**Mecanismos de control que permitirán regular la valoración, la implementación y el seguimiento de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UCR**

**Punto 4.9 del informe DFOE-SOC-00010-2020**

1. **Antecedentes.**

La Contraloría General de la República (CGR), en el Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00010-2020, del 20 de noviembre, 2020 denominado “Informe de Auditoría de carácter especial sobre el proceso de Planificación Institucional, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en la Universidad de Costa Rica (UCR)”, en el apartado N. 4 Disposiciones, indica al Rector de la Universidad en el punto 4.9 cumplir con lo siguiente:

*Definir e implementar, un mecanismo de control que regule la valoración, la implementación y el seguimiento de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UCR, mecanismo que deberán contener, al menos, responsables, objetivos, metas e indicadores. Para el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 12 de marzo de 2021, una certificación en la cual haga constar que dicho mecanismo de control fue definido. Otra certificación, a más tardar el 16 de abril de 2021, en la cual se acredite que el mecanismo fue oficializado. Asimismo, a más tardar el 14 de mayo de 2021 remitir al Órgano Contralor una certificación donde acredite que el mencionado mecanismo fue debidamente implementado. Ver párrafos del 2.37 al 2.59.*

Mediante oficio R-1509-2021, del 2 de marzo del 2021, la Rectoría trasladó el cumplimiento de esta disposición a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU) para su realización en conjunto con la Oficina de Administración Financiera (OAF).

Mediante el oficio OAF-1112-2021, del 15 de marzo, la OAF formalizó las personas que participan en la realización de este encargo: MBA. Pablo Marín Salazar, MBA. Anabelle León Chinchilla y Lic. Alonso Barrenechea Hernández.

Posteriormente, con oficio OPLAU-236-2021, del16 marzo de 2021, se comunicó ante la Rectoría el nombre de las personas que integrarían el equipo de la OAF y por parte de esta oficina participó el Mg. Mario Rivera Pérez, con el apoyo del MBA. Randy López Bogantes y la MPA. Helen Campos Rojas.

Para cumplir a cabalidad con la disposición 4.9, en el oficio R-1823-2021, se solicitó a la CGR una prórroga del plazo establecido para definir el mecanismo de control que regule la valoración, la implementación y el seguimiento de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UCR.

Con oficio DFOE-SD-0491, del 23 de marzo, la CGR, aprueba dicha solicitud y establece como plazo para entrega de la definición de los mecanismos de control el 07 de mayo de 2021 y para acreditar la implementación del citado mecanismo, el 09 de julio de 2021.

Con este mecanismo, se recopila y formalizan muchas de las acciones y esfuerzos que ha venido realizando la institución en procura de una mejor gestión en los recursos, acompañada de acciones para contención del gasto institucional en algunos rubros que se consideran medianamente prescindibles, para priorizar o mantener otros, que contribuyen en mayor medida al desarrollo de la actividad ordinaria y sustantiva de la Institución: Docencia, Investigación y Acción Social; en paralelo con las actividades de Vida Estudiantil y Administración. Adicionalmente, se plasman otras acciones complementarias que buscan cumplir con lo solicitado por el Ente Contralor; y primordialmente mejorar la gestión institucional, para la generación de valor público.

A continuación, se presentan los mecanismos definidos para el control de las acciones orientadas al uso racional del gasto de esta Universidad:

***Mecanismos de control.***

1. **Objetivo:**

Definir e implementar, un mecanismo de control que regule la valoración, la implementación y el seguimiento de acciones para el uso racional del gasto que ejecuta la Universidad de Costa Rica.

1. **Alcance:**

Aplica a los procesos de presupuestación institucional mediante los cuales se asignan recursos a las actividades sustantivas de la Institución, los que permiten a la vez, a las autoridades universitarias, la generación de información y retroalimentación para evaluar y reasignar recursos, cuando se considere pertinente, con el objetivo de fortalecer la actividad sustantiva.

1. **Abreviaturas:**

UCR: Universidad de Costa Rica

OAF: Oficina de Administración Financiera

OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria

1. **Responsabilidades:**

La Oficina de Planificación Universitaria, de conformidad con la normativa vigente, como coordinadora del proceso de elaboración del Plan-Presupuesto Institucional, es responsable de asesorar a las autoridades universitarias para facilitar un proceso de formulación presupuestaria, orientado al uso racional y efectivo de los recursos, de conformidad con el marco legal que lo rige y con metodologías orientadas a los resultados y la programación plurianual.

