

Gaceta

No. 732

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 11 de Febrero, 2021

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. 3202

Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021.....2

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 institucio-*

nal 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. 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	OBSERVACIONES	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

5. 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 remitió la Presupuesto 2021, misma que fue avalada

por el Consejo de Rectoría en su sesión 41-2020, artículo 2, del 26 de octubre del 2020.

6. 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 men-
ción, 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.

7. La Rectoría, mediante oficio R-1244-2020, con fecha de recibido del 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.
8. 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.
9. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3196, artículo 12,

del 16 de diciembre de 2020, sometió a consulta de la Comunidad Institucional, la propuesta de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021.

10. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria No. 3196, se recibieron observaciones del Fís. Álvaro Amador Jara, Profesor de la Escuela de Física (correo electrónico) y de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (oficio VIE-051-2021).

CONSIDERANDO QUE:

1. Las observaciones recibidas ante la consulta de la propuesta de Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración, en su reunión No. 907-2021, realizada el jueves 04 de febrero de 2021, incorporando los cambios que fueron considerados convenientes y pertinentes, tal y como se muestra a continuación:

PROPUESTA CONSULTADA	OBSERVACIONES Fís. Álvaro Amador	OBSERVACIONES VIE	PROPUESTA COPA
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 subejecución 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.			Ídem
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	El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de		El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al

<p>de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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>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, para lo cual dicho responsable contará con un plazo máximo de 10 días hábiles después de recibido el informe respectivo. La omisión de realizar la verificación dentro del plazo indicado implicará la aplicación efectiva de las redistribuciones.</p> <p>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.</p>		<p>punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente.</p> <p>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, para lo cual dicho responsable contará con un plazo máximo de 10 días hábiles después de recibido el informe respectivo. La omisión de realizar la verificación dentro del plazo indicado implicará la aplicación efectiva de las redistribuciones.</p> <p>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.</p>
2. Sobre los ingresos			
<p>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.</p> <p>Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Rectoría cuando estos ingresos</p>			<p>Ídem</p>

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			Ídem
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.			Ídem
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.			Ídem
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.			Ídem
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.			Ídem

<p>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.</p>			Ídem
<p>3.5. La ejecución de la partida de "Remuneraciones" y las respectivas modificaciones entre sub partidas 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.</p>			Ídem
<p>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.</p>			Ídem
<p>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.</p>			Ídem
<p>3.8. Las publicaciones pagadas en cualquier medio de comunicación externa deberán</p>			Ídem

<p>coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, misma que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en La Gaceta Diario Oficial de la República. deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.</p>			
<p>3.9. La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.</p>			Ídem
<p>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.</p>			Ídem
<p>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</p>			Ídem

<p>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.</p>			
<p>3.12. Los lectores de trabajos finales en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.</p>			Ídem
<p>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.</p> <p>Los reglamentos citados deben atender las disposiciones del Reglamento de Normalización, en lo concerniente al trámite de reglamentos específicos.</p>			Ídem
<p>3.14. La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria y priorizada conforme a las condiciones de la pandemia.</p>			Ídem
<p>3.15. El uso de la reserva de automatización obedecerá al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) aprobado.</p>			Ídem

3.16. La asignación de becas se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Formación para el 2021.			Ídem
3.17. Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Maestro y a la normativa vigente. 3.18. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.			Ídem
3.19. 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.			Ídem
3.20. 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.			Ídem
3.21. Se determinan las siguientes acciones administrativas para contener el gasto:			
3.21.1. Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.			Ídem
3.21.2. 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.			Ídem

<p>3.21.3. El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. Corresponderá a la Unidad de Transporte y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.</p>			<p>Ídem</p>
<p>3.21.4. 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.</p> <p>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.</p>			<p>Ver considerando siguiente.</p>
<p>3.21.5. Minimizar el pago por recargo de funciones.</p>			<p>Ídem</p>
<p>3.21.6. Promover el uso de documentos en formato electrónico para los diferentes procesos institucionales.</p>			<p>Ídem</p>

