

Gaceta

No. 712

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 17 de Diciembre, 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. 3196

Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 20212

Consulta a la Comunidad Institucional de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece la necesidad de contar con políticas para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto, a saber:

“Artículo 100

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

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

“Artículo 101

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

3. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional, contempla dentro de los objetivos específicos el siguiente:

“... ”

- 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.*

“... ”

4. Mediante acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3163, artículo 14, del 25 de marzo de 2020, se modificó el artículo 5 del Reglamento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Cronogramas Institucionales. En lo que interesa, se cambió la concepción de Disposiciones de formulación o ejecución del Plan-Presupuesto por Políticas Específicas de formulación o ejecución del Plan-Presupuesto, según sea el caso, manteniendo invariables las restantes actividades, para la elaboración del Plan Anual Operativo y por consiguiente del Presupuesto Institucional.

5. El Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria No. 3180, artículo 9, del 22 de julio de 2020, aprobó el Cronograma alternativo para el periodo 2021 de las actividades pendientes para la etapa de formulación y aprobación interna del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario, el mismo establece lo siguiente respecto a las Políticas de ejecución del Plan-Presupuesto 2021:

Actividades	Descripción	Fecha	Responsables
XIV. Políticas Específicas de ejecución Plan- Presupuesto	Propuesta de Políticas Específicas de ejecución.	OCT	Rector
	Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución	NOV-DIC	Consejo Institucional

6. Mediante el oficio R-1101-2020, fechado 27 de octubre de 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite la propuesta de Políticas Específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2021, misma que fue avalada por el Consejo de Rectoría en su sesión 41-2020, artículo 2, del 26 de octubre del 2020.

CONSIDERANDO QUE:

1. En reunión No. 902-2020, realizada el 23 de noviembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración, procede con la revisión de la propuesta en mención, realizando algunas observaciones, mismas que son remitidas a la Rectoría mediante el oficio SCI-1642-2020, con el fin de que fueran tomadas en cuenta, según el siguiente detalle [se detallan únicamente las que presentan observaciones o comentarios]:

Disposiciones de Ejecución del Plan-Presupuesto 2020	Propuesta Rectoría R-1101-2020	Observaciones / comentarios COPA	Propuesta COPA
	1. Genéricas		1. Generales
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.		Consultar a la Rectoría por qué no se mantiene en la propuesta para el 2021	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.
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.	1.1. Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.	Se pasa a sección de políticas de egresos	
			1.2 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de

			ingreso y gasto, y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.
		Este informe debería ser antes de que el recorte se realice, con el objetivo de que pueda verificarse por los respectivos responsables la planificación realizada y exista congruencia entre la ejecución física y la financiera.	1.3 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. La aplicación de las redistribuciones definidas no será efectiva antes de la verificación por parte del responsable de la Unidad Ejecutora de los efectos de este ajuste y la congruencia entre la ejecución física y financiera.
		Se especifican responsables y ajustes en el presupuesto	1.4 La Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones que implican estas redistribuciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional .
	2. Sobre los ingresos		2. Sobre los ingresos
Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.	Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.	Limitar la posibilidad de excepción solamente a la Rectoría mediante resolución debidamente fundamentada.	Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.
	Si estos ingresos son generados de forma independiente o adicional y no están contemplados en el Plan-Presupuesto, se deben reflejar en notas adicionales y ser conocidos por el Consejo de Rectoría y elevados al Consejo Institucional si aplicase alguna modificación al Plan Anual Operativo 2021.	Revisar lo señalado en azul a la luz de la normativa, indicar si se requiere una modificación o un presupuesto extraordinario.	Si estos ingresos son generados de forma independiente o adicional y no están contemplados en el Plan-Presupuesto, se deben reflejar en notas adicionales y ser conocidos por el Consejo de Rectoría y elevados al Consejo Institucional si aplicase alguna modificación al Plan Anual Operativo 2021 .

