

SCI-993-2025

Comunicación de acuerdo

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

Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, directora
Departamento de Aprovechamiento

De: MAE. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 26 de noviembre de 2025

Asunto: Sesión Ordinaria N.º 3432, Artículo 10, del 26 de noviembre de 2025. Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y su Presupuesto 2026

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.*

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 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.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

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

Artículo 100

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

Artículo 101

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

3. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional 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.

...

4. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria N.º 3423, Artículo 12, del 24 de setiembre de 2025, aprobó el Plan Anual Operativo y su presupuesto Ordinario para el periodo 2026.
5. Mediante el oficio R-1045-2025, con fecha de recibido 13 de octubre de 2024, suscrito por la ingeniera 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 Anual Operativo y su presupuesto

- 2026”. Se indica que dicho documento fue conocido en el Consejo de Rectoría N.º 30-2024 [sic], artículo 2, del 06 de octubre de 2025.
6. El Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria N.º 3427, Artículo 8, del 25 de octubre de 2025, sometió a consulta de la comunidad institucional las “Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026”.
7. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria N.º 3427 del Consejo Institucional, se recibieron observaciones del Departamento de Orientación y Psicología (correo electrónico del 11 de noviembre), de la Auditoría Interna (AUDI-AS-012-2025) y del Departamento de Aprovisionamiento (AP- 827-2025).
8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1133, efectuada el 20 de noviembre de 2025, lo siguiente:

Considerando que:

1. *La propuesta de políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026 fue remitida por la Rectoría en el oficio R-1045-2025. Su texto fue consultado a la comunidad institucional por el Consejo Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
2. *Las políticas específicas constituyen el marco para la formulación y la ejecución del Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto, ya que aseguran la alineación estratégica, la priorización objetiva de recursos, el cumplimiento normativo, la articulación entre planificación y presupuesto, y la transparencia en el uso de los fondos institucionales.*
3. *Con las observaciones que emanaron de la comunidad institucional y los aportes resultado de la discusión y análisis en el seno de la Comisión, se hace necesario insertar cambios al texto consultado de las siguientes políticas específicas:*

Texto consultado	Texto final - COPA	Observaciones
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	1.2 Las personas responsables de programas y subprogramas presupuestarios darán seguimiento mensual a la ejecución física y financiera de las metas para establecer las medidas preventivas correspondientes y lograr el alcance de las metas y la ejecución	Se ajusta la redacción de manera que se distribuya la revisión en el grupo de personas responsables de los programas y subprogramas. Se incluye, además, el establecimiento de acciones preventivas a partir del seguimiento que

<i>metas incluidas en el PAO vigente.</i>	<i>oportuna de su presupuesto.</i>	<i>permita alcanzar las metas y la ejecución oportuna de su presupuesto.</i>
<p>1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará un análisis integral que abarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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</p>	<p>1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará un análisis integral que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento. • El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas. • Los riesgos financieros identificados, su clasificación por nivel, el evento que los origina y el impacto que representan para el logro de las metas programadas. <p>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 se retroalimentará con los aportes de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas.</p> <p>El resultado será comunicado a la Rectoría, responsables de programas y subprogramas, para que se realicen los ajustes finales necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional incluyendo:</p>	<p>Se realizan ajustes de redacción para otorgar mayor claridad a la política.</p>

de los análisis, las coordinaciones realizadas, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones realizadas • Medidas adoptadas • Resultados obtenidos 	
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 2026. 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 .	2.1 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. 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.	Se atiende la observación recibida por parte de la Auditoría Interna.
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 vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente	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 vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser	Se realizan ajustes de redacción.

