

Gaceta

No. 1029

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 16 de Diciembre, 2022

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. 3293

Políticas Específicas para la Ejecución del Plan-Presupuesto 2023.....2

Políticas Específicas para la Ejecución del Plan-Presupuesto 2023

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

“6 Calidad. Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todos los usuarios.”

“10 Sostenibilidad. Se desarrollarán acciones orientadas a la diversificación de sus fuentes de ingresos y el eficiente control de sus gastos, acorde a la planificación institucional, para alcanzar el equilibrio económico y ambiental de la Institución en el largo plazo, así como las sinergias que puedan lograrse con el sistema de educación costarricense y las alianzas con entes públicos, privados e internacionales.” (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. 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.”

3. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica 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.”

4. 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.

...”

5. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3282, artículo 8, del 28 de setiembre de 2022, el Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2023.
6. Mediante el oficio R-962-2022, fechado 18 de octubre de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, entonces Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la propuesta de Políticas específicas para la ejecución del PAO-Presupuesto 2023.

7. La Comisión de Planificación y Administración mediante el oficio SCI-1227-2022, fechado 14 de noviembre de 2022, trasladó a la Rectoría una serie de consultas sobre la propuesta de Políticas Específicas para la Ejecución del Plan-Presupuesto 2023, sobre las cuales no se recibió respuesta.
8. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No.3289, artículo 13, del 09 de noviembre de 2022, sometió a consulta de la Comunidad Institucional, la propuesta de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022, bajo el texto dictaminado por la Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 995, efectuada el 03 de noviembre de 2022.
9. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria No. 3289 del Consejo Institucional, se recibieron observaciones del MDI. Daniel Villavicencio Coto, Unidad de Publicaciones, Departamento de Aprovechamiento, AFITEC, Auditoría Interna, Vicerrectoría de Investigación y Extensión y del Departamento Financiero Contable.
10. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 1000, efectuada el 08 de diciembre de 2022, lo siguiente:

“Considerando que:

1. *La propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2023, fue remitida por la Rectoría en el oficio R-962-2022. Su texto fue remozado por esta Comisión y posteriormente consultado a la Comunidad Institucional por el Consejo Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico.*
2. *Siendo revisadas las observaciones que emanaron de la Comunidad Institucional, se hace necesario insertar*

cambios al texto consultado de las políticas, tal y como se detalla a continuación:

GENERALES:

1.1: *Se inserta exclusión de los recursos asignados a la Auditoría Interna*

1.2: *Se ajusta redacción para armonizar con el Artículo 10 Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el ITCR*

1.3: *Se ajusta el texto para hacer corresponder la medida propuesta a la fase de ejecución presupuestaria (revisar y ajustar programación), y no a la formulación como estaba originalmente (solicitar programación). Además, se corrige la fecha de cierre del primer trimestre que se detallaba.*

1.4: *Se inserta que las redistribuciones detalladas no deberán ejecutarse si implican variaciones en el Plan Anual Operativo o que su modificación requiera de la aprobación del Consejo Institucional.*

1.5: *Se inserta exclusión de los recursos asignados a la Auditoría Interna*

1.6: *Se inserta que la Rectoría es quien planteará modificaciones que los respectivos entes técnicos deberán gestionar.*

1.7: *Se elimina. Se integra la participación del DFC con la política 1.2. La gestión indicada para la OPI está normada en el Reglamento del Proceso de Planificación.*

1.8: *Se traslada a la sección de Egresos, bajo numeración 2.1.*

1.9: *Se traslada a la sección de Egresos, bajo numeración 2.2.*

INGRESOS:

2.1: Se varía que las excepciones sean aprobadas por la Rectoría, de forma que se actualiza para que sea el Consejo Institucional, atendiendo observación de la Auditoría Interna.

2.2: Se elimina la mención de “prioridades”.

2.3: Se traslada al apartado “1. Generales”, ya que el análisis corresponde a fuentes de financiamiento y su afectación en la aplicación en los gastos, y no solamente a “Ingresos” como se le clasifica. Su nueva numeración es 1.3.

2.4: Se elimina esta política en vista de que está considerada en el Reglamento General de Tesorería.

EGRESOS

3.1: Se modifica el término “asociado” por “vinculado”.

3.2: Se modifica que la persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración sea la responsable de garantizar el cumplimiento de esta política, para que sean las personas que ejerzan como responsables de los programas y subprogramas.

3.3: Se modifica que la persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración sea la responsable de solicitar a las autoridades correspondientes la modificación de recursos ante la falta de contenido presupuestario para hacerle frente a un compromiso, para que sean las personas que ejerzan como responsables de los programas y subprogramas.

3.4: Se inserta exclusión de plazas asignadas a la Auditoría Interna.

3.6: Se inserta contenido para el caso de actividades de la Auditoría Interna.

