

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1173**

**Martes 13 de febrero del 2024**

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

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## **ÍNDICE**

**Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3349**

**Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024.....2**

**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 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 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. 3332, artículo 8, del 28 de setiembre de 2023, el Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2024.
6. Mediante el oficio R-984-2023, firmado el 19 de octubre de 2023, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., 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 Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024. Se indica que esta propuesta fue conocida por el Consejo de Rectoría en la sesión N° 13-2024 [sic], Artículo 1° del 16 de octubre 2023.
7. El oficio R-1043-2023, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., 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, directora a.i. de la Oficina de Planificación Institucional, remite ampliación al oficio R-984-2023, donde se recibió la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, en el cual se indica que se incorpora una política en egresos, referente a las plazas presupuestadas para la ejecución de proyectos de investigación o extensión. Se indica que este documento fue conocido por el Consejo de Rectoría en la sesión N° 15-2024 [sic], Artículo 8 del 30 de octubre 2023.
8. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No.3339, Artículo 15, del 15 de noviembre del 2023, sometió a consulta de la Comunidad Institucional, la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan-Presupuesto 2024, bajo el texto dictaminado por la Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 1040, efectuada el 09 de noviembre de 2023.
9. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria No. 3339 del Consejo Institucional, se recibieron observaciones del MDI. Daniel Villavicencio Coto, coordinador de la Unidad de Publicaciones, de la Auditoría Interna y de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
10. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No.1048, efectuada el 01 de febrero de 2024, lo siguiente:

**“Considerando que:**

1. *La propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, fue remitida por la Rectoría en el oficio R-984-2023 y ampliado en el oficio R-1043-2023. Su texto fue remozado 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 revisadas las observaciones que emanaron de la Comunidad Institucional, además de los aportes resultado de la discusión en el seno de la Comisión, se hace necesario insertar cambios al texto consultado de las políticas específicas, tal y como se detalla a continuación:*

**1. Generales:**

*El texto consultado fue:*

- 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

- 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 29 de febrero de 2024. 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 2024, la ejecución alcanzada en el 2023 y el límite máximo de gasto permitido.*

*El texto consultado fue:*

- 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

- 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 2024.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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. En forma paralela, la Oficina de Planificación Institucional, en coordinación con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en el cumplimiento de las metas del PAO, comunicarlo a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas para lo que corresponda.*

*La Rectoría mantendrá informado al Consejo Institucional del resultado de estos análisis y las medidas tomadas.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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 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. 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.*

## **2. Sobre los ingresos**

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**2.2** *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 2024, los planes tácticos y el Plan Estratégico Institucional.*

## **3. Sobre los egresos**

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para 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 2024, constituyen una autorización para su ejecución. Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

- 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para 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, la persona responsable del programa o sub-programa o la persona a quien formalmente se le delegue, deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación del presupuesto y del PAO requeridas.*

*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, previo aval de la Vicerrectoría, la Dirección de Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda. La solicitud de 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para 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 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.*

*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 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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 haya 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.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para 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 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.*

*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, 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para 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.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

**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 Aprovechamiento, pero de igual manera deberá de coordinarse con la Oficina de comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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 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 designe la Oficina de Comunicación y Mercadeo.*

*Las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovechamiento y coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

**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 mercadeo 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.*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

**Se elimina.**

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

**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 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**3.13** *Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, se realizarán según lo establecido en el convenio, debidamente suscrito y vigente, en atención de la normativa aplicable y los procedimientos establecidos al efecto.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta la redacción para 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.*

*El texto consultado fue:*

- 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

- 3.17** *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 y los recursos presupuestarios asignados.*

*El texto consultado fue:*

- 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

- 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.*

*El texto consultado fue:*

- 3.22** *El Departamento de Aprovisionamiento 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.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**3.21** *Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites 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.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

**Se eliminan las políticas 3.24.1 y 3.24.2**

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

**Se elimina la política 3.24.4**

*El texto consultado fue:*

**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.*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

**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.*

*El texto consultado fue:*

**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, Vicerrektorías 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, Vicerrektorías, Dirección de Campus y Centros Académicos, de la dependencia que las promueva.*

*La Comisión ajusta la redacción para que se lea:*

**3.23.4** *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, Vicerrektorías, Dirección de Campus Tecnológicos Locales, Dirección de Centros Académicos, la Auditoría y la realización de las audiencias de los tribunales internos.*
- *Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente.*
- *Las actividades de vinculación y cooperación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrektorías, Dirección de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, de la dependencia que las promueva.*

*El texto consultado fue:*

**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).*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

**3.23.6.7** *La contratación de una póliza de seguro de viaje cuando corresponda.*

*El texto consultado fue:*

**3.25** *El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realizará a nivel de programa y subprograma.*

*La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:*

***Se elimina la política 3.25.***

3. *Con respecto a las políticas 3.24.1 y 3.24.2 correspondiente al Servicio de transporte interno, se razona que este servicio está debidamente normado en el reglamento, en el cual se establecen los aspectos relevantes así como los responsables del proceso, por lo que es necesario solicitar a la Rectoría que emita las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados.*

***Se dictamina:***

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, tomando en consideración los cambios efectuados por esta Comisión y que se han detallado en su totalidad en el considerando 2.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la Rectoría emitir las directrices para atender los elementos detallados en el considerando 3.”*

**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 2024, fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración en sus reuniones No. 1046 y No. 1048, 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 2024. Además, dicha Comisión solicita a la Rectoría que revise y emita directrices sobre aspectos que requieren revisión en cuanto al transporte interno institucional, relacionado con el mecanismo sobre programación, uso y control, con el fin de efficientizar el servicio.
3. Este Consejo Institucional no encuentra elementos que requieran atención adicional en las Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2024 y su

Presupuesto, previo a su aprobación, por cuanto procede a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

**SE ACUERDA:**

- a. Aprobar las siguientes “Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2024 y su Presupuesto”:

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

**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 29 de febrero de 2024. 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 2024, la ejecución alcanzada en el 2023 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 2024.
- 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. En forma paralela, la Oficina de Planificación Institucional, en coordinación con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en el cumplimiento de las metas del PAO, comunicarlo a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas para lo que corresponda. La Rectoría mantendrá informado al Consejo Institucional del resultado de estos análisis y las medidas tomadas.
- 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 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. 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 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** 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 2024, los planes tácticos 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 2024 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 o sub-programa 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 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 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 a 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 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 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** Los lectores 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 en lo que refiere a renovación de equipo computacional 2023-2024 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 en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024.
- 3.20** 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.
- 3.21** El Departamento de Aprovechamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites 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 los usuarios 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, Dirección de Centros Académicos o la Auditoría y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
  - Los productos utilizados en docencia según criterio de la Dirección de la Vicerrectoría de Docencia; en el caso de investigación la Dirección de Investigación y en el caso de la extensión por la Dirección de Extensión.
  - Las actividades de vinculación y cooperación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, de la dependencia que las promueva.
- 3.23.5** 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.
- 3.23.6** El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tickets 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 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.
- b.** Solicitar a la Rectoría, emita las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
  - c.** Derogar las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2023, aprobadas en la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3293, artículo 9, del 14 de diciembre del 2022.
  - d.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo

de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3349, Artículo 12, del 07 de febrero de 2024.**