

SCI-1141-2024

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora

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

Fecha: 11 de diciembre de 2024

Asunto: **Sesión Ordinaria No. 3392, Artículo 11, del 11 de diciembre de 2024. Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2025 y su Presupuesto**

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:

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 y la satisfacción de todas 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 establece la necesidad de contar con políticas para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto, a saber:

Artículo 100

El Rector deberá formular y presentar anualmente al Consejo Institucional para su discusión y aprobación, las políticas específicas que propone utilizar para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto institucional, en apego a lo dispuesto por el Plan estratégico institucional.

3. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece el mandato consultivo de las Políticas Específicas a la Comunidad Institucional, por parte del Consejo Institucional:

Artículo 101

Las propuestas para crear, modificar, o eliminar Políticas Específicas, deberán ser consultadas a la comunidad institucional por parte del Consejo Institucional, al menos, diez días hábiles antes de su discusión y aprobación en el pleno de este órgano, para que los interesados envíen las observaciones que estimen pertinentes.

4. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional contempla dentro de los objetivos específicos, el siguiente:

...

b. Facilitar el proceso de toma de decisiones con información oportuna y relevante para el buen desempeño institucional, uso óptimo de los recursos y la rendición de cuentas.

...

5. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3381, artículo 4, del 27 de setiembre de 2024, el Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2025.
6. 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 máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración y a la máster 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.
7. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No.3385, artículo 7, del 23 de octubre de 2024, sometió a consulta de la comunidad institucional, la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2025, bajo el texto dictaminado por la Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 1083, efectuada el 17 de octubre de 2024.

8. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria No. 3385 del Consejo Institucional, se recibieron observaciones del licenciado Gerardo Lacy Mora, profesor de la Escuela de Física, de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, del máster Álvaro Amador Jara, profesor de la Escuela de Física y de la ingeniera Ana Cristina Rivas Bustos, directora ejecutiva del Centro de Vinculación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, así como de la Auditoría Interna.
9. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No.1091, efectuada el 5 de diciembre de 2024, lo siguiente:

Considerando que:

1. *La propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, fue remitida por la Rectoría en el oficio R-1235-2024. Su texto fue revisado por esta Comisión y posteriormente consultado a la Comunidad Institucional por el Consejo Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
2. *Siendo analizadas las observaciones que emanaron de la Comunidad Institucional, además de los aportes resultado de la discusión en el seno de la Comisión, en las reuniones No.1088, No.1090 y No.1091, se hace necesario insertar cambios al texto consultado de las políticas específicas, tal y como se detalla a continuación:*

1. Política 1.5

El texto consultado fue:

- 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.*

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

- 1.5 *El Departamento Financiero Contable, la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional **gestionarán** las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme **se** ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias y en el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR.*

2. Política 1.3

El texto consultado fue:

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.*

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea de la siguiente forma:

1.3 *Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará **un análisis integral que abarque:***

- **La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.**
- **El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas**
- **Los riesgos financieros identificados y su impacto en el logro de las metas.**

Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan incluirá 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 que se realicen los ajustes necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional sobre el resultado de los análisis, las coordinaciones realizadas, **las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.***

3. Política 1.4

El texto consultado fue el siguiente:

- 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.

La Comisión cambió la redacción de manera que se lea:

- 1.4 La Rectoría procederá a resolver sobre la redistribución al presupuesto planteada **en forma conjunta por la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan al 30 de junio cuando no se hayan cumplido las medidas adoptadas en atención de las políticas 1.2 y 1.3. Esta redistribución observará lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el ITCR y 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.**

4. Política 2.1

Se elimina.

5. Política 2.2

El texto consultado fue:

- 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea (tomar en cuenta el cambio de la numeración por la eliminación de la Política 2.1):

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 2025. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o **cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica por subejecución de estos.***

6. Política 2.3

El texto consultado fue:

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.*

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

2.2 *Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, **garantizando que su aplicación esté vinculada con las metas del PAO 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos, ya sea para vinculación o inversión.***

7. Política 3.1

El texto consultado fue:

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.*

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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, **dentro de las***

posibilidades técnicas, jurídicas y financieras del Instituto.
Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.

8. Política 3.3

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.3 Cuando se identifique que no es posible cumplir con una meta establecida en el PAO por insuficiencia del contenido presupuestario **o por imposibilidad de la ejecución física**, la persona responsable del programa, subprograma o la persona a quien formalmente se le delegue, **deberá solicitar al Consejo Institucional** la modificación del PAO y presupuesto requerida.