3.7: Se varía “informe de subejecución de plazas” por “informe de utilización de plazas”.

3.9: Se inserta quien deberá efectuar la coordinación con la Unidad de Publicaciones.

3.10: Se incorpora a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, como instancia co-responsable de garantizar los recursos presupuestarios para el pago de desalmacénaje de bienes que sean adquiridos en el exterior.

3.11: Se modifica para que la política abarque a todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, y además se inserta que deberán seguir lo indicado por las Normas de la Contraloría General de la República.

3.12: Se elimina la mención “...siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.”

3.19: Se agrega que el Departamento de Aprovisionamiento debe fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios, además que la flexibilización sea en el marco de la Ley aplicable a las contrataciones públicas, y no “suficiente” como se tenía.

3.20: Se agrega plazo de anticipación para que la Vicerrectoría de Administración, las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos, gestionen el inicio de los procesos de renovación

de contratos que se requieran, siendo este plazo de al menos seis meses, y de acuerdo con los plazos mínimos requeridos que conlleva cada procedimiento según la Ley.

3.21: Se varía el enunciado para que indique “Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva.”

3.13.1: Se elimina

3.13.2: Se inserta que las direcciones de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, según corresponda, también puedan autorizar excepciones en el marco de esta política.

3.21.7: Se habilita de forma restringida el uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de forma que pueda ser empleada únicamente en la atención de los usuarios de los servicios que la Institución brinda en situaciones esporádicas y de carácter excepcional. Se mantiene la excepción en los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, bajo el mismo mecanismo previsto originalmente en el texto.

3.21.9.3: Se inserta una excepción para las cotizaciones en aerolíneas catalogadas como “Lowcost”, considerando que por las fechas y destino no haya otra opción disponible.

3.21.9.4: Se modifica para indicar que es la dependencia que aprueba la solicitud de compra de tiquetes aéreos, la que debe 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.

3.21.9.6: Se modifica para concretar un plazo mínimo de anticipación para generar la solicitud de compra de boletos, siendo de al menos 15 días hábiles.

3.21.9.8: Se modifica la redacción en el sentido de que la consideración es para la contratación de una póliza de seguro de viaje.

3.22. Se modifica para que el cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realice a nivel de programa y subprograma, y no en la Unidad de Transportes u homólogos en los Campus y Centros Académicos, como se dispuso en la consulta.

3.23: Se agrega que las excepciones que se habilitan con esa política deberán ser informadas al Consejo Institucional.

3. La política 3.21.9.7 se mantiene incólume en su contenido; no obstante, la Auditoría Interna observó sobre ella, lo siguiente:

“El reconocimiento del transporte al exterior, que realicen los funcionarios públicos, se regula por la Ley Reguladora de Gastos de Viaje y Transporte de Funcionarios del Estado, Núm. 3462 y el Reglamento de gastos de viaje y transporte, artículo 45.

Los funcionarios tienen derecho a la cuota que cada aerolínea establezca para el transporte de equi-

paje, según los boletos o pasajes que se contraten.

No se localiza en la normativa de cita, disposición expresa sobre el reconocimiento del exceso de equipaje, por lo que, para el reconocimiento de una carga superior de equipaje no se encuentra fundamento legal.

Se considera conveniente se valore solicitar el criterio de la Asesoría Legal sobre la procedencia de incluir esta política específica.”

Por cuanto es preciso que la Rectoría revise lo sugerido por la Auditoría Interna.

4. *Si bien se propuso un cambio en la política 3.22 en la forma en cómo se hará el cargo por servicios de transporte institucional, de forma que se efectúe a nivel de programa y subprograma, es necesario que se revise el mecanismo sobre uso y control del servicio interno de transportes, con el fin de eficientizar el servicio.*

Se dictamina:

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2023, tomando en consideración los cambios efectuados por esta Comisión y que se han detallado en su totalidad en el considerando 2.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que*

solicite a la Rectoría tomar acciones para atender los elementos detallados en los considerandos 3 y 4.”

CONSIDERANDO QUE:

1. Las observaciones recibidas ante la consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2023, fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 1000, incorporando los cambios que fueron considerados convenientes y pertinentes, los cuales fueron detallados en su dictamen.
2. La Comisión de Planificación y Administración ha recomendado a este órgano que apruebe el conjunto de Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2023 y su Presupuesto. Además, dicha Comisión pone en conocimiento aspectos que requieren revisión en cuanto al transporte interno institucional (el mecanismo sobre programación, uso y control del servicio interno de transportes, con el fin de eficientizar el servicio) y reconocimiento de transporte al exterior (equipaje); sobre los cuales se debe instruir el análisis que corresponda.
3. Este Consejo Institucional no encuentra elementos que requieran atención adicional en las Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2023 y su Presupuesto, previo a su aprobación, por cuanto procede a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar las siguientes “Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2023 y su Presupuesto”:

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 Y SU PRESUPUESTO

1. Generales

1.1 La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que debe realizar, según los parámetros de regla fiscal y la respectiva coordinación con las diferentes unidades ejecutoras, a más tardar al 28 de febrero de 2023. La Rectoría realizará los ajustes correspondientes al Presupuesto Ordinario en cada unidad ejecutora, en coordinación con estas, según prioridad de las metas y actividades del PAO 2023, la ejecución alcanzada en el 2022 y el límite máximo permitido en gasto según la legislación nacional. Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna.

