

# *Gaceta*

**No. 880**

***DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA***

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 17 de Febrero, 2022**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir 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. 3251**

**Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022.....2**

## 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:

**“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 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 en su 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 lo siguiente respecto a las Políticas de ejecución del Plan-Presupuesto 2022:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES
XIV. Políticas Específicas de ejecución Plan-Presupuesto	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 remitió la propuesta de Políticas Específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2022, misma que fue avalada por el Consejo de Rectoría en su sesión 46-2021, artículo 2, del 22 de noviembre del 2021.
7. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No.3245, artículo 11, del 01 de diciembre de 2021, sometió a consulta de la Comunidad Institucional, la propuesta de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2022.
8. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria No. 3245, se recibieron observaciones del Departamento Financiero Contable, Auditoría Interna, Departamento de Becas y Gestión Social y de la Escuela de Diseño Industrial.
9. La Comisión de Planificación y Administración en sus reuniones No. 954-2022 y No. 955-2022, realizadas el 20 y 27 de enero de 2022, respectivamente, mantuvo en revisión las observaciones aportadas por la Comunidad Institucional, trasladando algunas de ellas a la Rectoría para su análisis (oficio SCI-48-2022, remitido el 31 de enero de 2022).
10. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-084-2022, fechado 08 de febrero de 2022, suscrito por el Ing.

Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual se brindó respuesta a las consultas y observaciones remitidas en el oficio SCI-48-2022, sobre la propuesta de Políticas Específicas para la Ejecución del Plan-Presupuesto 2022. Se indicó en este oficio que el tema fue conocido y analizado por el Consejo de Rectoría, en su sesión N° 04 del 07 de febrero de 2022.

#### 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 2022, fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración, en reuniones No. 954-2022, No. 955-2022, No. 956-2022 y No. 957-2022, realizadas el 20 y 27 de enero de 2022, así como el 03 y 10 de febrero de 2022, respectivamente, incorporando los cambios que fueron considerados convenientes y pertinentes, tal y como se muestra a continuación:

**Política 1.1:** Se incluye esta nueva política con el fin de ajustar el presupuesto ordinario de las unidades ejecutoras, conforme a la ejecución alcanzada en el 2021 y el límite máximo permitido por la Regla Fiscal en gasto corriente y gasto total (R-084-2022).

**Política 1.2:** (Anterior 1.1) Se excluye a la Auditoría Interna dado que el cambio del destino de los recursos asignados

competente al jerarca, bajo el procedimiento establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República Lineamiento 6.3.2 (R-DC-83-2018). Adicionalmente, se varió la periodicidad de la evaluación de la ejecución y subejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, pasando de “trimestralmente” a “mensualmente” atendiendo propuesta de la Rectoría (R-084-2022).

**Política 1.4:** (Anterior 1.3) Se incorpora el término “unidades ejecutoras” en sustitución de “centros funcionales”. Además, se varía la periodicidad de los análisis de ejecución y proyección de subpartidas de cada unidad ejecutora, pasando de “trimestral” a “mensual”, y finalmente, se abarcó con mayor claridad la función esperada de parte de la Oficina de Planificación Institucional en cuanto al avance en el logro de las metas contenidas en el PAO, según propuesta de la Rectoría (R-084-2022).

**Política 1.5:** (Anterior 1.4) Se cambia para mayor precisión y concordancia con el presupuesto “las vicerrektorías” por “los responsables de programa y subprograma”.

**Política 1.6:** (Anterior 1.5) Se varía el contenido de la política a solicitud de la Rectoría (R-084-2022) para que diga: “El Departamento de Aprovechamiento deberá mensualmente hacer un informe del estado de las solicitudes de bienes en cada programa y subprograma, y deberá notificar a sus responsables.”