La Oficina de Administración Financiera, en su ámbito de competencia, en cuanto a la ejecución presupuestaria, mantendrá registros presupuestarios actualizados, mediante los cuales generará información pertinente, para la toma de decisiones, tanto para las autoridades de las unidades ejecutoras, como para las autoridades de alto nivel. Ello para permitir el monitoreo permanente de la ejecución del presupuesto institucional y ajustes presupuestarios de manera oportuna.

1. **Términos y definiciones operativas:**

Las normas más relevantes de referencia interna serán las definidas en el documento “Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica”. En el marco externo, aplicará la Legislación Nacional, según el ámbito de aplicación considerando el principio constitucional de Autonomía Universitaria.

En cuanto a definiciones, se tienen las siguientes:

**Fondos Corrientes:** Se entiende por fondos corrientes, aquel conjunto de recursos que ingresan al fondo único de la Universidad, que en general no tienen un destino específico y, por lo tanto, dan el contenido presupuestario a las actividades ordinarias de la Institución, que no tienen recursos propios para su operación. Están conformados, principalmente por Transferencias del Gobierno Central, donde destaca la Subvención Estatal – Fondo de la Educación Superior (FEES), cuya proporción es de aproximadamente un 95% del total de esos fondos. El monto restante, corresponde a rentas propias, a saber: derechos de examen de admisión, derechos de matrícula, deudas de biblioteca, servicios de fotocopiado, intereses sobre títulos valores de instituciones públicas financieras, Timbre de Educación y Cultura, entre otros.

**Masa salarial:** En el acuerdo del Consejo Universitario, de la sesión N°4415, artículo 9, del 09 de febrero de 1999, se estableció que las siguientes partidas integrarían la masa salarial: remuneraciones, servicios de gestión y apoyo, seguros de riesgos profesionales, subsidios por incapacidades y prestaciones legales.

**Relación de puestos:** La relación de puestos está definida en función de la cantidad de plazas permanentes de tipo docente, de apoyo académico y administrativas, que conforman cada programa de la Universidad de Costa Rica. Contiene la siguiente información: a. Título del puesto b. Categoría salarial c. Número de plazas en cada categoría d. Aumento o disminución del número de plazas en cada categoría e. Salario base mensual f. Número de meses por el cual rige cada plaza g. Costo anual base h. Conteo del número de plazas i. Resumen del reajuste del régimen de méritos a nivel institucional y por programa.

**Servicios Básicos**: Unidad ejecutora institucional, formalmente determinada en la Estructura Programática de la Institución, en el Programa de Administración, cuya principal función, es la de ejecutar proyectos y partidas institucionales, administradas principalmente en la Vicerrectoría de Administración, instancia en la que recae la responsabilidad de la ejecución presupuestaria.

**Sueldos al Personal Permanente**: Grupo de objetos de gasto, pertenecientes a la partida de Remuneraciones que, por su peso relativo, requieren un análisis y monitoreo constante y estricto, para evitar sobregiros o disponibles significativos en la Institución. Se trata de los renglones de gasto asociados al pago salarial del personal que ocupa las plazas que conforman la relación de puestos del Presupuesto Institucional. Partidas: salario base, escalafón, anualidad, reconocimiento por régimen académico, recargo de funciones, derechos adquiridos, restricción al ejercicio liberal de la profesión, asignación profesional, reajuste por reasignación y otras remuneraciones.

**Unidad ejecutora:** Es la unidad incluida formalmente en la Estructura Programática de la Universidad de Costa Rica; tiene como función la formulación, ejecución y control del Plan-Presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

**Vínculo externo:** Comprende todo tipo de vinculación de la Universidad de Costa Rica con el sector externo, mediante programas o proyectos, susceptibles de las dimensiones del quehacer académico (docencia, investigación y acción social), caracterizados por incluir el aporte económico del usuario en su financiamiento. En la vinculación con el sector externo, debe prevalecer la solidaridad académica, para lo cual ha de contribuir con el desarrollo equilibrado de las áreas y dimensiones del quehacer universitario; respetar los fines y propósitos de la Universidad; enriquecer las labores universitarias fundamentales, mediante una relación estrecha con la sociedad; buscar, en todo momento, el mejoramiento constante de la calidad de vida, el respeto integral de los derechos humanos, y el desarrollo sostenible, y respetar la autonomía universitaria en todos sus ámbitos:

a. Fondos Restringidos (Actividades específicas)

b. Empresas Auxiliares (Actividades permanentes)

c. Actividades con financiamiento complementario (Cursos Especiales - Actividades transitorias)

d. Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario

**Mecanismos de control.**

**A – Sección de informes: generación y distribución de información para las autoridades.**

1. Presentación de informes a las autoridades. Estos informes constituyen una eficaz herramienta de información para el efectivo seguimiento al proceso de ejecución presupuestaria, lo cual permitirá una acertada y oportuna toma de decisiones dirigida a optimizar el uso de los recursos institucionales.