<i>para los fines definidos, ya sea para vinculación o inversión.</i>	<i>utilizados exclusivamente para los fines definidos.</i>	
<p>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.</p> <p><i>La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2026 y el Plan Estratégico 2022-2026.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Se elimina.</p>	<p>La autorización de uso de las plazas vacantes se encuentra debidamente considerado en las Normas de Contratación y Remuneración del personal, por lo que, con el fin de no generar duplicidad normativa, y en este caso en particular, evitar la contradicción que existe entre la política vigente y el de la norma vigente, se elimina la política.</p>
<p>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</p>	<p>3.4 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</p>	<p>Se realizan ajustes de redacción.</p>

<p><i>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.</i></p>	<p><i>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 por traslado entre programas presupuestarios se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.</i></p>	
<p>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</p>	<p>3.6 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 destinarán prioritariamente a la atención de los derechos laborales derivados de la Convención Colectiva o plazas temporales, justificadas en su urgencia, que permitan fortalecer la oferta académica, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender</p>	<p>Se coincide con la Auditoría Interna sobre la contradicción del segundo párrafo con el anterior por lo que se elimina el segundo párrafo. Se realizan ajustes de redacción. Se ajusta la prioridad para el destino de los remanentes o economías salariales para atender prioritariamente a la atención de los derechos laborales derivados de la Convención Colectiva.</p>

<p><i>modificaciones presupuestarias.</i></p> <p><i>En el caso de refuerzo presupuestario para la subpartida de recargo de funciones deberá contar con autorización de la Rectoría.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Del uso de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.</i></p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>De la asignación y ejecución presupuestaria de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.</i></p>	
<p>3.8 El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá hacer un análisis trimestral de ejecución de las plazas y verificará a través de los controles establecidos por esta dependencia e informar de los diferentes niveles de ejecución a los responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.</p> <p><i>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.</i></p>	<p>3.7 El Departamento de Gestión de Talento Humano hará un análisis trimestral de ejecución de las plazas e informará sobre los diferentes niveles de ejecución a las personas responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>La Rectoría mantendrá disponible para su</i></p>	<p><i>Se realizan ajustes de redacción y se incorpora que la Rectoría mantenga disponible para consulta los informes elaborados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y los planes de acción de las unidades ejecutoras.</i></p>

	consulta los informes elaborados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y los planes de acción de las unidades ejecutoras.	
<p>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.</p> <p>El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa a la Unidad de Publicaciones.</p>	<p>3.9 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.</p> <p>La dependencia solicitante consultará a la Unidad de Publicaciones sobre el servicio requerido, en caso de no poder realizarlo, la Unidad de Publicaciones hará las gestiones correspondientes para la atención del servicio mediante solicitud de compra ante el Departamento de Aprovisionamiento.</p>	<p>Se ajusta la redacción y se acoge la recomendación del Departamento de Aprovisionamiento, ya que de esa forma la gestión será más clara para las dependencias solicitantes, concentrándose el trámite en la Unidad de Publicaciones.</p>
<p>3.11 El Departamento de Aprovisionamiento, a través de los Analistas de Licitaciones, deberá informar a las personas responsables de programas y subprogramas de manera semanal, quincenal y mensual sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y</p>	<p>3.10 El Departamento de Aprovisionamiento, deberá informar a las personas responsables de programas y subprogramas sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente</p>	<p>Se acoge la propuesta del Departamento de Aprovisionamiento y se elimina la indicación de los puestos, ya que la dirección del Departamento de Aprovisionamiento tiene la competencia de organizar el</p>

servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.	el cronograma establecido.	funcionamiento de la dependencia a su cargo.
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.	3.11 El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable administrar los fondos para cubrir los costos derivados de los procesos de desalmacenaje de los bienes adquiridos bajo la modalidad de importación. La Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y la Vicerrectoría de Docencia según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.	Se ajusta a partir de la redacción propuesta por el Departamento de Aprovisionamiento. La expresión “Una vez solicitada la gestión de pago por el Departamento de Aprovisionamiento, el Departamento Financiero Contable será el responsable de aplicar el pago según corresponda.” Recomendada por el Departamento de Aprovisionamiento es una actividad de un procedimiento, por lo que no se incorpora el ajuste.
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.	3.12 El giro de transferencias a sujetos privados deberá atender a los convenios suscritos, lo dispuesto en la normativa aplicable y a los elementos de control establecidos por la Administración.	Se acoge la sugerencia de la Auditoría Interna. Se considera además el nivel de avance en la reglamentación respectiva.
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	3.13 La asignación de la carga académica de las personas profesoras 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	Se incorpora la excepción que proviene de la normativa.