**Política 2.2:** En las prioridades para ejecutar ingresos incorporados en presupuestos extraordinarios, se agrega que, además, deberá encontrarse priorizado el gasto en el Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

**Política 2.3:** Se cambia la mención de “las diferentes Vicerrektorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales” por “los diferentes responsables de programas y subprograma”. Adicionalmente se varió el texto en lo referido al análisis que se solicita a la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, donde se indicaba “para determinar si hay afectación en la planificación” quedando “para determinar si hay afectación en la aplicación de esos recursos en partidas de gasto”

**Política 3.2:** Se aclara que la disponibilidad de recursos financieros refiere a la liquidez de la Institución.

**Política 3.3:** Siendo trasladadas las observaciones recibidas al Departamento Financiero Contable y Vicerrektoría de Administración, se modifica el texto para que varíe “contenido económico” por “contenido presupuestario suficiente” y también se reemplaza “fuente de financiamiento” por “modificación de recursos aprobados entre partidas y programas”.

**Política 3.6:** Se varía la instancia competente para conocer y resolver sobre economías y faltantes reportadas por el Departamento de Gestión del Talento Humano, resultado de las variantes en las plazas, pasando del “Vicerrector de Administración” a la “Rectoría”.

**Política 3.11:** Se varía “sin contraprestación” por “con contraprestación” y propuesta de la Rectoría (R-084-2022) se sintetiza el texto para que indique: “Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios deberán seguir el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrektoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso.”

**Política 3.14:** Se elimina el texto siguiente “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.”

**Política 3.17:** Se incluye la contratación de actividades de capacitación para funcionarios.

**Política 3.19:** Se agrega el texto siguiente “... en aras de la eficiencia, procurando la mayor agilidad en los trámites, y con la flexibilización suficiente para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.”

**Política 3.21.3:** Se varía “...aprobadas por la Vicerrectoría de Administración...” por “...aprobadas por el Vicerrector de Administración...”

**Política 3.21.4:** Se aclara en la redacción que la aprobación de tiempo extraordinario estará a cargo del responsable del programa presupuestario. Se ajusta la redacción para contemplar en esta política únicamente los casos en que el tiempo extraordinario sea compensado en forma monetaria.

**Política 3.21.5:** Se ajusta la redacción para contemplar en esta política únicamente los casos en que el tiempo extraordinario sea acumulado para posterior disfrute.

**Política 3.21.6:** Se modifica la redacción para que se comprenda que, la medida de disminuir el pago de actividades mediante el recargo de funciones no dirige a que las personas funcionarias deban atender actividades extraordinarias de forma ad honorem, pues dicha práctica sería ilegal.

**Política 3.21.7:** Se varía la redacción para que se lea: “Minimizar el uso de tinta, cartón y papel promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y

utilizando firma digital o medios digitales.”; de esta forma se incorpora en esta política el contenido de la Política 3.21.8 consultada.

**Política 3.21.9:** (Anterior 3.21.10) Se incorpora el término “unidades ejecutoras” en sustitución de “centros funcionales”. Se varía “actividades de proyección institucional” por “actividades de vinculación institucional”

**3.21.11.4:** (Anterior 3.21.12.4) Se mantiene la redacción propuesta, ya que se busca el cumplimiento de estándares internacionales de seguridad.

**3.21.11.8:** (Anterior 3.21.12.8) Se varía la redacción indicando que la Institución no pagará la maleta en compra de boletos aéreos, cuando la estancia sea menor a tres días o cuando las condiciones de participación lo permitan.

**3.21.11.9:** (Anterior 3.21.12.9) Se varía la redacción que indicaba “Se contemple la cobertura COVID-19 para las personas que realizarán el viaje...” por “Se contemple en el seguro de viaje la cobertura COVID-19...”

**3.22:** Se agrega esta última política para contemplar situaciones de excepción justificadas y la instancia responsable de resolver, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable.

