

Gaceta

No. 860

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 02 de Diciembre, 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. 3245

Consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 20222

Consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, 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:

“16. Se ejecutarán los recursos asignados a la Institución de manera oportuna, eficiente, racional y transparente y se promoverá la consecución de fondos nacionales e internacionales que favorezcan el desarrollo y el impacto del quehacer de la Institución en la sociedad.”
(Aprobada en Sesión AIR-88-2015 del 7 de octubre del 2015, publicada en Gaceta N°423 del 26 de octubre de 2015)

“5. Gestión Institucional: Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución.

...

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, publicadas 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 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, indica en el artículo 8, lo siguiente:

*“Artículo 8
El Cronograma del Proceso de Planificación Institucional es una proyección anual de las fechas en las que se realizarán*

las actividades del proceso de planificación, entendiéndose este proceso como las evaluaciones y controles del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Ordinario aprobado para ser ejecutado el año siguiente, así como las actividades para formular el próximo Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario.”

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3214, artículo 14, del 28 de abril de 2021, aprobó el Cronograma alternativo para el periodo 2022 de las actividades pendientes para la etapa de formulación y aprobación interna del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario, el mismo establece respecto a las Políticas de ejecución del Plan-Presupuesto 2022, lo siguiente:

XIV. Políticas Específicas de ejecución Plan-Pre-supuesto	Propuesta de Políticas Específicas de ejecución	Noviembre	Rector
	Revisión, consulta a la Comunidad Institucional y aprobación de las Políticas Específicas de ejecución	Noviembre-Diciembre	Consejo Institucional

6. Mediante el oficio R-1033-2021, fechado 22 de noviembre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2022, en atención al cronograma alternativo para las actividades pendientes en la etapa de formulación y aprobación interna del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario 2022, aprobado por el Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria No. 3214, artículo 14, del 28 de abril de 2021.

CONSIDERANDO QUE:

1. En reunión No. 950-2021, realizada el 25 de noviembre de 2021, la Comisión de Planificación y Administración, procedió con la revisión de la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto, para el siguiente periodo, aportada por la Rectoría en el oficio R-1033-2021, y posterior a realizar ajustes menores al documento, dictaminó recomendar al Pleno del Consejo Institucional que, la propuesta sea consultada a la Comunidad Institucional, previo a su aprobación, conforme se ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico.

2. Los ajustes realizados por la Comisión de Planificación y Administración a la propuesta recibida se concentraron en hacer corresponder las políticas propuestas con la normativa institucional vigente y, además, procurar su vinculación con la planificación táctica. A continuación, se detallan los cambios efectuados:

- Política 1.2: Dado que la práctica descrita en esta política se encuentra normada en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR, se agrega que el procedimiento de las modificaciones especiales debe atender lo ahí normado.
- Política 2.3: Se agrega que el informe se comunique a la Rectoría para su atención.
- Política 3.4: Se agrega que la vinculación de la sustitución de plazas que quedan vacantes permanentemente, deberá vincularse, además, con el PEI 2022-2026.
- Política 3.7: Se corrige la instancia encargada de la aprobación de las modificaciones de las plazas, siendo el Consejo Institucional y no la Rectoría;

según se dispone del artículo 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del ITCR.

- Política 3.15: Se agrega que la renovación de equipo de cómputo, deberá vincularse, además, con el Plan Táctico de Renovación de Equipo Computacional 2021-2022.
- Política 3.16: Se agrega que las inversiones derivadas de la reserva de automatización deben contar, además, con información sobre: objetivos, justificación, alineación al PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.
- Política 3.18: Se agrega que las obras que impliquen movilidad del espacio urbano deberán estar acordadas, además, con el Plan Táctico de Infraestructura 2021-2022.
- Política 3.20: Se agregan las direcciones de Centros Académicos en la responsabilidad de gestionar con suficiente anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos.
- Política 3.21.2: Se aclara la redacción de las excepciones para los servicios de transporte en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país, de forma que la indicación original "...Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración." pase a decir "...Las excepciones en los servicios de transporte para este tipo de participaciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración."
- Política 3.21.6: Se agrega a la restricción del recargo de funciones "Lo anterior no faculta a la Administración para que, en la búsqueda de atender el interés público, se exija la atención de actividades adicionales de forma ad honorem.

