

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>1 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

## 1. Objetivo

Definir los pasos a seguir para la solicitud de modificaciones en los proyectos del Plan-Presupuesto en ejecución.

## 2. Alcance

Todas las personas responsables y encargadas de proyectos rutinarios, operativos y estratégicos, inscritos en la Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO.

## 3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera.

## 4. Referencia

### a. Procedimientos:

- N/A

### b. Instrucciones de Trabajo:

- N/A

### c. Documentos y normativa relacionada:

- Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Lineamiento para la vinculación de los proyectos PAO con los ODS, de la Universidad Técnica Nacional.
- Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES), Conare.
- Manual para la plataforma de formulación y evaluación del PAO, de la Universidad Técnica Nacional.
- Disposiciones específicas del proceso presupuestario de la Universidad Técnica Nacional.
- Normas del proceso presupuestario de la Universidad Técnica Nacional.
- Metodología para vincular e integrar el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE) con el Plan Anual Operativo (PAO), de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual del usuario, módulo de Planificación. Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto "SIPP", CGR.
- Documento Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026.
- Directriz administrativa DA-VDOC-06-2016.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>2 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

#### d. Registros/Datos:

- Matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

### 5. Definiciones

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Área de Planeamiento y Programación (APP)	Área funcional y orgánica de la Dirección de Planificación Universitaria. Su principal objetivo es respaldar la elaboración y realización de las estrategias de planificación institucional mediante la investigación, coordinación y supervisión de procesos y propuestas de desarrollo.
Aval técnico	Documento emitido por la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, que respalda que se cumplen con los requisitos y condiciones establecidas según el tipo de solicitud.
Consejos Asesores de Carreras (CAC)	Órgano Colegiado para la asesoría y colaboración en las actividades académicas de cada Carrera, sus funciones están delimitadas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico, adicionalmente lleva a cabo las funciones establecidas a las CGCs en el acuerdo de Consejo Universitario No 06-16-2015 y la Directriz DA-VDOC-06-2016. Es decir, asumen las funciones de las CGC, cuando las carreras se imparten en una sola Sede Universitaria, ya que en estos casos, no contarán con una CGC.
Consejo Universitario (CU)	El Consejo Universitario es el órgano colegiado inmediato en jerarquía de la Asamblea Universitaria, y le corresponde ejercer la dirección superior de la Universidad.
Coordinaciones Generales de Carrera (CGC)	Órgano para la coordinación y gestión académico-Administrativa, con el fin de promover el desarrollo armónico e integrado de la carrera en toda la universidad, asimismo fortalecer espacios de intercambio, estandarización y evaluación de la gestión académica y desarrollo de la disciplina en todas las Sedes. Está conformada

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>3 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

Término	Significado
	<p>por todas las direcciones de carrera de una misma disciplina que se imparte en las sedes. No aplica para las carreras del CFPTE, es decir, no habrá una CGC y será responsabilidad de la dirección del Centro asignar a los profesionales por sede para dirigir la gestión académica de las carreras y cumplir con las funciones. Sus funciones están establecidas en el acuerdo de Consejo Universitario No 06-16-2015 y la Directriz DA-VDOC-06-2016.</p>
Contraloría General de la República (CGR)	Órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.
Dirección General de Administración Universitaria (DGAU)	Dependencia a la que le corresponde, asesorar y brindar el soporte logístico y administrativo, para el desarrollo de las funciones administrativas, académicas y de vida estudiantil.
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH)	Dependencia encargada de gestionar el talento humano de la Universidad por medio de técnicas modernas de gerencia y administración, que permitan su desarrollo integral y la máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI)	Dependencia encargada de la dirección estratégica de Tecnología Informática de la UTN, a la que le corresponde dirigir, administrar, gestionar y desarrollar los recursos de tecnologías de la información de la universidad.
Dirección de Gestión Financiera (DGF)	Dependencia que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad general, la formulación y el control presupuestario. Además le corresponde la supervisión y asesoría en materia de gestión financiera, en apego a la normativa técnica y legal.
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	Órgano asesor, coordinador y ejecutor de los procesos de planificación y evaluación de la gestión de la Universidad en concordancia con los planes, objetivos y metas institucionales, para la búsqueda conjunta de respuestas a los retos actuales y futuros de la sociedad.

**Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo**

**Aprobado por:** Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Instancias de criterio técnico	Corresponde a un ente o forma organizativa establecidas por las Vicerrectorías y la DGAU que brinda el criterio técnico sobre las propuestas de nuevos proyectos, modificaciones y cancelaciones, cuando estas existan y correspondan. Las CGC y CAC son unas de ellas.
Línea base	Es el dato o la cifra inicial del indicador a partir del cual se establecerán los valores futuros a alcanzar, mediante la intervención pública en el proceso de programación y que servirá para el seguimiento y evaluación en la consecución de las metas.
Matriz de seguimiento de modificaciones PAO	Instrumento en el cual se registran las modificaciones solicitadas que se efectúan al PAO.
Meta física del proyecto	Cuantificación de los objetivos que se pretenden alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, considerando los recursos necesarios, lo que conlleva la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.
Meta presupuestaria	Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de: finalidad, unidad de medida y monto. Por lo general, para el análisis del desarrollo de la meta se puede observar el presupuesto inicial, presupuesto modificado (con variaciones presupuestarias), presupuesto con los compromisos, el presupuesto ejecutado y el presupuesto final.
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	También conocidos como Objetivos Mundiales, se adoptaron por todos los Estados Miembros de la ONU en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad para 2030.
Plan Anual Operativo (PAO)	Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>5 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

Término	Significado
	Institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES)	Proceso quinquenal con total respeto a la normativa vigente, organizado según lo sustantivo del quehacer universitario; entendiéndose por esto, la actividad del día a día de las universidades en un marco estratégico que contiene cinco ejes: docencia, investigación, extensión y acción social, vida estudiantil y gestión. Este componente, a su vez, está integrado por otros cinco ejes estratégicos transversales: calidad y pertinencia, cobertura y equidad, regionalización, internacionalización y sostenibilidad, que incluyen las aspiraciones para el avance del Sistema de Educación Superior Universitario Estatal (Sesue).
Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO	Software informático integrado para el ingreso de información, seguimiento y evaluación de proyectos operativos y estratégicos.
Producto	Describe un bien o servicio de apoyo (que son requeridos para generar la producción final, es decir, serán transformados para elaborar productos finales) o final (que está dirigido a un(a) usuario(a) externo(a) (personas e instituciones)). Debe estar relacionado con la misión institucional y programática, asimismo, tiene para ello un centro gestor responsable de su generación.
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)	Plataforma virtual donde se incorpora y gestiona la información relacionada a los planes y presupuestos de las instituciones y otros entes estatales bajo la tutela de la CGR.
Solicitud de modificación	Oficio correspondiente de solicitud de modificaciones y ajustes en proyectos del PAO.
Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP)	Secretaría que se encarga de preparar la información básica para que la Autoridad Presupuestaria formule las directrices generales de la política presupuestaria, comprobar el cumplimiento de las

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>6 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

Término	Significado
	directrices adoptadas por la Autoridad Presupuestaria, efectuar estudios sobre el comportamiento de los ingresos y egresos del Sector Público, realizar estudios para mejorar el proceso presupuestario, entre otras que le indique la Autoridad Presupuestaria.
Tiempo	Se refiere a la jornada que se asigna a una persona funcionaria para realizar sus funciones, corresponde a la cantidad de horas que se dedican, sean estas académicas o administrativas, las mismas pueden ser una jornada completa (40 horas) o una fracción de esta.