* **Informe de sueldos al personal permanente (Mensual)**

Cédula que resume la ejecución de las partidas de Sueldos al Personal Permanente (SPP), con corte al cierre contable de cada mes del periodo. La información que se incluye para cada partida de objeto de gasto es: -el presupuesto total acumulado, -el monto ejecutado mensual, -disponible presupuestario, -porcentaje de ejecución acumulada.

Su objetivo es: Proveer información a la Administración Universitaria (Rectoría y Vicerrectoría de Administración) y a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), sobre los porcentajes de ejecución de las partidas que conforman el grupo de Sueldos al Personal Permanente (SPP), que permita el análisis y toma de decisiones sobre los refuerzos presupuestarios que se requieran o bien disponer de los sobrantes estimados para la atención de otras necesidades prioritarias.

Responsable: -Director Oficina de Administración Financiera (OAF) -Jefe Sección de Presupuesto (OAF).

Periodicidad: Mensual

Indicador: informes mensuales presentados.

Meta: Presentación de doce informes

* **Informe Estados Financieros semestrales**

Constituye el documento oficial que contiene el resumen de la situación financiera y de la ejecución presupuestaria de la institución.

Su objetivo es: Proveer información a las Autoridades Universitarias sobre la situación financiera-presupuestaria de la institución para análisis y toma de decisiones.

Responsable: -Director Oficina de Administración Financiera (OAF) -Jefe Sección de Presupuesto (OAF).

Periodicidad: Semestral

Indicador: Informes presentados

Meta: Realización de dos informes por año

* **Informe Gerencial semestral**

Es un documento de carácter institucional que contiene el análisis cualitativo y cuantitativo de la información contenida en los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de la Institución.

Su objetivo es: Proveer información a las Autoridades Universitarias sobre la situación financiera-presupuestaria de la institución para análisis y toma de decisiones.

Responsable: Vicerrector de Administración.

Periodicidad: Semestral

Indicador: Informes presentados

Meta: Realización de dos informes por año

* **Informe de Servicios Básicos (Mensual)**

Resumen de la ejecución de las partidas centralizadas de servicios básicos, tales como servicios públicos (electricidad, agua y alcantarillado, telecomunicaciones, servicios de correo); así como, seguros sobre bienes y de riesgos profesionales, y otros servicios de gestión y apoyo.

Su objetivo es: Proveer información a la Administración Universitaria (Rectoría y Vicerrectoría de Administración), sobre el comportamiento de la ejecución de las partidas centralizadas en servicios básicos para la proyección de los gastos y los refuerzos presupuestarios que correspondan.

Responsable: -Director Oficina de Administración Financiera (OAF) -Jefe Sección de Presupuesto (OAF).

Periodicidad: Mensual

Indicador: informes mensuales presentados.

Meta: Presentación de doce informes

* **Informe de Gastos en el Exterior a la Rectoría (Trimestral)**

Detalle por unidad ejecutora de los gastos en el exterior (viáticos y transporte en el exterior) realizados en el periodo presupuestario. Presentación de disponibles presupuestarios según ejecución, para eventuales decisiones en materia de reasignación presupuestaria.

Su objetivo es: Proveer información a la Administración Universitaria (Rectoría) y al Consejo Universitario, sobre el comportamiento de la ejecución de los gastos en el exterior, en las partidas por objeto de gasto de viáticos y transporte en el exterior.

Responsable: -Director Oficina de Administración Financiera (OAF) -Jefe Sección de Presupuesto (OAF).

Periodicidad: Trimestral

Indicador: Informes presentados

Meta: Realización de cuatro informes realizados por año

* **Informe de la Masa Salarial a OPLAU (Mensual)**

Cédula que resume la ejecución de las partidas que conforman la Masa Salarial, con corte al cierre contable de cada mes del periodo. La información que se incluye para cada partida de objeto de gasto es: -el presupuesto total acumulado -el monto ejecutado mensual, -disponible presupuestario, -porcentaje de ejecución acumulada.