- Política 3.21.12.5: Se agrega esta política con el siguiente texto "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."

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del 02 de diciembre de 2021, las siguientes "Políticas específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2022 y su Presupuesto":

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 redistribuciones si son necesarias de acuerdo con las justificaciones en el momento de la evaluación.
- 1.2 El Departamento de Financiero Contable enviará un informe al Consejo de Rectoría y al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre las redistribuciones definidas, de acuerdo con el 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 justificación válida y razonable 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, conforme se ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.

- 1.3 La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional, deberán mensualmente hacer un análisis de ejecución y proyección de las diferentes subpartidas de los centros funcionales y enviar la información a cada centro funcional.
- 1.4 El departamento de Gestión de Talento Humano deberá mensualmente hacer un análisis de ejecución de las plazas e informar a las vicerrectorías de los diferentes niveles de ejecución.
- 1.5 La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, el Departamento de Aprovisionamiento y la Oficina de Planificación Institucional, deberán mensualmente hacer un análisis de ejecución y proyección de la partida de bienes duraderos de cada programa, campus y centros académicos y hacer una reunión mensual con los diferentes responsables.

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 con las prioridades definidas en el Plan Anual Operativo 2022.

2.3 Trimestralmente, el Departamento de 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 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 en la planificación y comunicarlo a la Rectoría para su atención.

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 2022, 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. La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2022 y el Plan Estratégico 2022-2026.
- 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 esta, 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 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 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** El Departamento de Aprovechamiento será el responsable del pago de desalmacénaje de bienes que sean adquiridos en el exterior. La Vicerrectoría de Administración garantizará los recursos presupuestarios para estos fines.
- 3.11** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso. 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.
- 3.12** 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, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.

- 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. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente y al Plan-Presupuesto y presentar ante la vicerrectoría correspondiente un informe semestral.
- 3.15** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan de renovación de equipo computacional 2021- 2022.
- 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 para funcionarios se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Capacitación y Desarrollo para el 2022.
- 3.18** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Infraestructura 2021-2022, 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 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, previa coordinación con las unidades ejecutoras.

3.20 La Vicerrectoría de Administración, los directores de Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos, gestionarán 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

3.21 Se determinan las siguientes acciones administrativas para contener el gasto:

3.21.1 Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.

3.21.2 Se elimina el transporte para los 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 el Vicerrector de Administración.

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.

3.21.4 El tiempo extraordinario será compensado de forma monetaria, más 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.

3.21.5 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 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.

- 3.21.6** Minimizar el pago por recargo de funciones. Lo anterior no faculta a la Administración para que, en la búsqueda de atender el interés público, se exija la atención de actividades adicionales de forma ad honorem.
- 3.21.7** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.
- 3.21.8** Promover el uso de documentos en formato electrónico para los diferentes procesos institucionales.
- 3.21.9** 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.

3.21.10 Se restringe el uso de la partida "Alimentos y Bebidas" de los centros funcionales. Se exceptúan productos utilizados en docencia, en investigación y extensión según criterio de los vicerrectores correspondientes, y actividades de proyección institucional aprobadas por la Vicerrectoría de la dependencia que las promueva.

3.21.11 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.

3.21.12 El Departamento de Aprovechamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

3.21.12.1 Tarifa más económica y de ruta más directa.

3.21.12.2 El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.

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

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

3.21.12.5 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

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

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

3.21.12.8 En la compra de tickets al exterior cuya estancia sea menor a tres días y las condiciones de participación lo

permitan, la Institución no pagará la maleta adicional.

3.21.12.9 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 COVID19, Cancelación por positivo en COVID-19).

b. Se indica que, contra este acuerdo no podrán interponerse recursos dado que el mismo únicamente plantea una consulta a la Comunidad Institucional.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3245, Artículo 11, del 01 de diciembre de 2021.