

SCI-984-2024

## Comunicación de acuerdo

**Para:** Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora

Comunidad Institucional

**De:** M.A.E. Maritza Agüero González, directora  
Secretaría del Consejo Institucional

**Fecha:** 23 de octubre de 2024

**Asunto:** **Sesión Ordinaria No. 3385, Artículo 7, del 23 de octubre de 2024.  
Consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de  
Políticas específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2025**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

### 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:

**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 las personas vinculadas con el instituto.*

**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 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en los artículos 100 y 101, establece:

*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.*

*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.*

3. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica indica en su artículo 8 bis 1:

*Artículo 8 BIS 1*

*El Cronograma del Proceso de Planificación Institucional será formulado por la dirección de la Oficina de Planificación Institucional, en coordinación con las personas que ejercen la dirección de las Vicerrectorías, de los Campus Tecnológicos Locales y de los Centros Académicos, y será finalmente formalizado por acuerdo entre la Rectoría y la Comisión permanente de Planificación y Administración del Consejo Institucional.*

4. Conforme al oficio SCI-375-2024, fechado 16 de abril de 2024, la Rectoría y la Comisión Permanente de Planificación y Administración acordaron el cronograma para la formulación del PAO-Presupuesto 2025, indicándose en lo que respecta a las Políticas específicas de ejecución del Plan-Presupuesto, lo siguiente:

Detalle	Responsable	Inicio	Fin
Elaboración de la propuesta de Políticas Específicas de Ejecución Plan-Presupuesto por parte de la administración	Rectora, Consejo de Rectoría (DFC-GTH-OPI)	30/09/2024	20/11/2024

Propuesta OPI	OPI	30/09/2024	04/10/2024
Envío a Rectoría	OPI	04/10/2024	04/10/2024
Análisis de Rectoría	Rectora	07/10/2024	09/10/2024
Envío a COPA	Rectora	10/10/2024	10/10/2024
Análisis de COPA	COPA	10/10/2024	14/10/2024
Envío al CI	COPA	15/10/2024	15/10/2024
Revisión consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas para Ejecución Plan-Presupuesto	COPA-CI	16/10/2024	20/11/2024

El cronograma para la formulación del Plan-Presupuesto 2025 fue ajustado en el oficio R-602-2024 y SCI-575-2024, más las etapas indicadas en el cuadro anterior no sufrieron cambios.

5. Mediante el oficio R-1235-2024, con fecha de recibido 11 de octubre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración y a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, se recibió la propuesta de las "Políticas Específicas de Ejecución del Plan-Presupuesto 2025". Se indica que dicho documento fue conocido en el Consejo de Rectoría N°30-2024, artículo 1, del 10 de octubre de 2024.
6. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 1083, efectuada el 17 de octubre de 2024, lo siguiente:

**Considerando que:**

1. *La propuesta de Políticas específicas para la ejecución del PAO-Presupuesto 2025 fue remitida por la Rectoría en el oficio R-1235-2024.*
2. *De conformidad con el Artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las propuestas de políticas específicas deben ser consultadas a la comunidad institucional por parte del Consejo Institucional, al menos, diez días hábiles antes de su discusión y aprobación, para que las personas interesadas envíen las observaciones que estimen pertinentes. En este sentido, se estima necesario que se proceda a la consulta del texto, en los términos que la Rectoría propone en el oficio R-1235-2024 y algunos ajustes por parte de la Comisión de Planificación en las políticas 1.3, 1.4, 1.5, así como la incorporación de una nueva*

*política de ingresos (2.1) y una nueva política de egresos (3.25), a fin de abordar de forma integral las observaciones posteriormente.*

**Se dictamina:**

*Recomendar al pleno del Consejo Institucional que la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, sea consultada a la comunidad institucional, previo a su aprobación, conforme se ordena en el artículo 101 del Estatuto Orgánico.*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece en los artículos 100 y 101, la necesidad de contar con políticas para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto, y la obligatoriedad de que estas sean consultadas a la comunidad institucional, antes de su discusión y aprobación.
2. La propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto, para el siguiente periodo, fue aportada por la Rectoría en el oficio R-1235-2024, y siendo trasladada para análisis a la Comisión de Planificación y Administración, esta ha dictaminado recomendar al Pleno del Consejo Institucional que la propuesta sea consultada a la comunidad institucional, para posterior discusión y aprobación, conforme se ordena en el artículo 101 de nuestro Estatuto Orgánico.

