico | Febrero | Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional | |
| VI. Taller de formulación de metas | Para todas las personas que requieren hacer el Plan Anual Operativo, la Oficina de Planificación Institucional dictará un taller de formulación de metas. | Marzo | Oficina de Planificación Institucional | |
| VII. Análisis comportamiento de gastos e ingresos. Escenarios para el año en curso y el siguiente | El Consejo Institucional analizará y aprobará los límites presupuestarios por medio de los cuales los Departamentos pueden evaluar su situación y revisar sus metas futuras | Marzo-Abril | Consejo Institucional | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VIII. Proceso de análisis, reflexión y líneas de acción futura de los Departamentos | La Oficina de Planificación Institucional y la Vicerrectoría de Administración ofrecerán a todos los Departamentos los insumos necesarios, el apoyo y asesoramiento a los directores y responsables en uso y ejecución de la información formulada. | Abril | Oficina de Planificación Institucional y Vicerrectoría de Administración | |
| IX. Formulación preliminar Plan Anual Operativo | Proceso de formulación del PAO en cada unidad ejecutora | Abril y primera quincena de Mayo | Superior jerárquico de cada instancia que formula | |
| X. Formulación del pre anteproyecto | La Oficina de Planificación Institucional y los Departamentos de Financiero Contable y Recursos Humanos elaborarán el primer anteproyecto de PAO y presupuesto | Segunda quincena de Mayo | Directores de los Departamentos responsables | |
| XI. Anteproyecto | Documento Preliminar Plan-presupuesto que presenta las expectativas de todas las instancias revisados por cada los responsables de los programas presupuestarios. | Primera quincena de junio | Rector | |
| | Revisión por parte de la Comisión de Planificación y Administración | Segunda semana de junio | Comisión de Planificación y Administración | |
| | Replanteamiento del PAO y del presupuesto según observaciones de la Comisión de Planificación y Administración. | Julio- quincena agosto | primera de Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional. | |
| XII. Evaluación final PAO | De acuerdo al alcance económico cada unidad ejecutora hará los ajustes respectivos cuando corresponda | Segunda quincena de Agosto | Oficina de Planificación Institucional | |
| XIII. Formulación final Plan Presupuesto | Proceso de revisión por parte de los responsables de los programas presupuestarios | Primera quincena de setiembre | Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional | |
| XIV. Aprobación Plan Presupuesto | Proyecto final del Plan-Presupuesto | Segunda quincena de Setiembre | Consejo Institucional | |
| XV. Disposiciones de Ejecución | Propuesta de disposiciones de ejecución | Octubre | Rector | Propuesta de Políticas Específicas de ejecución |
| | Revisión y aprobación de las disposiciones de ejecución | Noviembre-Diciembre | Consejo Institucional | Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución |
| II ETAPA. EVALUACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO-ESTADOS FINANCIEROS | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XII. Evaluación final PAO | De acuerdo al alcance económico cada unidad ejecutora hará los ajustes respectivos cuando corresponda | Segunda quincena de Agosto | Oficina de Planificación Institucional | |
| XIII. Formulación final Plan Presupuesto | Proceso de revisión por parte de los responsables de los programas presupuestarios | Primera quincena de setiembre | Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional | |
| XIV. Aprobación Plan Presupuesto | Proyecto final del Plan-Presupuesto | Segunda quincena de Setiembre | Consejo Institucional | |
| XV. Disposiciones de Ejecución | Propuesta de disposiciones de ejecución Revisión y aprobación de las disposiciones de ejecución | Octubre Noviembre-Diciembre | Rector Consejo Institucional | Propuesta de Políticas Específicas de ejecución Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución |
| II ETAPA. EVALUACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO-ESTADOS FINANCIEROS | | | | |

4. Esta propuesta de reforma del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales, no representa un ajuste sustancial en dicho cuerpo normativo, por cuanto la Comisión de Planificación y Administración omite su envío a la Oficina de Planificación Institucional, atendiendo el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional en cuanto a reformas parciales; sin embargo, no se omite manifestar que dicha Oficina fue consultada en audiencia brindada en reunión No. 858-2020 realizada 20 de febrero 2020, manifestando su conformidad con los cambios conceptuales propuestos.