<p><i>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.</i></p>	<p><i>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 establecidas en la normativa o las definidas mediante resolución fundamentada de la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.</i></p>	
<p>3.15 Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.</p>	<p>3.14 Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado y de posgrado financiados con el FEES no recibirán remuneración adicional por esta actividad.</p>	<p>Se ajusta la redacción según la recomendación de la Auditoría Interna. En posgrado, los programas que se gestionan por FEES no se remuneran, los que se gestionan según la normativa de vinculación remunerada, se rigen según los lineamientos y sostenibilidad financiera de cada programa.</p>
<p>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.</p>	<p>Se elimina.</p>	<p>Se coincide con la Auditoría Interna en el hecho de que la metas y recursos de las unidades operativas no son parte del Plan Presupuesto institucional para el 2026.</p>

<p>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 cuentan 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.</p>	<p>3.16 La ejecución del presupuesto para tecnologías digitales 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 cuentan con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI y el PTI vigentes, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.</p>	<p>Se acoge la observación de la Auditoría Interna respecto al término reserva de automatización y se incluye la referencia de vinculación con el Plan Táctico Institucional (PTI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Sobre la indicación de las dependencias responsables, el Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información (MGGITI) y el PTI cuentan con la información que orienta al respecto.</p>
<p>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 Institucional vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.</p>	<p>3.17 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se orientará por los compromisos institucionales con las personas becarias y lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.</p>	<p>Se atiende la observación de la Auditoría Interna y se ajusta la redacción en congruencia con la política de formulación 5.8.</p>
<p>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</p>	<p>3.19 Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de la adquisición los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para</p>	<p>Se ajusta la redacción y se incorpora la posibilidad de establecer cronogramas ante variaciones por presupuestos extraordinarios.</p>

<p>y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes Tácticos de Inversión y el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>El Departamento de Aprovisionamiento en coordinación con las Vicerrectoría de Administración y la Unidad de Presupuesto establecerá un calendario de atención, aprobación y gestión de solicitudes. Este calendario será comunicado, a la comunidad institucional por parte de la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.</p>	<p>el periodo presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes Tácticos de Inversión y el Plan Estratégico Institucional. Esta programación se realizará en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento y la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.</p> <p>En caso de incorporación de recursos mediante presupuestos extraordinarios, se establecerá un cronograma exclusivo para su adecuada ejecución.</p>	
<p>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.</p>	<p>3.20 Las personas encargadas de los programas y subprogramas presupuestarios, gestionarán con al menos nueve meses de anticipación, previo a la conclusión de un contrato, 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.</p>	<p>Se ajusta la redacción por la participación de las personas encargadas de los programas y subprogramas presupuestarios en los procesos de renovación de contratos y se amplió el plazo de inicio de la gestión previo a la conclusión de un contrato.</p>

<p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>3.21.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extraordinario en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa entre las personas funcionarias de la dependencia o subdependencia según los requerimientos, las posibilidades y el tipo de servicio brindado.</p> <p>El empleo de la figura del tiempo extraordinario y su respectiva compensación 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.</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Se ajusta redacción.</p>
<p>3.23.3 La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos. Se</p>	<p>3.21.3 La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos que</p>	<p>Se ajusta la redacción.</p>

<p>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 vigente.</p>	<p>se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO vigente. Para el uso de materiales promocionales en otro tipo de actividades, se deberá contar con el aval de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.</p>	
<p>3.23.4 El uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>3.21.4 El uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 externa institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva. 	<p>Se ajusta la redacción, no se acoge la observación del DOP dado que la Contraloría General de la República ha emitido distintos pronunciamientos respecto a la limitación del uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” en actividades institucionales ordinarias, por lo que la política se mantiene sin variación.</p>