3.21.7. Se cerrará el Campus Tecnológico Central de domingo por medio.			Ídem
3.21.8. 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.			Ídem
3.21.9. 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.		La partida de alimentos y bebidas es requerida también en proyectos de investigación que debido a la particularidad de la investigación algunas veces requieren productos alimenticios para desarrollar análisis y obtener resultados. Proyectos de la Escuela de Biología y Agronegocios en el tema específico de alimentos. Se sugiere modificar la redacción para que se lea: 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 investigación y extensión según criterio de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría de la dependencia	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 investigación y 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.

		que las promueva	
3.21.10. Se elimina la solicitud de alimentación en el Comedor Institucional para comisiones y reuniones.			Ídem
3.21.11. Se restringe el gasto de representación, el cual se concentra en Rectoría.			Ídem
3.21.12. 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.		Existen proyectos de investigación y extensión que requieren realizar compras de materiales de esa partida, por ejemplo, papel aluminio y otros. Sugerimos modificar la redacción para que se lea: La partida "Útiles y Materiales de Cocina y Comedor" será ejecutada únicamente por el Comedor Institucional. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.	La partida "Útiles y Materiales de Cocina y Comedor" será ejecutada únicamente por los Restaurantes Institucionales. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.
3.21.13. El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifa más económica y de ruta más directa. • El itinerario que permita minimizar la huella de carbono. • Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas 			Ídem

<p>como "Lowcost" por seguridad en el vuelo.</p> <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.• 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 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 tickets al exterior cuya estancia sea menor a tres días y las condiciones de participación lo permitan, la Institución			
---	--	--	--

<p>no pagará la maleta adicional.</p> <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). 			
---	--	--	--

2. Se retomó la discusión realizada en la Reunión No. 902-2020 de la Comisión, por lo que se revisó nuevamente la forma en que se redactó la propuesta de la política 3.20.4, en el tanto parece que el planteamiento consultado no logra los objetivos buscados en la primera fase de revisión:

- Valorar la incorporación de excepciones o alguna contingencia, dado que se presentan temas urgentes de atender y al menos debería reconocérsele el trabajo a las personas funcionarias, con el reporte de tiempo adicional para que después puedan disfrutarlo.
- Reducir el trámite burocrático y recordar la responsabilidad a la jefatura, sobre la verificación de los resultados.

Por lo anterior, la Comisión de Planificación y Administración acordó modificar esta política, de modo que se separe el tiempo extraordinario, que será remunerado del tiempo laborado que podría ser acumulado, para su posterior disfrute, de la siguiente forma:

3.20.4 El uso del tiempo extraordinario a compensar en forma monetaria deberá contar con aprobación previa a su ejecución 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.

3.20.5 El uso del tiempo extraordinario que se acumulará para posterior disfrute deberá contar con aprobación previa al uso de esta modalidad, por parte de la persona funcionaria a cargo de la Dirección de la dependencia o Coordinación en caso de Unidades Desconcentradas o Áreas Académicas, quienes a su vez serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado, así como su reporte al Departamento de Gestión del Talento Humano para su registro.

3. La Comisión de Planificación y Administración concluye su análisis en la reunión

No. 907-2021, dictaminando recomendar al Pleno del Consejo Institucional que se apruebe el conjunto de Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2021 y su Presupuesto, que incorpora insumos recibidos en la consulta a la Comunidad Institucional y elementos detallados en el punto anterior.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar 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 subejecución 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, para lo cual dicho responsable contará con un plazo máximo de

10 días hábiles después de recibido el informe respectivo. La omisión de realizar la verificación dentro del plazo indicado implicará la aplicación efectiva de las redistribuciones.

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 re-
troalimentación de las diferentes
Vicerrectorías y Direcciones de
Centros Académicos y Campus
Locales.

Adicionalmente, la Oficina de
Planificación Institucional en
conjunto con el Departamento Fi-
nanciero Contable, hará el res-
pectivo análisis para determinar
si hay afectación y desviaciones
al PAO para los ajustes corres-
pondientes.

3. Sobre los egresos

- 3.1.** Todo gasto debe tener el respec-
tivo 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 egre-
sos estará sujeta a la disponibili-
dad de recursos financieros. Co-
rresponderá al Vicerrector de
Administración garantizar el
cumplimiento de esta política.
- 3.3.** Cuando no se cuente con el con-
tenido económico para hacerle
frente a un compromiso, la Vice-
rrectoría de Administración de-
berá 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 jubila-
ción, renuncia, despido, falleci-
miento) serán sustituidas me-
diante autorización expresa de
la Rectoría, previo aval del Vice-
rrector, Director de Campus Tec-
nológico o Centro Académico,
según corresponda.