SE ACUERDA:

a. Modificar el artículo 5 del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales, de forma que se lea:

Artículo 5

El Consejo Institucional iniciará el proceso de formulación del Plan-Presupuesto Operativo del año siguiente en el mes de octubre de cada año, con el propósito de cumplir lo establecido por la Contraloría General de la República y considerando las siguientes dos etapas:

I ETAPA: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PLAN-PRESUPUESTO

| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | FECHA | RESPONSABLE |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|
| I. Estado actual | Presentación y análisis de los indicadores de gestión del año que inicia la formulación | Octubre | Oficina de Planificación Institucional |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. Taller Estratégico | Taller estratégico de trabajo entre los miembros del Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría, sobre evaluación y re-direccionamiento del Plan Estratégico | Diciembre | El Rector en su doble condición de presidente del Consejo Institucional y del Consejo de Rectoría |
| III. Políticas Específicas de formulación Plan-Presupuesto | Propuesta de Políticas Específicas de formulación | Diciembre | Rector |
| | Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de formulación | Enero | Consejo Institucional |
| IV. Sesión de trabajo del Consejo de Rectoría | Definición para cada programa de los objetivos, proyectos y metas a desarrollar, tomando como base el Taller Estratégico | Febrero | Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional |
| V. Taller de formulación de metas | Para todas las personas que requieren hacer el Plan Anual Operativo, la Oficina de Planificación Institucional dictará un taller de formulación de metas. | Marzo | Oficina de Planificación Institucional |
| VI. Análisis comportamiento de gastos e ingresos. Escenarios para el año en curso y el siguiente | El Consejo Institucional analizará y aprobará los límites presupuestarios por medio de los cuales los Departamentos pueden evaluar su situación y revisar sus metas futuras | Marzo-Abril | Consejo Institucional |
| VII. Proceso de análisis, reflexión y líneas de acción futura de los Departamentos | La Oficina de Planificación Institucional y la Vicerrectoría de Administración ofrecerán a todos los Departamentos los insumos necesarios, el apoyo y asesoramiento a los directores y responsables en uso y ejecución de la información formulada. | Abril | Oficina de Planificación Institucional y Vicerrectoría de Administración |
| VIII. Formulación preliminar Plan Anual Operativo | Proceso de formulación del PAO en cada unidad ejecutora | Abril y primera quincena de Mayo | Superior jerárquico de cada instancia que formula |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IX. Formulación del pre anteproyecto | La Oficina de Planificación Institucional y los Departamentos de Financiero Contable y Recursos Humanos elaborarán el primer anteproyecto de PAO y presupuesto | Segunda quincena de Mayo | Directores de los Departamentos responsables |
| X. Anteproyecto | Documento Preliminar Plan-presupuesto que presenta las expectativas de todas las instancias revisados por cada los responsables de los programas presupuestarios. | Primera quincena de junio | Rector |
| X. Anteproyecto | Revisión por parte de la Comisión de Planificación y Administración | Segunda semana de junio | Comisión de Planificación y Administración |
| X. Anteproyecto | Replanteamiento del PAO y del presupuesto según observaciones de la Comisión de Planificación y Administración. | Julio-primera quincena de agosto | Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional. |
| XI. Evaluación final PAO | De acuerdo al alcance económico cada unidad ejecutora hará los ajustes respectivos cuando corresponda | Segunda quincena de Agosto | Oficina de Planificación Institucional |
| XII. Formulación final Plan Presupuesto | Proceso de revisión por parte de los responsables de los programas presupuestarios | Primera quincena de septiembre | Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría y el apoyo técnico de la Oficina de Planificación Institucional |
| XIII. Aprobación Plan Presupuesto | Proyecto final del Plan-Presupuesto | Segunda quincena de Septiembre | Consejo Institucional |
| XIV. Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto | Propuesta de Políticas Específicas de ejecución Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución | Octubre | Rector |
| XIV. Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto | Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución | Noviembre-Diciembre | Consejo Institucional |

II ETAPA. EVALUACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO-ESTADOS FINANCIEROS

b. 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.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3163, Artículo 14, del 25 de marzo de 2020.