9. Política 3.4

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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 **al** Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional y **su Secretaría**, que será determinado por la persona que ejerce **su dirección o la presidencia, según corresponda.***

10. Política 3.5

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

*3.5 Las plazas presupuestadas para el **desarrollo** de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, **podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra Dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente 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.*

11. Política 3.6

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

- 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 **legales** 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.

12. Política 3.7

El texto consultado fue:

- 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

- 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.

Del uso de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.

13. Política 3.13

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.13 La Rectoría establecerá los elementos de control que permitan verificar que el giro de las transferencias a sujetos privados atienda a la normativa aplicable y los convenios suscritos, con atención de los procedimientos establecidos al efecto.

14. Política 3.14

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.14 La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se **ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR” y 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 de extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones que mediante resolución fundamentada defina la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.

15. Política 3.16

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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 **que le fue aprobado por la persona responsable del programa o subprograma..**

16. Política 3.17

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.17 **La renovación del equipo de cómputo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en el Plan Táctico de Inversión vigente.**

17. Política 3.20

El texto consultado fue:

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.*

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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 del proceso de contratación o ejecución de la modificación del espacio.***

18. Política 3.21

El texto consultado fue:

3.21 *El Departamento de Aprovevisionamiento 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.*

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.21 ***Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el período presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes tácticos de inversión y el Plan Estratégico Institucional.***

El Departamento de Aprovevisionamiento establecerá un calendario de atención, aprobación y gestión de solicitudes en función de la programación que recibió de las entidades.

19. Política 3.22

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

*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 normativa vigente**.*

20. Política 3.23.1

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extra en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa según los requerimientos, posibilidades y tipo de servicio brindado.

El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con aprobación previa por la persona 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.

21. Política 3.23.4

El texto consultado fue:

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, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.4 El uso de la **subpartida** “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 al Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos, **la FEITEC** o la Auditoría **Interna** y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

22. Política 3.23.5

Se elimina.

La Comisión incorpora la siguiente nueva política:

3.23.5 Los productos alimenticios utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa o subprograma correspondiente, se considerarán en la subpartida “Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.”

23. Política 3.23.6

El texto consultado fue:

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

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6 El Departamento de Aprovisionamiento y la dependencia solicitante, según corresponda, controlarán que en la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

24. Política 3.23.6.3

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

*3.23.6.3 **Se excluya** 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.*

25. Política 3.23.6.4

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

*3.23.6.4 **Se vele** por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad y así lo informen en la solicitud respectiva.*

26. Política 3.23.6.5

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6.5 La generación de la solicitud de compra se **realice** con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de minimizar los costos de adquisición.

27. Política 3.23.6.6

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6.6 La compra de tiquetes aéreos al exterior, cuando la estancia sea menor a tres días **o** cuando las condiciones de participación lo permitan, **solo se facturará la maleta de mano. En viajes cuya estancia sea superior a los tres días, se factura la maleta de mano y la maleta de registro (bodega).**

28. Política 3.23.6.8

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6.8 Se **programe** que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma **debe tener en cuenta que** el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.

29. Política 3.24

El texto consultado fue:

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.

La Comisión sugiere dejar como última esta política por lo tanto quedaría numerada de la siguiente forma:

*3.25 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables **de la Secretaría del Consejo Institucional, Directorio de la AIR y TIE así como** 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.*

30. Política 3.25

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta debido al cambio anterior, de forma que se lea:

3.24 La subpartida “servicio interno de transporte” es un mecanismo de planificación y asignación según los objetivos de las direcciones en congruencia con las metas del PAO 2025 de no efectivo, cuyo soporte es el gasto de combustibles, mantenimiento, viáticos y tiempo extraordinario y otras.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, tomando en consideración los cambios efectuados por esta Comisión y que se han detallado en su totalidad en el considerando 2, para su entrada en vigor a partir del 1 enero de 2025.

CONSIDERANDO QUE:

1. Las observaciones recibidas ante la consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración, incorporando los cambios que fueron considerados convenientes y pertinentes, los cuales fueron detallados en su dictamen.