- 3.5.** La ejecución de la partida de
“Remuneraciones” y las respec-
tivas modificaciones entre sub
partidas será responsabilidad
del Departamento de Gestión
del Talento Humano, así como la
respectiva verificación de recur-
sos financieros y de su efecto en
el PAO. Corresponderá al De-
partamento de Gestión del Ta-
lento Humano garantizar el cum-
plimiento de esta política.
- 3.6.** El Departamento de Gestión del
Talento Humano revisará el pre-
supuesto asignado a todo nuevo
nombramiento, modificación de
plaza asignada o cambio de los
ocupantes de la misma, para
identificar economías o faltan-
tes. En ambas situaciones el De-
partamento de Gestión del Ta-
lento Humano informará al Vice-
rrector de Administración, quién
resolverá lo que corresponda.
- 3.7.** Para la reconversión/modifica-
ción temporal de las característi-
cas de cualquier plaza (temporal
o permanente), deberá existir
una aprobación del Consejo In-
stitucional, que incorpore el dicta-
men de la Oficina de Planifica-
ción Institucional y la justifica-
ción de la Rectoría. La aproba-
ción de la modificación deberá
darse previo a su utilización.
- 3.8.** Las publicaciones pagadas en
cualquier medio de comunica-
ción externa deberán coordi-
narse con la Oficina de Comuni-
cación y Mercadeo, misma que
las hará en formato estándar y
según su disponibilidad presu-
puestaria. Las publicaciones en
La Gaceta Diario Oficial de la
República. deberán tramitarse a
través del Departamento de
Aprovisionamiento.

3.9. La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.

3.10. 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 3.20) 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.

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

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

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

3.17. Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Maes-

tro y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.

- 3.18.** El Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación.
- 3.19.** 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.
- 3.20.** Se determinan las siguientes acciones administrativas para contener el gasto:
- 3.20.1.** Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.
- 3.20.2.** 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.
- 3.20.3.** 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.

- 3.20.4.** El uso del tiempo extraordinario a compensar en forma monetaria deberá contar con aprobación previa a su ejecución por parte de la respectiva Vicerrectoría, Dirección de Campus Tecnológico Local, de 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.

- 3.20.5.** El uso del tiempo extraordinario que se acumulará para posterior disfrute deberá contar con aprobación previa al uso de esta modalidad por parte de la persona funcionaria, a cargo de la Dirección de la dependencia o de la Coordinación en caso de Unidades Descon-

- centradas o Áreas Académicas, quienes a su vez serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado, así como su reporte al Departamento de Gestión del Talento Humano para su registro.
- 3.20.6.** Minimizar el pago por recargo de funciones.
- 3.20.7.** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.
- 3.20.8.** Promover el uso de documentos en formato electrónico para los diferentes procesos institucionales.
- 3.20.9.** Se cerrará el Campus Tecnológico Central de domingo por medio.
- 3.20.10.** 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.
- 3.20.11.** 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 investigación y 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.
- 3.20.12.** Se elimina la solicitud de alimentación en el Comedor Institucional para comisiones y reuniones.
- 3.20.13.** Se restringe el gasto de representación, el cual se concentra en Rectoría.
- 3.20.14.** La partida "Útiles y Materiales de Cocina y Comedor" será ejecutada únicamente por los Restaurantes Institucionales. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.
- 3.20.15.** El Departamento de Aprovechamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- a. Tarifa más económica y de ruta más directa.
 - b. El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
 - c. Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como "Lowcost" por seguridad en el vuelo.

- d. 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 por que la aerolínea garantice las condiciones sanitarias de prevención ante la pandemia provocada por la enfermedad COVID-19.
- e. 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.
- f. Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad.
- g. La generación de la solicitud de compra se realizará con la mayor anticipación posible, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
- h. 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.

- i. 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. 3202, Artículo 9, del 10 de febrero de 2021.