<p>3.23.6.1 La adquisición de tickets aéreos deberá realizarse considerando la tarifa más económica disponible, siempre que esta asegure condiciones razonables de viaje y una ruta eficiente que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>El criterio de economía deberá equilibrarse con factores como la duración del viaje, las escalas, los horarios y la seguridad de las personas viajeras. En caso de optar por una tarifa diferente a la más baja, la dependencia deberá justificar por escrito las razones técnicas o logísticas que lo fundamenten</p>	<p>3.21.6.1 La adquisición de tickets aéreos deberá realizarse considerando la tarifa más económica disponible, siempre que esta asegure condiciones razonables de viaje y una ruta eficiente que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>El criterio de economía deberá equilibrarse con factores como la duración del viaje, las escalas, los horarios y la seguridad de las personas viajeras. En caso de optar por una tarifa diferente a la más baja, la dependencia deberá justificar por escrito las razones técnicas o logísticas que lo fundamenten ante la instancia responsable de autorizar el gasto. Dicha instancia deberá avalar ante el Departamento de Aprovisionamiento la justificación presentada.</p>	<p>Se acoge la recomendación de redacción del Departamento de Aprovisionamiento.</p>
<p>3.23.6.5 La dependencia solicitante deberá realizar el trámite de beca y adquisición del ticket aéreo con suficiente tiempo antes del evento, de manera que la</p>	<p>3.21.6.5 Con el fin de minimizar los costos de adquisición del ticket aéreo, la dependencia solicitante deberá realizar el trámite de beca y adquisición del</p>	<p>Se ajusta la redacción. No se acoge la observación del Departamento de Aprovisionamiento ya que se plantea en forma más restrictiva, lo que podría afectar</p>

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 del tiquete.	tiquete aéreo con suficiente tiempo antes del evento, de manera que la generación de la solicitud de compra se pueda realizar con al menos 15 días hábiles de anticipación.	la participación en eventos fuera del país.
3.23.6.7La contratación de una póliza de seguro de viaje será obligatoria en todos los casos y deberá cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte del funcionario, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica salvo en aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.	3.21.6.7La contratación de una póliza de seguro de viaje será obligatoria en todos los casos y deberá cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte de la persona funcionaria , incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica salvo en aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.	Se ajusta la redacción.
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 vigente en congruencia con los objetivos de las dependencias.	Se elimina.	Actualmente se tiene la "Propuesta de estrategia de asignación presupuestaria para el servicio de transporte interno del ITCR" y las "Directrices sobre la programación, uso y control del servicio interno de transporte" por lo que esta política puede eliminarse.
3.25 En caso de situaciones excepcionales no	3.22 En caso de situaciones excepcionales no	Se incluye a la Auditoría Interna y se

<p>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 vigente, Plan Táctico Institucional 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.</p>	<p>detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaría del Consejo Institucional, Directorio de la AIR, la Auditoría Interna 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 vigente, Plan Táctico Institucional vigente, Plan Maestro y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona o instancia responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.</p>	<p>realizan ajustes de redacción.</p>
---	---	---------------------------------------

4. Se estima oportuno recomendar al Departamento de Aprovisionamiento la creación de procedimientos que contemple las actividades que inicialmente se propone incluir en las políticas, vinculados a su gestión como la recepción de mercaderías para la Institución, trámite de facturas por servicios y recepción de facturas.

Se dictamina:

- Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026, 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 2026.
- Recomendar al pleno del Consejo Institucional que inste al Departamento de Aprovisionamiento a elaborar procedimientos relacionados con la recepción de mercaderías para la Institución, trámite de facturas por servicios y recepción de facturas.