Su objetivo es: Proveer información a la Administración Universitaria (Rectoría y Vicerrectoría de Administración) y a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), sobre los porcentajes de ejecución de las partidas que conforman la Masa Salarial, que permita el análisis y toma de decisiones sobre los refuerzos presupuestarios que se requieran o bien disponer de los sobrantes estimados para la atención de otras necesidades prioritarias.

Responsable: -Director Oficina de Administración Financiera (OAF) -Jefe Sección de Presupuesto (OAF).

Periodicidad: Mensual

Indicador: informes mensuales presentados.

Meta: Presentación de doce informes

* **Informe de Evaluación Física y Financiera del Plan Anual Operativo a nivel agregado (medio periodo y a fin de año).**

Documento formal, emitido mediante un proceso sistemático, continuo y objetivo orientado a conocer y medir el resultado de los esfuerzos dados para alcanzar un objetivo definido previamente. El análisis se realiza al Plan Anual Operativo y se evalúa en dos dimensiones:

* Evaluación física: valora el cumplimiento de objetivos y metas.
* Evaluación financiera: mide la ejecución por partida y objeto del gasto.

Este mecanismo se realiza dos veces al año; una al final del periodo de ejecución evaluando la gestión realizada durante el año y otra a medio periodo de ejecución. Se evalúan las metas que se presentan a nivel agregado a la Contraloría General de la República. La evaluación financiera consiste en la comprobación de la ejecución financiera con el fin de determinar los porcentajes de ejecución en el logro de los objetivos y metas.

La evaluación física consiste en medir el logro físico de las metas a través de métricas cuantitativas. La importancia de este mecanismo es la oportunidad de tomar decisiones para los futuros períodos presupuestarios, tales como dirección de recursos, medición de logros, entre otros. La evaluación de medio periodo incorpora, en caso de valores obtenidos por debajo de lo esperado, la indicación de incluir cuáles serán las medidas a tomar con el fin de corregir las situaciones que se hayan presentado, tanto en la consecución de las metas como en la ejecución de los recursos.

Su objetivo es: Proveer información a la Administración Universitaria (Rectoría) y al Consejo Universitario, sobre el cumplimiento de metas, indicadores y objetivos específicos e institucionales, así como la gestión en la ejecución presupuestaria (financiera).

Responsable: Oficina de Planificación Universitaria

Periodicidad: Semestral

Indicador: Cantidad de Informes

Meta: Presentación de un informe acumulado del año precedente y otro informe parcial del año en curso.

* **Informes contables de la situación presupuestaria de los Fondos Corrientes y del Vínculo Externo.**

Cédula que resume la ejecución de las partidas por objeto de gasto que conforman las secciones presupuestarias de Fondos Corrientes y del Vínculo Externo, con corte al cierre contable, en periodos mensuales. La información que se incluye para cada partida por objeto de gasto es: -el presupuesto total acumulado -el monto ejecutado mensual, -disponible presupuestario, y porcentaje de ejecución acumulada.

Su objetivo es: Proveer información a la Administración Universitaria (Rectoría y Vicerrectoría de Administración) sobre los porcentajes de ejecución de las partidas por objeto de gasto que conforman las secciones presupuestarias de Fondos Corrientes y del Vínculo Externo, que permita el análisis y toma de decisiones para mejorar la ejecución y la utilización de los recursos, conforme la normativa vigente.

Responsable: -Director Oficina de Administración Financiera (OAF) -Jefe Sección de Presupuesto (OAF).

Periodicidad: mensual

Indicador: informes presentados.

Meta: Presentación de doce informes

* **Informes trimestrales de ejecución presupuestaria a las unidades académicas y administrativas.**

Informe trimestral de comportamiento del gasto de la unidad respectiva. La información proporcionada debe mostrar datos comparativos en términos de partidas de mayor y menor ejecución, instando a las personas responsables a ejecutar con mayor atención aquellas partidas que no han tenido una ejecución acorde al porcentaje esperado.

El objetivo es: Fortalecer la gestión financiera que realizan cada una de las unidades ejecutoras sobre los fondos asignados. Mediante el envío de esta información, se facilitará a cada unidad ejecutora, realizar un análisis del avance de la ejecución de su presupuesto en relación con los objetivos planteados en el Plan-Presupuesto del año vigente.