<p>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.</p>	<p>2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración debe hacer un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales y la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.</p>		<p>2.1 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales.</p> <p>Adicionalmente la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.</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, los Informes de ejecución presupuestaria trimestrales y la consulta a la instancia.</p>	<p>3. Sobre los egresos.</p> <p>3.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de gasto corriente y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.</p>	<p>Se propone incluir las partidas de ingresos y clasificarla como una política general.</p>	<p>3. Sobre los egresos</p>
<p>3.2 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferen-</p>	<p>3.2 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferen-</p>	<p>Igual que la anterior.</p>	

tes 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.	tes 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. Se debe incorporar la modificación que implica esta redistribución dentro del PAO u otro plan.		
			3.1 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.
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.	3.3 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.		3.2 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 Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.	¿Cómo se cambia una fuente de financiamiento? Especificar fundamento legal que facultaría ese tipo de ajustes en el presupuesto.	3.3 Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.
			3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.
3.5 El Departamento de Recursos Humanos revisará el presupuesto asignado a todo nuevo	3.5 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento,	Se ajusta redacción	3.5 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento,

<p>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.</p>	<p>modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, cuando corresponda, para la respectiva toma de decisiones.</p>		<p>modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías o faltantes.</p> <p>En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, quién resolverá lo que corresponda.</p>
		<p>Incorporar que esta modificación deberá autorizarse previo a que se requiera el uso de la plaza.</p>	<p>3.6 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría. La aprobación de esta modificación debe ser previo a su utilización.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Aclarar alcance o incluir política con respecto a publicaciones patrocinadas en redes sociales.</p>	<p>3.7 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.</p>
<p>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</p>	<p>3.7 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. La administración debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector</p>	<p>Especificar quién deberá verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas, verificar si estas normas sugieren o establecen esa responsabilidad</p>	<p>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. La administración debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados</p>

<p>contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados”, emitida por la Contraloría General de la República, según corresponda.</p>	<p>público a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República.</p>		<p>mediante transferencia del sector público a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República.</p>
<p>3.9 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, justificada por la Rectoría.</p>	<p>3.8 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría.</p>	<p>Se reubica junto con las políticas relacionadas con remuneraciones</p>	
<p>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.</p>	<p>3.9 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.</p>	<p>Se ajusta la redacción.</p>	<p>3.9 La asignación de la carga académica de las personas docentes 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.</p>
<p>3.11 Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.</p>		<p>¿Por qué se excluye esta política de la propuesta?</p>	
<p>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</p>	<p>3.10 La ejecución del FDU en las Unidades Operativas (Escuela, Área Académica, Unidad Desconcentrada) debe hacerse de acuerdo al Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del ITCR con la coadyuvancia de la FUNDATEC y los planes de trabajo asociados al PAO 2021.</p>	<p>Considerando que el Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del ITCR el vigente refiere al reglamento de las Unidades Operativas y que algunas escuelas ya lo tienen, se considera conveniente mantener la política en forma similar a la establecida para 2020.</p>	<p>3.10 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 3.15 y compromisos de mejora por Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación,</p>

de aprobadas estas disposiciones. Todos estos reglamentos deben responder al Reglamento de Normalización.			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.	3.11 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.	Se reubica como 3.1	
	3.12 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.	Se elimina por estar duplicada.	
		Agregar políticas sobre egresos en temas de TI, becas y fondos VIE. Valorar la incorporación de aspectos considerados en las Disposiciones Generales para el programa de Becas que fueron declarados nulos.	
		Se estima conveniente programar las compras con antelación y procurar iniciar los procesos oportunamente. Se sugieren las indicada.	3.11 El Departamento de Aprovechamiento deberá realizar la programación anual las compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación.
			3.12 La Vicerrectoría de Administración gestionará con la suficiente anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan que la ejecución y renovación de los procesos de contratación

