

SCI-1023-2023

Comunicación de acuerdo

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

MGA. Ricardo Coy Herrera
Vicerrector de Docencia

Licda. Evelyn Bonilla Cervantes
Vicerrectora de Administración a.i.

PhD. José Luis León Salazar
Vicerrector de Investigación y Extensión

MPsc. Camila Delgado Agüero
Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Dr. César Garita Rodríguez, Director
Dirección de Posgrado

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, Director
Centro Académico Limón

Ing. Rogelio González Quirós, MAP., Director
Centro Académico Alajuela

MBA. Evelyn Hernández Solís, Directora
Oficina de Planificación Institucional

MAE. Roy D'avanzo Navarro, Director
Departamento Financiero Contable

Lic. Danilo May Cantillano, Director a.i.
Oficina de Asesoría Legal

Comunidad Institucional

De: M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva
Secretaría del Consejo Institucional

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023

Página 2

Asunto: Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023. Consulta a la Comunidad Institucional de la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2024

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.”

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023

Página 3

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-156-2023, fechado del 02 de marzo de 2023, la Rectoría y la Comisión Permanente de Planificación y Administración acordaron el cronograma para la formulación del PAO-Presupuesto 2024, 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 para la ejecución Plan-Presupuesto por parte de la administración	Rector -Consejo Rectoría- (DFC, GTH, OPI)	2/10/2023	16/10/2023
Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas para Ejecución Plan - Presupuesto	COPA, CI	19/10/2022	22/11/2023

Nota: El cronograma para la formulación del Plan-Presupuesto 2024 fue ajustado en el oficio R-752-2023 y SCI-786-2023, mas las etapas indicadas en el cuadro anterior no sufrieron cambios.

5. Mediante el oficio R-984-2023, con fecha de recibido 19 de octubre de 2023, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al MAE. 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 2024”. Se indica que dicho documento fue conocido en el Consejo de Rectoría N°13-2023, artículo 1, del 16 de octubre de 2023.
6. Mediante el oficio R-1043-2023, con fecha de recibido 31 de octubre de 2023, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al MAE. 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. Andrea Contreras Alvarado, entonces directora a.i. de la Oficina de Planificación Institucional, se recibió una actualización de la propuesta de las Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, anteriormente enviada en el oficio R-984-2023. Se indica que

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023

Página 4

la actualización consiste en la incorporación de una política de egresos adicional y que el documento fue conocido por el Consejo de Rectoría en la sesión N° 15-2024, Artículo 8 del 30 de octubre 2023.

7. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 1040, efectuada el 9 de noviembre de 2023, lo siguiente:

“Considerando que:

1. La propuesta de Políticas específicas para la ejecución del PAO-Presupuesto 2024 fue remitida por la Rectoría en el oficio R-984-2023 y posteriormente actualizada en el oficio R-1043-2023.

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, a fin de abordar de forma integral las observaciones.

Se dictamina:

Recomendar al Pleno del Consejo Institucional que la propuesta de Políticas específicas de ejecución del PAO-Presupuesto 2024 propuesta por la Rectoría en el oficio R-1043-2023, 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-1043-2023, 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, previo a su 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 para la ejecución del Plan Anual Operativo y su Presupuesto 2024”, remitida por la Rectoría en el oficio R-1043-2023:

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y SU PRESUPUESTO 2024

1. Generales

- 1.1** La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que debe realizar, según los parámetros de regla fiscal y la respectiva coordinación con las diferentes unidades ejecutoras, a más tardar al 29 de febrero de 2024. La Rectoría realizará los ajustes correspondientes al Presupuesto Ordinario en cada unidad ejecutora, en coordinación con estas, según prioridad de las metas y actividades del PAO 2024, la ejecución alcanzada en el 2023 y el límite máximo permitido en gasto según la legislación nacional. Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna.
- 1.2** La Rectoría mensualmente revisará las diferentes partidas de ingreso y gasto presentadas en los informes de ejecución para su respectivo seguimiento y análisis con cada una de sus dependencias.
- 1.3** Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hará una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de los diferentes responsables de programas y subprogramas. Adicionalmente, la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en la aplicación de esos recursos en partidas de gasto, en la planificación, y comunicarlo a la Rectoría para su atención.
- 1.4** Con los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de junio, la Rectoría realizará una evaluación de los planes enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.2 y 1.3, en caso de no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución planteada al presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento.

- 1.5 El Departamento de 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 se ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el 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 2024. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o por subejecución de estos.
- 2.2 Todo ingreso no presupuestado, debe reflejarse en un presupuesto extraordinario para su respectivo uso, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual Operativo 2024, Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

3. Sobre los egresos

- 3.1 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar vinculado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2024, de conformidad con la normativa vigente.
- 3.2 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Corresponderá a la persona que ejerza como responsable de programa y sub-programa cuando corresponda y garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.3 Cuando no se cuente con el contenido presupuestario suficiente para hacerle frente a un compromiso, la persona responsable del programa o sub-programa deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación de recursos entre partidas y programas y/o subprogramas.
- 3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval de la Vicerrectoría, la Dirección de Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda. La solicitud de

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023

Página 7

sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2024 y el Plan Estratégico 2022-2026. Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas a la Auditoría Interna, 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 aprobados 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.
- 3.6** La ejecución de la partida de “Remuneraciones”, sus respectivas modificaciones entre subpartidas, así como las modificaciones de la subpartida de prestaciones legales serán responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, dar seguimiento para que se cumpla lo indicado en esta política.
- 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, brechas entre campus y centros académicos o atender necesidades a las que no se les ha podido dotar de recursos con el aval de la VAD.