Responsable: Sección de Presupuesto, Oficina de Administración Financiera.

Periodicidad: Trimestral.

Indicador: informes presentados.

Meta: Presentación de cuatro informes

* **Consulta de ejecución presupuestaria a las unidades académicas y administrativas mediante acceso en la web.**

Aplicación informática mediante acceso en la web que permite a las unidades académicas y administrativas consultar la ejecución presupuestaria de los presupuestos a su cargo y observar el comportamiento del gasto de la unidad respectiva.

Su objetivo es: Fortalecer la gestión financiera que realizan cada una de las unidades ejecutoras sobre los fondos asignados. Mediante esta herramienta de información, se facilita el análisis del avance de la ejecución de los presupuestos en relación con los objetivos planteados en el Plan-Presupuesto del año vigente.

Responsable: Sección de Presupuesto, Oficina de Administración Financiera.

Periodicidad: Acceso libre en ambiente web.

Indicador: Consultas realizadas.

Meta: no cuantificable

**B – Interacción directa con las unidades ejecutoras.**

* **Mantener un programa continuo de capacitación por parte de los funcionarios asesores de Planificación y Presupuesto.**

Se mantendrá una persona asesora asignada a cada unidad ejecutora, de manera permanente, para consultas y seguimiento. Mediante este acercamiento con los distintos responsables de las unidades, se podrá orientar la ejecución presupuestaria responsable y oportuna con la finalidad de alcanzar las metas del plan-presupuesto.

Objetivo: Orientar a los encargados de la formulación y ejecución presupuestaria, de manera responsable y oportuna con la finalidad de alcanzar las metas del plan-presupuesto.

Responsable: Oficina de Planificación Universitaria y Oficina de Administración Financiera.

Periodicidad: Todo el año

Indicador: Unidades asesoradas.

Meta: 203 unidades ejecutoras asesoradas.

* **Calendarización de proceso de ajustes presupuestarios.**

La Vicerrectoría de Administración, definirá las fechas en que realizará el proceso de análisis de disponibles presupuestarios y subejecución de las unidades ejecutoras, con el propósito de redireccionar los recursos a otras áreas prioritarias de la Institución, como instrumento que permite maximizar el uso de los recursos ordinarios de la Institución.

Objetivo: Mantener informada a la comunidad universitaria de los procesos de análisis, a efectos de que programen su ejecución en el marco del cumplimiento de sus objetivos, según se trate su actividad ordinaria.

Responsable: Vicerrectoría de Administración

Periodicidad: Una Vez al año

Indicador: Fecha establecida

Meta: Comunicación oportuna de fecha a unidades ejecutoras.

**C – Medidas de contención de gasto y reasignación de recursos a actividades prioritarias de la institución.**

* **Economicidad del gasto en partidas operativas para la actividad sustantiva:**

Continuar con valoraciones de medidas de contención del gasto, analizadas en conjunto (Rectoría, Vicerrectoría de Administración, OPLAU y OAF), que permitan formar una cultura de uso racional y económico de los recursos en las partidas de operación, restringiendo el gasto en aquellas cuya naturaleza y uso lo permita, por ejemplo:

* + 0-02-01-00 -Tiempo extraordinario
  + 1-01-00-00 - Alquileres
  + 1-03-01-00 - Información
  + 1-03-03-00 - Impresión, encuadernación y otros
  + 1-04-99-00 - Otros servicios de gestión y apoyo
  + 1-05-00-00 Gastos de viaje y transporte, tanto interno como externo
  + 1-07-01-00 - Actividades de Capacitación
  + 1-99-99-01 - Otros servicios
  + 2-01-01-00 - Combustibles y lubricantes
  + 2-02-03-00 - Alimentos y Bebidas
  + 2-03-06-00 - Materiales y productos plásticos
  + 2-99-01-01 - Útiles y materiales de oficina
  + 2-99-03-00 - Productos de papel, cartón e impresos
  + 2-99-04-00 - Textiles y vestuarios
  + 2-99-99-03 - Otros útiles, materiales y suministros
  + 5-01-02-00 - Compra de vehículos no indispensables.

Su objetivo es: Buscar la economicidad del gasto en partidas poco indispensables, con el propósito de dar mayor apoyo a partidas institucionales, cuyo aporte está más relacionado con la actividad sustantiva de la Institución.