			en forma planificada y oportuna.
3.14 Acciones administrativas para contener el gasto. Se determinan las siguientes:	3.13 Acciones administrativas para contener el gasto 2021. Se determinan las siguientes:		3.14 Acciones administrativas para contener el gasto 2021. Se determinan las siguientes:
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.	3.12.1 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.	Se ajusta redacción de modo que se consideren las medidas sanitarias por la pandemia	3.14.1 El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. 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.
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.	3.12.2 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 o Rectoría según corresponda.	Se sugiere valorar la incorporación de excepciones o alguna contingencia, dado que se presentan temas urgentes de atender y al menos debería reconocérsele con el reporte de tiempo adicional para que después puedan tomarlo las personas.	3.14.2 Se restringe el uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias o acumulación de tiempo para posterior disfrute. Se deberá contar con una pre-aprobación de estas modalidades de tiempo adicional por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico o Rectoría según corresponda.
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.	3.12.3 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.	Se estima pertinente reducir el trámite burocrático y recordar la responsabilidad a la jefatura sobre la verificación de los resultados.	3.14.3 Las personas a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia será responsable de verificar los resultados y evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.
			3.14.4 La personas a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia será responsable de verificar los resultados

			y evidencia del trabajo realizado en tiempo para su acumulación.
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.	3.12.4 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.	Se sugiere ajustar la redacción, no se puede automatizar un documento y estandarizar no se logra fomentando el uso de la firma digital. Podría existir una inconsistencia si estos procesos requieren asignación de recursos. No se puede olvidar a la población que no cuenta con firma digital ni acceso a un medio digital	3.14.5 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.
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.	3.12.5 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.	Se sugiere reducir el trámite ante la Vicerrectoría y ajustar la redacción de modo que las Direcciones de las Escuelas o Departamento puedan atender adecuadamente visitantes en actividades relacionadas directamente con el cumplimiento de objetivos de la dependencia.	3.14.6 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.
3.14.17. El Departamento de Aproveccionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:	3.12.6 El Departamento de Aproveccionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:	Se ajusta la redacción en el marco de la realidad por la pandemia: sobre los tiquetes a que se debe asegurar que la aerolínea cuente con las condiciones sanitarias, que el destino tenga fronteras abiertas, y se incluye el seguro en caso de contingencia o cierre de fronteras.	3.14.7 El Departamento de Aproveccionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo One-world, Skyteam, Star Alliance) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance) 		<ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance). Adicionalmente, debe velar porque la aerolínea garantice las condiciones sanitarias de prevención ante la pandemia provocada por la enfermedad COVID-19.

<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que la persona pueda estar en el destino el día antes del evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento. 		<ul style="list-style-type: none"> • Programar que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma debe velar por que el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.
			<ul style="list-style-type: none"> • Se contemple la cobertura COVID-19 para las personas que realizarán el viaje (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, Traslado sanitario y repatriación, Gastos derivados de la prueba PCR en viaje, Prolongación de estancia por cuarentena debido al COVID-19, Cancelación por positivo en COVID-19).
		<p>Valorar establecer políticas para partidas de mantenimiento, edificaciones, equipamiento.</p>	<p>3.14.8 Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Maestro y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento previo al inicio de toda modificación o remodelación.</p>

2. La Rectoría, mediante oficio R-1244-2020, con fecha de recibido de 08 de diciembre de 2020, suscrito por el Dr. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, remitió la propuesta de cita, considerando los aportes detallados en el oficio SCI-1642-2020.
3. En reunión No. 903-2020, realizada el 10 de diciembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración revisó la información aportada por la Administración en el oficio R-1244-2020, y una vez realizados los ajustes necesarios al contenido del documento, dictaminó que la propuesta de "Políticas Específicas para la ejecución del

Plan Anual Operativo 2021 y su Presupuesto" sea consultada por este Consejo a la Comunidad Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del 18 de enero de 2021, las siguientes "Políticas específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2021 y su Presupuesto":

Políticas Específicas de ejecución Plan- Presupuesto 2021 del Instituto Tecnológico de Costa Rica

1. Generales

- 1.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.
- 1.2 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.

La aplicación de las redistribuciones definidas no será efectiva antes de la verificación por parte del responsable de la Unidad Ejecutora de los efectos de este ajuste y la congruencia entre la ejecución física y financiera.

La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones que implican estas redistribuciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional.

2. Sobre los ingresos

- 2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos restringidos y contemplados en el presupuesto de la Institución no

podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas Unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto.