## 6. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Solicitud de ajuste	Visto bueno preliminar
Oficio de solicitud	Aval técnico Acuerdo del Consejo Universitario, Consejo de Sede o Consejo Técnico

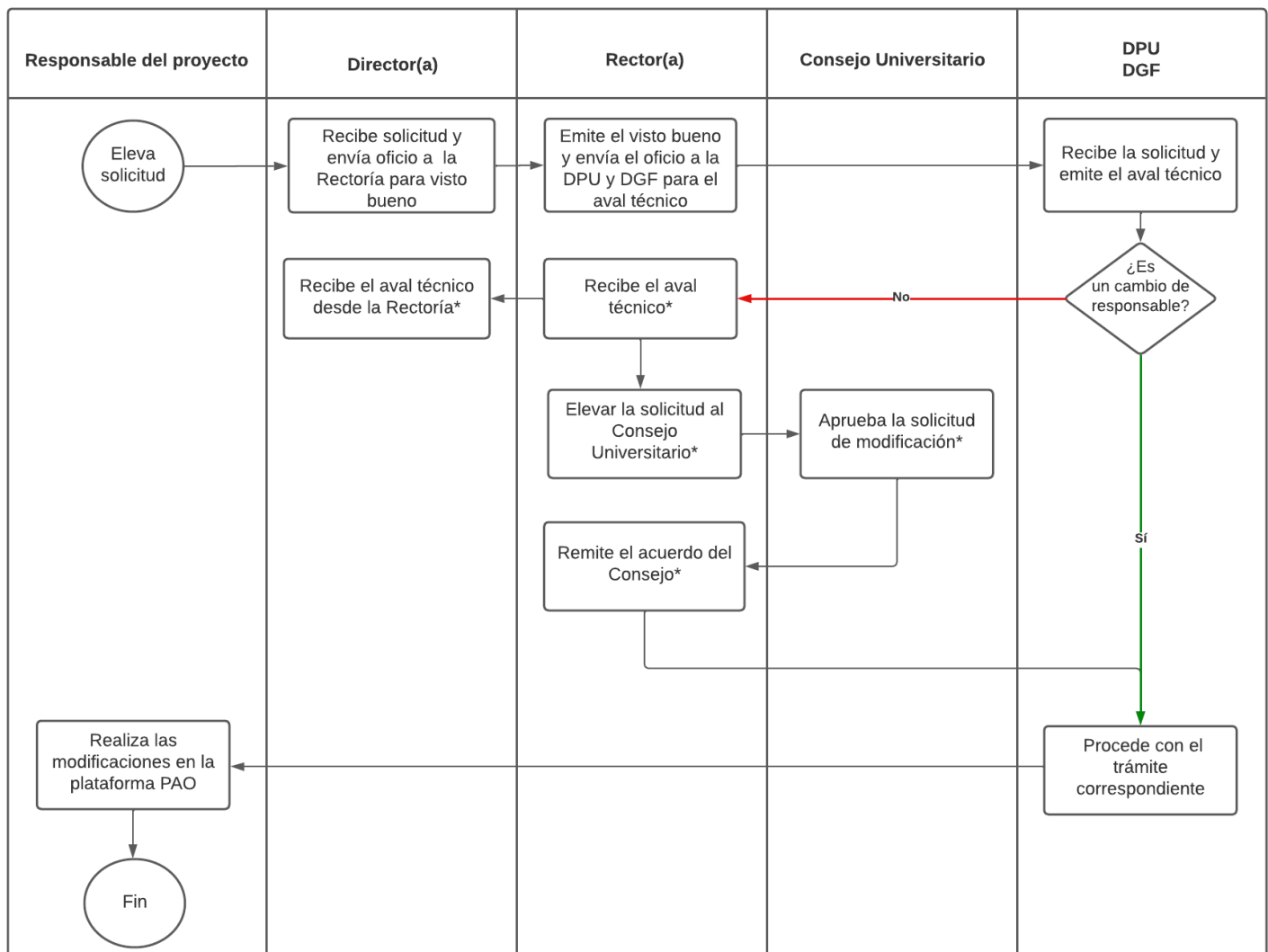
## 7. Diagrama de Flujo

A continuación, se describe mediante diagramas, cómo se gestiona cada una de las modificaciones, considerando la procedencia de la solicitud:

**Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo**

**Aprobado por:** Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio

**I. Órganos adscritos a la Rectoría**

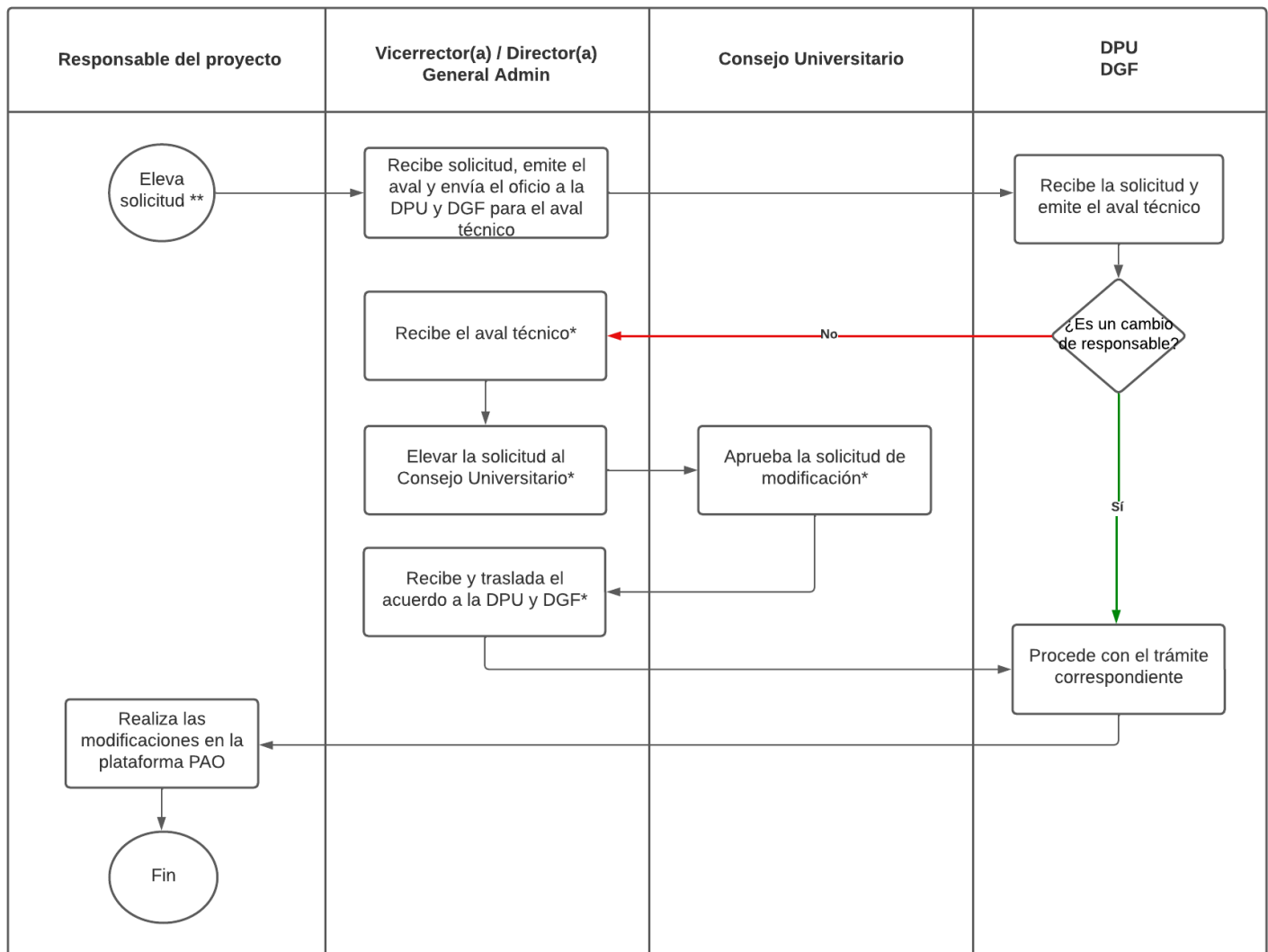


\*Cuando son cambios de responsable, encargado y usuarios nuevos o acciones que no modifican la meta, no es necesario el acuerdo del Consejo Universitario, por lo que el proceso termina con los cambios aplicados.

**Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo**

**Aprobado por:** Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio

**II. Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos**



\*Cuando corresponde a cambios de responsable, encargado y usuarios nuevos o acciones que no modifican la meta, no es necesario el acuerdo del Consejo Universitario.