Responsable: Rectoría

Vicerrectoría de Administración

Oficina de Administración Financiera

Oficina de Planificación Universitaria

Periodicidad: En la etapa de formulación presupuestaria – Una vez al año. Como respaldo de la acción correspondiente, cuando así lo definan las autoridades competentes, se requiere de la emisión y publicación de una resolución por parte de la Administración.

* **Control del Gasto en Materia Salarial.**

Análisis permanente, del comportamiento de los conceptos salariales, de manera que se mantengan a nivel poblacional en forma estable, realizando, cuando sea necesario, gestiones institucionales tales como resoluciones administrativas, o modificación de la normativa interna, que limiten el gasto.

Partidas por analizar:

* Reajuste salarial y complementos o diferencias salariales originados en los nombramientos de plazas permanentes
* Porcentaje de anualidad
* Dedicación exclusiva
* Tiempo extraordinario
* Nombramientos adicionales a jornada de tiempo completo
* Suplencias
* Incentivo por méritos académicos
* Remuneración extraordinaria
* Recargo de funciones
* Reasignación de categoría salarial
* Nombramientos de personal que supera los cinco años de anualidades
* Disminuir las cargas académicas asignadas a comisiones, eliminar sustituciones de cargos de dirección y decanatos
* Solicitud de plazas nuevas

Responsable: Rectoría

Vicerrectoría de Administración

Oficina de Administración Financiera

Oficina de Planificación Universitaria

Periodicidad: Permanente

Indicador: reuniones

Meta: al menos una reunión de inicio de año para definir medidas, de la cual debe quedar plasmada en minuta de la discusión y acuerdos.

* **Reasignación de recursos:**

Reuniones mensuales de la Administración (Rectoría, Vicerrectoría de Administración, OPLAU y OAF) para analizar y monitorear en general la ejecución presupuestaria y mediante el mecanismo de variación presupuestaria, prever al menos una vez al año, una modificación final, que realice de manera consensuada y priorizada, de las principales partidas, que presentan baja ejecución o tendencia a disponibilidad. De esa forma se podrán redistribuir posibles recursos que se estima no se ejecutarán al cierre, para atender actividades prioritarias que aporten a la actividad sustantiva de la institución.

El objetivo es: Presentar al menos una modificación presupuestaria, de balance de la gestión, para evitar sobregiros o disponibles significativos en partidas presupuestarias, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales y reasignación de remanentes para fortalecer u contribuir en el desarrollo de la actividad sustantiva.

Responsable: Rectoría

Vicerrectoría de Administración

Oficina de Administración Financiera

Oficina de Planificación Universitaria

Periodicidad: Reuniones Mensuales.

Indicador: Modificación

Meta: presentar al menos una modificación presupuestaria de balance presupuestario.

**D – Medidas complementarias.**

* **Teletrabajo:**

Fortalecer en la medida de las posibilidades institucionales, el programa de teletrabajo en la Institución, como una de las lecciones aprendidas durante el tiempo de pandemia, para reducir gasto, principalmente en servicios públicos, viáticos, útiles y materiales de diversa índole, entre otros.

El objetivo es: Mantener el Teletrabajo en la institución, con el propósito de reducir gastos operativos en la institución y en su lugar, reasignarlos para fortalecer de manera directa, la actividad sustantiva de la Institución.

Responsable: Rectoría y Vicerrectoría de Administración, mediante la emisión y publicación de las resoluciones respectivas.

* **Autoevaluación de las Unidades**

Promover y facilitar la autoevaluación en la totalidad de las unidades ejecutoras, similar al proceso de evaluación de las metas del PAO a nivel agregado y que consiste en la evaluación total de todas las metas incorporadas por cada unidad ejecutora en el proceso de planificación y formulación del plan-presupuesto.

El objetivo es: Promover y facilitar un proceso de autoevaluación, mediante el cual las unidades ejecutoras tomen decisiones y realicen mejoras, tanto en la formulación de los objetivos y metas como en la asignación de recursos a los proyectos que se pretendan desarrollar.

Responsable: Oficina de Administración Financiera

Oficina de Planificación Universitaria

Periodicidad: anual

Indicador: Cantidad de autoevaluaciones realizadas por las unidades y asesoradas por OPLAU

Meta: Asesorar la totalidad de las unidades ejecutoras en sus procesos de autoevaluación.