**SE ACUERDA:**

- a. Consultar a la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, la propuesta de “Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025”:

**1. Generales**

- 1.1 La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que se deba realizar en aplicación de las disposiciones sobre la regla fiscal aplicables al Instituto, a más tardar al 28 de febrero de 2025. Se realizarán los ajustes correspondientes al presupuesto ordinario de cada una unidad ejecutora, en coordinación con los responsables de éstas, según la prioridad de las metas y actividades del PAO 2025, la ejecución alcanzada en el 2024 y el límite máximo de gasto permitido.

- 1.2 La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración mensualmente revisará las diferentes partidas de ingreso y gasto presentadas en los informes de ejecución para su respectivo seguimiento y análisis con las personas responsables de la ejecución física de las metas incluidas en el PAO 2025.
- 1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, la ejecución presupuestaria con respecto a las metas, un análisis de riesgo financiero y su impacto en el cumplimiento de metas. Además, elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo del plan-presupuestario, a partir de la retroalimentación de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas. El resultado será comunicado a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas para los ajustes correspondientes. La Rectoría mantendrá informado al Consejo Institucional del resultado de estos análisis, las coordinaciones realizadas, los resultados presentados y las medidas tomadas.
- 1.4 Con los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan al 30 de junio realizado en forma conjunta con la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.2 y 1.3, en caso de que no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución planteada al presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestaria en el ITCR y las metas según el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR. Se excluye de lo anterior los recursos asignados a la Auditoría Interna, en caso de requerirse, se observarán los Lineamientos establecidos al efecto por la Contraloría General de la República.
- 1.5 El Departamento 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 ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias y en el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR.

## **2. Sobre los ingresos**

- 2.1** Los ingresos por medio del FEES estarán sustentando las partidas básicas y fundamentales que sostienen la operación sustantiva del ITCR respetando los límites de la regla fiscal.
- 2.2** 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 2025. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o por subejecución de estos.
- 2.3** Los ingresos no presupuestados deberán ser incorporados al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario con la aplicación de gastos respectiva y su vinculación con el PAO 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional.

## **3. Sobre los egresos**

- 3.1** Los recursos presupuestarios asignados a una actividad o unidad ejecutora vinculados a una meta del Plan Anual Operativo para el 2025 constituyen una autorización para su ejecución. Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.
- 3.2** La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Corresponderá al Departamento Financiero Contable garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.3** Cuando se identifique que no es posible cumplir con una meta establecida en el PAO por insuficiencia del contenido presupuestario, la persona responsable del programa, subprograma o la persona a quien formalmente se le delegue, deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación del presupuesto y del PAO requeridas.
- 3.4** Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría. Cuando la plaza pertenezca a una instancia bajo la jerarquía de una Vicerrectoría, Dirección de campus tecnológico local o centro académico se requerirá el consentimiento de la autoridad correspondiente.

La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2025 y el Plan Estratégico 2022-2026. Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas a Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna y al Consejo Institucional, que será determinado por la persona que ejerce su Dirección.

- 3.5** Las plazas presupuestadas para la ejecución de proyectos de investigación o extensión que estén adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán utilizarse en proyectos de la otra Dirección, siempre que hayan sido formalmente avalado el traslado temporal de las plazas por la respectiva dirección y el proyecto haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión, en procura de estimular y fortalecer la extensión y la investigación, en un marco de eficacia y eficiencia. La utilización de plazas entre programas se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.
- 3.6** El control de la ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las modificaciones entre sus subpartidas, las modificaciones de la subpartida de prestaciones y la respectiva verificación de la disponibilidad presupuestaria serán responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normativa presupuestaria y planificación establecidas. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, dar seguimiento para que se cumpla lo indicado en esta política.

El Departamento de Gestión de Talento Humano informará oportunamente a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas de las acciones realizadas para cumplir con las obligaciones del periodo.

- 3.7** 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, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender actividades a las que no se les ha podido dotar de recursos, según las metas definidas en el PAO vigente y los procedimientos establecidos para la aplicación de modificaciones 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.

- 3.8** El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá hacer un análisis trimestral de ejecución de las plazas e informar de los diferentes niveles de ejecución a los responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.

La Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quien le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.