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

- 2.2 Todo ingreso no presupuestado, debe reflejarse en un presupuesto extraordinario para su respectivo uso, de acuerdo a las prioridades de las unidades ejecutoras y se aplicarán las modificaciones que correspondan en el Plan Anual Operativo 2021
- 2.3 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales.

Adicionalmente, la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.

3. Sobre los egresos

- 3.1. Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021, de conformidad con la normativa vigente.

- 3.2. 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.
- 3.3. Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.
- 3.4. Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.
- 3.5. La ejecución de la partida de "Remuneraciones" y las respectivas modificaciones entre subpartidas será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.6. El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la misma, para

identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, quién resolverá lo que corresponda.

- 3.7. Para la reconversión/modificación temporal de las características de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría. La aprobación de la modificación deberá darse previo a su utilización.
- 3.8. Las publicaciones pagadas en cualquier medio de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercado, misma que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en La Gaceta Diario Oficial de la República, deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovechamiento.
- 3.9. La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovechamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.

3.10. 3.10 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. La Administración de acuerdo con el procedimiento establecido, debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados, emitidas por la Contraloría General de la República.

3.11. La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, salvo las excepciones que defina dicha Vicerrectoría, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.

3.12. Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.

3.13 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 no se encuentre acorde a las acciones administrativas de contención del gasto (Disposición 3.19) y compromisos de mejora por Acreditación -cuando corresponda-, tendrán un plazo de tres meses para su formulación, modificación y aprobación, después de aprobadas estas disposiciones. Los reglamentos citados deben atender las disposiciones del Reglamento de Normalización, en lo concerniente al trámite de reglamentos específicos.

3.13. La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria y priorizada conforme a las condiciones de la pandemia.

3.14. El uso de la reserva de automatización obedecerá al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) aprobado.

3.15. La asignación de becas se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Formación para el 2021.

3.16. Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Maestro y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.

- 3.17. El Departamento de Aprovechamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación.
- 3.18. 3.18 La Vicerrectoría de Administración gestionará con suficiente anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna.
- 3.19. Se determinan las siguientes acciones administrativas para contener el gasto:
- 3.19.1. Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.
- 3.19.2. Se elimina el transporte para los participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país. Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.
- 3.19.3. El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. Corresponderá a la Unidad de Transporte y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones
- serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.
- 3.19.4. El uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias o acumulación de tiempo para posterior disfrute deberá contar con aprobación previa al uso de estas modalidades, por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus Tecnológico Local, Centro Académico o Rectoría, según corresponda.
- Las personas funcionarias a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago o tiempo para su acumulación y disfrute posterior.
- 3.19.5. Minimizar el pago por recargo de funciones.
- 3.19.6. Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.
- 3.19.7. Promover el uso de documentos en formato electrónico para los diferentes procesos institucionales.
- 3.19.8. Se cerrará el Campus Tecnológico Central de domingo por medio.
- 3.19.9. 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.

- 3.19.10. 3.20.10 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 de la dependencia que las promueva.
- 3.19.11. Se elimina la solicitud de alimentación en el Comedor Institucional para comisiones y reuniones.
- 3.19.12. Se restringe el gasto de representación, el cual se concentra en Rectoría.
- 3.19.13. 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.
- 3.19.14. El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- Tarifa más económica y de ruta 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). Adicionalmente, debe velar porque la aerolínea garantice las condiciones sanitarias de prevención ante la pandemia

provocada por la enfermedad COVID-19.

- Programar que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma debe velar por que el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.
 - Velar por las condiciones que requieran las personas que presenten 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.
 - Se contemple la cobertura COVID-19 para las personas que realizarán el viaje (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, Traslado sanitario y repatriación, Gastos derivados de la prueba PCR en viaje, Prolongación de estancia por cuarentena debido al COVID-19, Cancelación por positivo en COVID-19).
- 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. 3196, Artículo 12, del 16 de diciembre de 2020.

A la Comunidad Institucional, sírvanse enviar las observaciones que estimen pertinentes, a más tardar el 29 de enero de 2021, al correo secretariaci@itcr.ac.cr.