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 su presupuesto 2026 (según oficio R-1045-2025), 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 su presupuesto 2026, así como la solicitud al Departamento de Aprovisionamiento de realizar procedimientos de las actividades propuestas para incluir en las políticas y que están vinculados a su gestión.
3. Este Consejo Institucional concuerda con el dictamen y la propuesta de las Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026, recomendada por la Comisión de Planificación y Administración, 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 2026, las siguientes “Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y su Presupuesto 2026”:

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 2026. Con base en ello, se realizarán los ajustes correspondientes al presupuesto ordinario de cada unidad ejecutora, en coordinación con los responsables de éstas, según la prioridad de las metas y actividades del PAO vigente, la ejecución alcanzada en el 2025 y el límite máximo de gasto permitido.
- 1.2. Las personas responsables de programas y subprogramas presupuestarios darán seguimiento mensual a la ejecución física y financiera de las metas para establecer las medidas preventivas correspondientes y lograr el alcance de las metas y la ejecución oportuna de su presupuesto.

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

- La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.
- El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas.
- Los riesgos financieros identificados, su clasificación por nivel, el evento que los origina y el impacto que representan para el logro de las metas programadas.

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 se retroalimentará con los aportes de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas.

El resultado será comunicado a la Rectoría, responsables de programas y subprogramas, para que se realicen los ajustes finales necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional incluyendo:

- Coordinaciones realizadas.
- Medidas adoptadas.
- 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 Anual Operativo 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 que, 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 vigente 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. 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.
- 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 vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos.

3. Sobre los egresos

- 3.1.** Los recursos presupuestarios asignados a una actividad o unidad ejecutora vinculados a una meta del PAO vigente 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 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 por traslado entre programas presupuestarios se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.

- 3.5.** 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 la planificación establecidas. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, dar seguimiento para que se cumpla lo indicado en esta política.

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

- 3.6.** 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 destinarán prioritariamente a la atención de los derechos laborales derivados de la Convención Colectiva o plazas temporales, justificadas en su urgencia, 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.

De la asignación y ejecución presupuestaria de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.

- 3.7.** El Departamento de Gestión del Talento Humano hará un análisis trimestral de ejecución de las plazas e informará sobre los diferentes

niveles de ejecución a las personas 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.

La Rectoría mantendrá disponible para su consulta los informes elaborados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y los planes de acción de las unidades ejecutoras.

- 3.8.** 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 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.

- 3.9.** 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.

La dependencia solicitante consultará a la Unidad de Publicaciones sobre el servicio requerido, en caso de no poder realizarlo, la Unidad de Publicaciones hará las gestiones correspondientes para la atención del servicio mediante solicitud de compra ante el Departamento de Aprovisionamiento.

- 3.10.** El Departamento de Aprovisionamiento, deberá informar a las personas responsables de programas y subprogramas sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.

- 3.11.** El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable administrar los fondos para cubrir los costos derivados de los procesos de desalmacenaje de los bienes adquiridos bajo la modalidad de importación. La Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de

Investigación y Extensión (VIE), y la Vicerrectoría de Docencia según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.

- 3.12.** El giro de transferencias a sujetos privados deberá atender a los convenios suscritos, lo dispuesto en la normativa aplicable y a los elementos de control establecidos por la Administración.
- 3.13.** La asignación de la carga académica de las personas profesoras 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 establecidas en la normativa o las definidas mediante resolución fundamentada de la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.
- 3.14.** Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado y de posgrado financiados con el FEES, no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.15.** La renovación del equipo de cómputo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente.
- 3.16.** La ejecución del presupuesto para tecnologías digitales 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 Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Táctico Institucional (PTI) vigentes, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados e indicadores de cumplimiento.
- 3.17.** La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se orientará por los compromisos institucionales con las personas becarias y lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.
- 3.18.** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico Institucional vigente en lo referente a Edificaciones, Instalaciones e 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 externo o interno.

- 3.19.** Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de la adquisición 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 Plan Táctico Institucional y el Plan Estratégico Institucional. Esta programación se realizará en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento y la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.