2. La Comisión de Planificación y Administración ha recomendado a este órgano que apruebe el conjunto de Políticas Específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025.
3. Este Consejo Institucional no encuentra elementos que requieran atención adicional en las Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2025 y su Presupuesto, previo a su aprobación, por cuanto procede a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar, para su entrada en vigor a partir del 1 de enero 2025, las siguientes “Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2025 y su Presupuesto”:

1. Generales

- 1.1 La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que se deba realizar en atención 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 revisará mensualmente 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 integral que abarque:
 - La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.
 - El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas
 - Los riesgos financieros identificados y su impacto en el logro de las metas.

Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción

para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan incluirá 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 que se realicen los ajustes necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional sobre el resultado de los análisis, las coordinaciones realizadas, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.

- 1.4 La Rectoría procederá a resolver sobre la redistribución al presupuesto planteada en forma conjunta por la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan al 30 de junio cuando no se hayan cumplido las medidas adoptadas en atención de las políticas 1.2 y 1.3. Esta redistribución observará lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el ITCR y 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 gestionarán las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme se ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias y en el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR.

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 2025. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica por subejecución de estos.

2.2 Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, garantizando que su aplicación esté vinculada con las metas del PAO 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos, ya sea para vinculación o inversión.

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, dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras del Instituto. 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 o por imposibilidad de la ejecución física, la persona responsable del programa, subprograma o la persona a quien formalmente se le delegue, deberá solicitar al Consejo Institucional la modificación del PAO y presupuesto requerida.

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 al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional y su Secretaría, que será determinado por la persona que ejerce su dirección o la presidencia, según corresponda.

- 3.5** Las plazas presupuestadas para el desarrollo de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra Dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente 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 legales 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.

Del uso de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.

- 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 desalmacén 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** La Rectoría establecerá los elementos de control que permitan verificar que el giro de las transferencias a sujetos privados atienda a la normativa aplicable y los convenios suscritos, con atención de los procedimientos establecidos al efecto.

- 3.14** La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR” y 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 de 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 que le fue aprobado por la persona responsable del programa o subprograma.
- 3.17** La renovación del equipo de cómputo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en el Plan Táctico de Inversión vigente.
- 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 del proceso de contratación o ejecución de la modificación del espacio.
- 3.21** Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo

presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes tácticos de inversión y el Plan Estratégico Institucional.

El Departamento de Aprovechamiento establecerá un calendario de atención, aprobación y gestión de solicitudes en función de la programación que recibió de las entidades.

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 normativa vigente.

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

3.23.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extra en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa según los requerimientos, posibilidades y tipo de servicio brindado.

El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con aprobación previa por la persona 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 subpartida “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 al Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos, la FEITEC o la Auditoría Interna y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

3.23.5 Los productos alimenticios utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles en los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa o subprograma correspondiente, se considerarán en la subpartida “Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación”.

3.23.6 El Departamento de Aprovisionamiento y la dependencia solicitante, según corresponda, controlarán que en 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** Se excluya 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** Se vele 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 realice con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
- 3.23.6.6** La compra de tiquetes aéreos al exterior, cuando la estancia sea menor a tres días o cuando las condiciones de participación lo permitan, solo se facturará la maleta de mano. En viajes cuya estancia sea superior a los tres días, se factura la maleta de mano y la maleta de registro (bodega).
- 3.23.6.7** La contratación de una póliza de seguro de viaje cuando corresponda.
- 3.23.6.8** Se programe que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma debe tener en

cuenta que el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.

3.24 La subpartida "servicio interno de transporte" es un mecanismo de control no efectivo empleado como instrumento de planificación y asignación de las partidas presupuestarias institucionales efectivas (combustibles, mantenimiento, viáticos, tiempo extraordinario y otras), para cumplir con las metas del PAO 2025 en congruencia con los objetivos de las dependencias.

3.25 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaria del Consejo Institucional, Directorio de la AIR y TIE así como 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.

- b.** Derogar las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2024, aprobadas en la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3349, Artículo 12, del 07 de febrero de 2024, a partir de la entrada en vigor de las políticas indicadas en el inciso anterior.
- c.** 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.

ACUERDO FIRME

MAG/zrc

Copia: Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)
Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)
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
MPsc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora, Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Dr. Óscar López Villegas, director, Campus Tecnológico Local San Carlos
Máster Ronald Bonilla Rodríguez, director, Campus Tecnológico Local San José
Ing. Luis Diego Noguera Mena, director, Centro Académico Limón
Ing. Rogelio González Quirós, MAP., director, Centro Académico Alajuela
MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director, Departamento Financiero Contable
MBA. Evelyn Hernández Solís, directora, Oficina de Planificación Institucional