2. La Comisión de Planificación y Administración concluyó su análisis en la reunión No. 957-2022 del 10 de febrero de 2022, dictaminando recomendar al Pleno del Consejo Institucional que se apruebe el conjunto de Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2022 y su Presupuesto, que incorpora insumos recibidos en la consulta a la Comunidad Institucional y elementos detallados en el punto anterior. Adicionalmente, por la importancia que implica en la coyuntura actual sobre ejecución de los recursos, que se solicite el mecanismo

con el que se aplicará la política 3.6 que indica:

*“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.”*

## **SE ACUERDA:**

- a.** Aprobar las siguientes “Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2022 y su Presupuesto”:

### **1. Generales**

- 1.1** 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 2022, la ejecución alcanzada en el 2021 y el límite máximo permitido por la Regla Fiscal en gasto corriente y gasto total. La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de los cambios realizados y a las diferentes unidades ejecutoras, al 28 de febrero de 2022.
- 1.2** En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, mensualmente 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.

Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna.

- 1.3** 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.

- 1.4** La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto deberá mensualmente hacer un análisis de ejecución y proyección de las diferentes subpartidas de cada unidad ejecutora y enviar la información a cada responsable.

La Oficina de Planificación Institucional, trimestralmente, notificará a los responsables de los programas y subprogramas, sobre el nivel de avance en el logro

de las metas, como guía en la toma de decisiones.

**1.5** 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.

**1.6** El Departamento de Aprovisionamiento deberá mensualmente hacer un informe del estado de las solicitudes de bienes en cada programa y notificar a sus 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, Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

**2.3** 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 presupues-

tario a partir de la retroalimentación de los diferentes responsables de programas 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.

## **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 (liquidez de la Institución). Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.

**3.3** Cuando no se cuente con el contenido presupuestario suficiente para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración 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 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 a la Rectoría, quien 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 Aprovisionamiento será el responsable del pago de desalmacenaje 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 con contraprestación de servicios deberán seguir el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para cada desembolso.
- 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 per-

sona 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.
- 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 cuentan 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 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 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 suficiente para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.

**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 el Vicerrector 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 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

**3.21.5** 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.

**3.21.6** Minimizar el pago por recargo de funciones. Lo anterior no faculta a la Administración para que se exija la atención de actividades adicionales de forma ad honorem.

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

**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.

- 3.21.9** Se restringe el uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras. Se exceptúan productos utilizados en docencia, en investigación y extensión según criterio de los vicerrectores correspondientes, y actividades de vinculación institucional aprobadas por la Vicerrectoría de la dependencia que las promueva.
- 3.21.10** 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.
- 3.21.11** El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
  - 3.21.11.1** Tarifa más económica y de ruta más directa.
  - 3.21.11.2** El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
  - 3.21.11.3** Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como “Lowcost” por seguridad en el vuelo.
  - 3.21.11.4** Dar prioridad a las aerolíneas que forman parte de alianzas para cobertura global y estándares internacionales (Por ejemplo: Oneworld, Skyteam, Star Alliance).
  - 3.21.11.5** 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
  - 3.21.11.6** Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad.
  - 3.21.11.7** La generación de la solicitud de compra se realizará con la mayor anticipación posible, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
  - 3.21.11.8** 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.
  - 3.21.11.9** Se contemple en el seguro de viaje 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).
- 3.22** En caso de situaciones excepcionales, 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 y Plan Estratégico Institucional, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable.

- b. Solicitar a la Rectoría presentar en el plazo de 10 días hábiles, el mecanismo con el que se aplicará la política específica de ejecución 3.6, que reza:

*“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 a la Rectoría, quien resolverá lo que corresponda.”*

- c. Derogar las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, aprobadas en la Sesión Ordinaria No. 3202, artículo 9, del 10 de febrero de 2021 y modificadas parcialmente en la Sesión Ordinaria No. 3215, artículo 12, del 05 de mayo de 2021.
- d. 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.

- e. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por la Sesión Ordinaria No. 3251, Artículo 10, del 16 de febrero de 2022.**