En caso de incorporación de recursos mediante presupuestos extraordinarios, se establecerá un cronograma exclusivo para su adecuada ejecución.

- 3.20.** Las personas encargadas de los programas y subprogramas presupuestarios gestionarán con al menos nueve meses de anticipación, previo a la conclusión de un contrato, 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.

- 3.21.** Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva:

- 3.21.1.** Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extraordinario en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa entre las personas funcionarias de la dependencia o subdependencia según los requerimientos, las posibilidades y el tipo de servicio brindado.

El empleo de la figura del tiempo extraordinario y su respectiva compensación 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.

- 3.21.2.** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.

- 3.21.3.** La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos que se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO vigente. Para el uso de materiales promocionales en otro tipo de actividades, se deberá contar con el aval de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.
- 3.21.4.** 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, direcciones de campus tecnológicos locales, direcciones de centros académicos, la FEITEC o la Auditoría Interna y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
 - Las actividades de vinculación externa institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, vicerrectorías, direcciones de campus tecnológicos locales y de centros académicos de la dependencia que las promueva.
- 3.21.5.** 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”.
- 3.21.6.** El Departamento de Aprovisionamiento y la dependencia solicitante, según corresponda, controlarán que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:
- 3.21.6.1.** La adquisición de tiquetes aéreos deberá realizarse considerando la tarifa más económica disponible, siempre que esta asegure condiciones razonables de viaje y una ruta eficiente que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.

El criterio de economía deberá equilibrarse con factores como la duración del viaje, las escalas, los horarios y la seguridad de las personas viajeras. En caso de optar por una tarifa diferente a la más baja, la dependencia deberá justificar por escrito las razones técnicas o logísticas que lo fundamenten ante la instancia responsable de autorizar el gasto. Dicha instancia

deberá avalar ante el Departamento de
Aprovisionamiento la justificación presentada.

3.21.6.2. El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.

3.21.6.3. Podrá considerarse la contratación de aerolíneas catalogadas como “Low cost” cuando las condiciones del viaje tales como duración, destino o disponibilidad de vuelos así lo permitan y no se comprometa la seguridad ni las condiciones laborales mínimas de las personas viajeras.

La exclusión de este tipo de aerolíneas para vuelos cortos y directos, con un máximo de tres horas de duración, deberá estar debidamente fundamentada en informes técnicos de seguridad o disposiciones institucionales vigentes. En todo caso, deberá procurarse el equilibrio entre economía, eficiencia y bienestar de la persona viajera.

3.21.6.4. Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad, lo cual deberá ser informado por la dependencia solicitante en la solicitud respectiva.

3.21.6.5. Con el fin de minimizar los costos de adquisición del ticket aéreo, la dependencia solicitante deberá realizar el trámite de beca y adquisición del ticket aéreo con suficiente tiempo antes del evento, de manera que la generación de la solicitud de compra se pueda realizar con al menos 15 días hábiles de anticipación.

3.21.6.6. 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).

3.21.6.7. La contratación de una póliza de seguro de viaje será obligatoria en todos los casos y deberá cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte de la persona funcionaria, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica salvo en

aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.

- 3.22.** En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaría del Consejo Institucional, Directorio de la AIR, la Auditoría Interna y Tribunal Institucional Electoral, 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 vigente, Plan Táctico Institucional vigente, Plan Maestro y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona o instancia responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.
- b.** Derogar las Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2025 y su presupuesto, aprobadas en la Sesión Ordinaria N.º 3392, Artículo 11, del 11 de diciembre de 2024, a partir de la entrada en vigor de las políticas indicadas en el inciso anterior.
- c.** Instar al Departamento de Aprovisionamiento a elaborar procedimientos relacionados con su gestión: recepción de mercaderías para la Institución, trámite de facturas por servicios y recepción de facturas.
- d.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, Auditoría Interna
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
Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora, Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)