1.2 La Rectoría con la asesoría del Consejo de Rectoría, mensualmente evaluará las diferentes partidas de ingreso y gasto de acuerdo con la revisión del comportamiento de la ejecución realizada por la persona encargada de cada programa y enviará un informe a cada unidad ejecutora para su respectivo seguimiento y análisis.

La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto brindará acceso a la información requerida por los responsables de los programas y unidades ejecutoras para la revisión señalada.

1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable 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 los diferentes responsables de pro-

gramas y subprogramas. Adicionalmente, la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en la aplicación de esos recursos en partidas de gasto y en la planificación, y comunicarlo a la Rectoría para su atención.

1.4 Al corte del periodo de ejecución del primer trimestre (31 de marzo), la Vicerrectoría de Administración hará una evaluación detallada de los niveles de ejecución de cada una de las subpartidas en las diferentes unidades ejecutoras que será revisada en el primer Consejo de Rectoría del mes de abril, esto incluye la ejecución de plazas. La Rectoría enviará al responsable de cada programa presupuestario este análisis y pedirá en un plazo de 15 días hábiles se revise y ajuste la programación física y financiera y la programación de los requerimientos de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas a cargo.

1.5 Si no hay respuesta de lo solicitado en la política 1.4, la Rectoría en la primera semana de mayo podrá plantear redistribuciones del presupuesto de manera automática, tanto de objetos de gasto como de plazas, en los términos del artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR. Después de realizadas las redistribuciones, el Consejo de Rectoría informará al Consejo Institucional de dichas redistribuciones, siempre que estas no impliquen variaciones en el Plan Anual Operativo o que su modificación requiera de la aprobación del Consejo Institucional.

1.6 Con los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de junio, la Rectoría con asesoría del Consejo de Rectoría, realizará una evaluación de los planes enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.4, en caso de no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución planteada al presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento de para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR. Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna, dado que será necesaria la consulta previa a la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna y la aprobación del Consejo Institucional.

1.7 El Departamento de Financiero Contable, la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme se ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.

2. Sobre los ingresos

2.1 El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá mensualmente hacer un análisis de ejecución de las plazas e informar de los diferentes niveles de ejecución, a los responsables de cada programa y subprograma y de manera trimestral al Consejo de Rectoría.

2.2 El Departamento de Aprovisionamiento deberá mensualmente hacer un informe del estado de las solicitudes de bienes en cada

programa y notificar a sus responsables, con copia a las diferentes direcciones de vicerrectorías y direcciones de campus locales y centros académicos

2.3 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 el Consejo Institucional cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o por subejecución de estos.

2.4 Todo ingreso no presupuestado, debe reflejarse en un presupuesto extraordinario para su respectivo uso, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual Operativo 2023, Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

3. Sobre los egresos

3.1 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar vinculado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2023, de conformidad con la normativa vigente.

3.2 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Corresponderá a la persona que ejerza como responsable de programa y subprograma garantizar el cumplimiento de esta política.

3.3 Cuando no se cuente con el contenido presupuestario suficiente

para hacerle frente a un compromiso, la persona responsable del programa o subprograma deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación de recursos entre partidas y programas y/o subprogramas.

- 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 de la Vicerrectoría, la Dirección de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda. La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2023 y el Plan Estratégico 2022-2026. Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas a la Auditoría Interna, que será determinado por la persona que ejerce su Dirección.
- 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 ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, brechas

entre campus y centros académicos o atender necesidades a las que no se les ha podido dotar de recursos por las restricciones presupuestarias.

En el caso específico de los remanentes o refuerzos de las actividades de la Auditoría Interna se deberá observar lo establecido en los lineamientos correspondientes.

- 3.7** El Departamento de Gestión del Talento Humano enviará de manera mensual un informe de utilización de plazas a las diferentes unidades ejecutoras y solicitará un plan de acción para cada plaza subutilizada, quién le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.
- 3.8** Las publicaciones pagadas en cualquier medio de comunicación externa deberán 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.
- 3.9** La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad 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 a la Unidad de Publicaciones.

3.10 El Departamento de Aprovechamiento será el responsable del pago de desalmacénaje de bienes que sean adquiridos en el exterior. La Vicerrectoría de Administración y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.