- 3.9** Las publicaciones pagadas de carácter administrativo, no publicitarias, en cualquier medio de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones de carácter publicitario en cualquier medio de comunicación deberán de coordinarse con dicha Oficina para fines de asesoría y revisión de esta, pero no para gestionar contenido presupuestario a menos de que la dependencia le traslade los fondos mediante modificación presupuestaria a las cuentas que para tal fin designe la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Las publicaciones en el diario oficial La Gaceta deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento y coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.

- 3.10** La compra de servicios de impresión, edición, producción gráfica y afines debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración y aspectos técnicos de los servicios requeridos. Se exceptúa de lo anterior a la Editorial Tecnológica.

El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa a la Unidad de Publicaciones.

- 3.11** El Departamento de Aprovisionamiento deberá presentar a las personas responsables de programas y subprogramas un informe mensual sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.

- 3.12** El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable del pago de desalmacenaje 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.

- 3.13** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, se realizará según lo establecido en el convenio debidamente suscrito y vigente, con atención de la normativa aplicable y los procedimientos establecidos al efecto.
- 3.14** 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, desarrolle un proyecto de investigación o extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones que mediante resolución fundamentada defina la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.
- 3.15** Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.16** La ejecución del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (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.
- 3.17** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión vigente en lo que refiere a renovación de equipo computacional y los recursos presupuestarios asignados.
- 3.18** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos, objetivos de gestión del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de información 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.
- 3.19** 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 vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.
- 3.20** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Inversión vigente en lo referente a Infraestructura, Planes Maestros de campus tecnológicos 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.

- 3.21** El Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual de las compras para que las instancias usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, previa coordinación con las unidades ejecutoras.
- 3.22** 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.
- 3.23** Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva:

- 3.23.1** El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con la aprobación previa del responsable del programa presupuestario o de la dependencia cuando esta cuente con los recursos presupuestarios para su asignación, 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.

- 3.23.2** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.
- 3.23.3** La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos. Se harán excepciones cuando desde la Oficina de Comunicación y Mercadeo se considere que los materiales promocionales se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO.
- 3.23.4** El uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:

- La atención de las personas usuarias de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales como son: la atención de las visitas externas a la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos o la Auditoría y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente.

- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrektorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

**3.23.5** La partida “Útiles y Materiales de Cocina y Comedor” será ejecutada por los Restaurantes Institucionales, Rectoría, Vicerrektorías y direcciones de campus y centros. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.

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

- 3.23.6.1** Tarifa más económica y de ruta más directa.
- 3.23.6.2** El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
- 3.23.6.3** 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.
- 3.23.6.4** Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad y así lo informen en la solicitud respectiva.
- 3.23.6.5** 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.
- 3.23.6.6** 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.
- 3.23.6.7** La contratación de una póliza de seguro de viaje cuando corresponda.
- 3.23.6.8** 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.

**3.24** 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 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.

**3.25** El servicio de transporte institucional es un cargo para planificar la asignación a las diferentes unidades ejecutoras por programa y

subprograma, garantizando la planificación y asignación según los objetivos de las direcciones en sus actividades académicas principalmente y otras que se consideren por la Rectoría de prioridad.

- b. Indicar que, el presente acuerdo no podrá ser impugnado, siendo un acto de mero trámite que no cuenta con efectos jurídicos propios, al versar el mismo sobre elementos de carácter informativo.

## **ACUERDO FIRME**

MAG/zrc

**Copia:** Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)  
Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)  
MGP. Rene D'Avanzo Trejos, vicerrector a.i., Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos  
MGA. Ricardo Coy Herrera, vicerrector, Vicerrectoría de Docencia  
MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora, Vicerrectoría de Administración  
PhD. José Luis León Salazar, vicerrector, Vicerrectoría de Investigación y Extensión  
Dr. Oscar López Villegas, director, Campus Tecnológico Local San Carlos  
Máster Ronald Bonilla Rodríguez, director, Campus Tecnológico Local San José  
Ing. Luis Diego Noguera Mena, MGP., director, Centro Académico Limón  
MAP. Rogelio González Quirós, director, Centro Académico Alajuela  
MBA. Evelyn Hernández Solís, directora, Oficina de Planificación Institucional  
Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora, Departamento de Gestión de Talento Humano  
MAE. Roy D' Avanzo Navarro, director, Departamento Financiero Contable  
Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, directora, Departamento de Aprovisionamiento