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 bimestral de ejecución de las plazas e informar de los diferentes niveles de ejecución, a los responsables de cada programa y subprograma y de manera trimestral al Consejo de Rectoría.

Adicionalmente, la Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quién 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 de coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, misma que las hará en formato estándar y según su 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 la misma, 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 cuente la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Las publicaciones en Diario Oficial La Gaceta Costa Rica deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento, pero de igual manera deberá de coordinarse con la Oficina de comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.

- 3.10** La compra de servicios de impresión asociados a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa a la Unidad de Publicaciones.
- 3.11** La Oficina de Comunicación y Mercadeo es la encargada de la planificación, dirección, ejecución y el control de todas las acciones de comunicación y mercad de la institución, además de los productos relacionados con éstas; por lo tanto, cada dependencia deberá solicitar y coordinar previamente con la OCM el aval respectivo de las acciones y productos por desarrollar.
- 3.12** El Departamento de Aprovisionamiento deberá presentar un informe mensual sobre el estado de las solicitudes de bienes de cada programa a solicitud de la Rectoría.
- 3.13** 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.
- 3.14** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, deberán seguir lo indicado por las

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023

Página 9

normas de la Contraloría General de la República y el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría correspondiente, los requerimientos de información establecidos para realizar el desembolso respectivo.

- 3.15** La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, salvo las excepciones que defina dicha Vicerrectoría.
- 3.16** Los lectores de los trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.17** La ejecución del 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.
- 3.18** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a renovación de equipo computacional 2023-2024.
- 3.19** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.
- 3.20** 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 en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024.
- 3.21** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Inversión 2023-2024 en lo referente a Infraestructura, Planes Maestros de Campus y Centros Académicos y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.

- 3.22** El Departamento de Aprovechamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, previa coordinación con las unidades ejecutoras, en aras de la eficiencia, procurando la mayor agilidad en los trámites, y con la flexibilización que la Ley aplicable a las contrataciones públicas permita para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.
- 3.23** 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.
- 3.24** Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva:
- 3.24.1** El servicio de transporte para las personas participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país deberá ser aprobado previamente por la persona que ejerza la Vicerrectoría correspondiente o las direcciones de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, según corresponda y tengan el contenido presupuestario respectivo.
- 3.24.2** El uso del servicio de transporte será compartido, con el fin de optimizar los recursos presupuestarios. Corresponderá a la Unidad de Transporte y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por los responsables de los diferentes programas presupuestarios o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.
- 3.24.3** El uso del tiempo extraordinario que sea compensado de forma monetaria deberá contar con aprobación para su ejecución por parte del responsable del programa presupuestario, según corresponda. Las personas funcionarias a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.

- 3.24.4** El uso del tiempo extraordinario que sea acumulado para posterior disfrute deberá contar con aprobación previa al uso de esta modalidad por parte de la persona funcionaria, a cargo de la Dirección de la dependencia o de la Coordinación en caso de Unidades Desconcentradas o Áreas Académicas, quienes a su vez serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado, así como su reporte al Departamento de Gestión del Talento Humano para su registro.
- 3.24.5** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.
- 3.24.6** 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 estrategia institucional contemplada en el PAO.
- 3.24.7** El uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:
- La atención de los usuarios de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales, como son la atención de las visitas externas a la Rectoría, Vicerrectorías y Dirección de Campus y Centros Académicos.
 - Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente.
 - Las actividades de vinculación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Campus y Centros Académicos, de la dependencia que las promueva.
- 3.24.8** La partida “Útiles y Materiales de Cocina y Comedor” será ejecutada únicamente por los Restaurantes Institucionales. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.
- 3.24.9** El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- 3.24.9.1** Tarifa más económica y de ruta más directa.
- 3.24.9.2** El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.

- 3.24.9.3** 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.
- 3.24.9.4** Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad y así lo informen en la solicitud respectiva.
- 3.24.9.5** 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.
- 3.24.9.6** 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.
- 3.24.9.7** Se contemple la contratación de una póliza de seguro de viaje con la cobertura COVID19 (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, traslado sanitario y repatriación, gastos derivados de la prueba PCR en viaje, prolongación de estancia por cuarentena debido a COVID-19, cancelación por positivo en COVID-19).
- 3.24.9.8** 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.
- 3.25** El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realizará a nivel de programa y subprograma.
- 3.26** 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 2024, los Planes Tácticos 2023 y 2024 y el Plan Estratégico Institucional, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otro responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 15, del 15 de noviembre de 2023

Página 13

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.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Palabras clave: Consulta – Comunidad – Políticas – Específicas – Ejecución – Plan – Presupuesto – 2024

c.d. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)

cmpm