3.11 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, deberán seguir lo indicado por las Normas de la Contraloría General de la República y el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría correspondiente, los requerimientos de información establecidos para realizar el desembolso respectivo.

3.12 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.

3.13 Los lectores de los Trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.

3.14 La ejecución del FDU en las Unidades operativas, debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada y las metas definidas en el plan anual operativo de cada unidad ejecutora.

3.15 La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a renovación de equipo computacional 2023- 2024.

3.16 El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.

3.17 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024.

3.18 Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Inversión 2023-2024 en lo referente a Infraestructura, Planes Maestros de Campus y Centros Académicos y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.

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, previa coordinación

con las unidades ejecutoras, en aras de la eficiencia, procurando la mayor agilidad en los trámites, y con la flexibilización que la Ley aplicable a las contrataciones públicas permita para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.

3.20 La Vicerrectoría de Administración, las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos, gestionarán con al menos seis meses de 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. Todo de acuerdo con los plazos mínimos requeridos que conlleva cada procedimiento según la Ley.

3.21 Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva:

3.21.1 Se elimina el transporte para las personas participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país. Las excepciones en los servicios de transporte para este tipo de participaciones serán aprobadas por la persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración o las direcciones de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, según corresponda.

3.21.2 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 los responsables de los diferentes programas presupuestarios o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.

3.21.3 El uso del tiempo extraordinario que sea compensado de forma monetaria deberá contar con aprobación previa a su ejecución por parte del responsable del programa presupuestario, 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.

3.21.4 El uso del tiempo extraordinario que sea acumulado 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 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.

3.21.5 Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.

- 3.21.6** 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.
- 3.21.7** El uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente en la atención de los usuarios de los servicios que la Institución brinda en situaciones esporádicas y de carácter excepcional. Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión se exceptúan, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente, y actividades de vinculación institucional aprobadas por la Vicerrectoría de la dependencia que las promueva.
- 3.21.8** 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.
- 3.21.9** El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- 3.21.9.1** Tarifa más económica y de ruta más directa.
- 3.21.9.2** El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
- 3.21.9.3** Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como “Lowcost” por seguridad en el vuelo, excepto que por las fechas y destino no haya otra opción disponible.
- 3.21.9.4** Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad.
- 3.21.9.5** La generación de la solicitud de compra se realizará con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
- 3.21.9.6** 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.
- 3.21.9.7** Se contemple la contratación de una póliza de seguro de viaje con la cobertura COVID-19 (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, traslado sanitario y repatriación, gastos derivados de la prueba PCR en viaje, prolongación de estancia por cuarentena debido a COVID-19, cancelación por positivo en COVID-19).
- 3.21.10** La dependencia que aprueba la solicitud de compra de tiquetes aéreos debe 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.
- 3.22** El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realizará en la Unidad de Transportes u homólogos en los Campus y Centros Académicos. El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecuto-

ras se realizará a nivel de programa y subprograma. Incluir solicitud de revisión del mecanismo.

3.23 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de los programas presupuestarios, de manera fundamentada podrán resolver conforme a las necesidades institucionales que se presenten; en el tanto se encuentren sustentadas en lo definido en el Plan Anual Operativo, los Planes Tácticos 2023 y 2024 y el Plan Estratégico Institucional, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.

- b. Solicitar a la Rectoría, encargue a la Instancia que corresponda, el análisis del mecanismo sobre programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se examinen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de usuarios (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados. El informe del análisis realizado y propuesta de ajustes de las políticas respectivas, de ser necesario, debe presentarse a este Consejo a más tardar el 15 de mayo de 2023.
- c. Solicitar a la Rectoría, encargue el análisis de las observaciones remitidas por la Auditoría Interna sobre el reconocimiento de equipaje en el transporte al exterior y ponga en conocimiento de este Consejo el resultado, así como la propuesta de la eventual modificación de la política 3.21.9.7, a más tardar el 28 de febrero de 2023

“El reconocimiento del transporte al exterior, que realicen los

funcionarios públicos, se regula por la Ley Reguladora de Gastos de Viaje y Transporte de Funcionarios del Estado, Núm. 3462 y el Reglamento de gastos de viaje y transporte, artículo 45.

Los funcionarios tienen derecho a la cuota que cada aerolínea establezca para el transporte de equipaje, según los boletos o pasajes que se contraten.

No se localiza en la normativa de cita, disposición expresa sobre el reconocimiento del exceso de equipaje, por lo que, para el reconocimiento de una carga superior de equipaje no se encuentra fundamento legal.

Se considera conveniente se valore solicitar el criterio de la Asesoría Legal sobre la procedencia de incluir esta política específica.” (AUDI-233-2022)

- d. Derogar las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022, aprobadas en la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3251, artículo 10, del 16 de febrero de 2022.
- e. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos 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.

- f. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3293, Artículo 9, del 14 de diciembre de 2022.