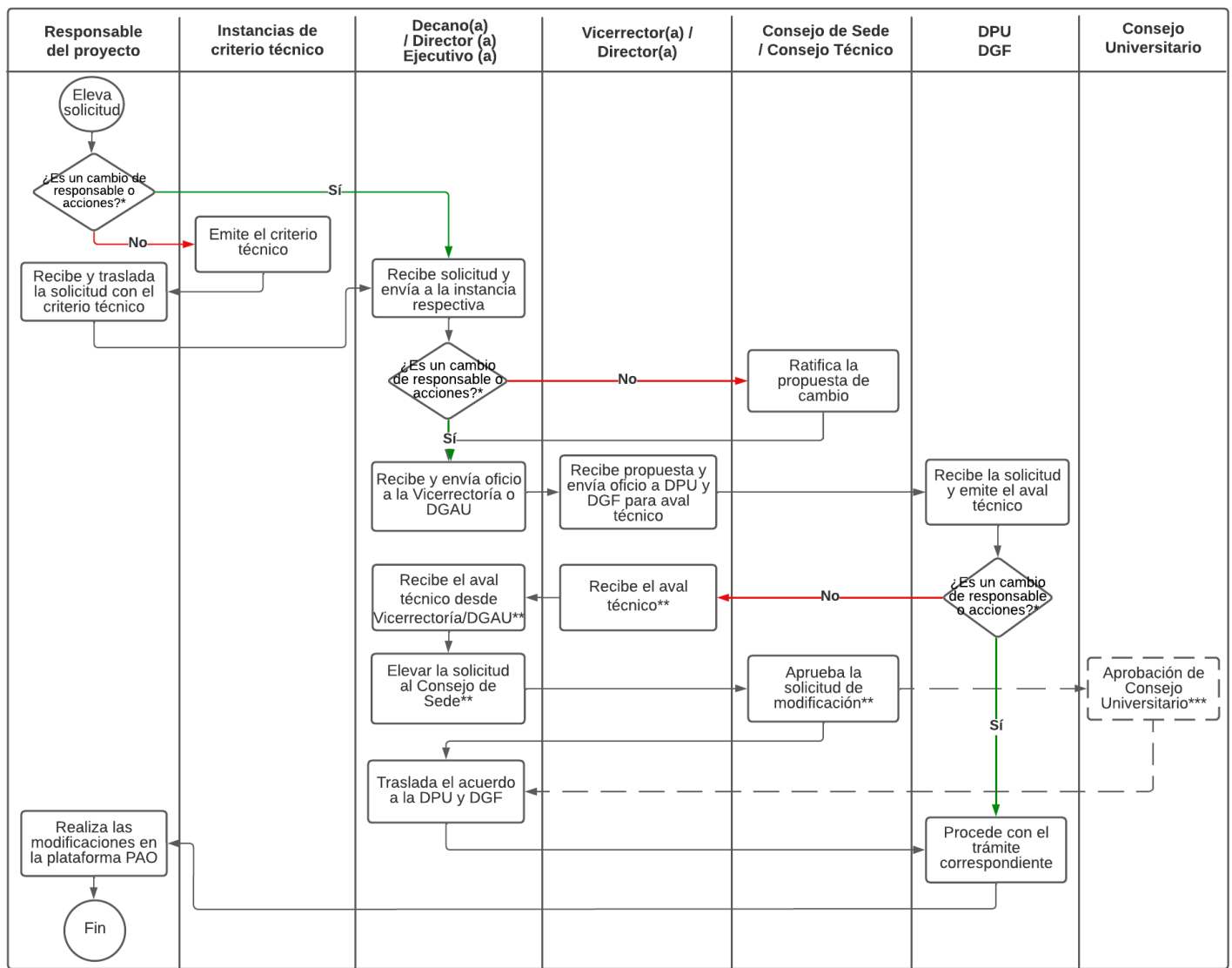
\*\*Cuando el responsable del proyecto sea la vicerrectoría o la DGAU se omite este paso.



**Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo**

**Aprobado por:** Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio

**III. Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa**



\*Cambios de responsable, encargado, usuarios nuevos o acciones que no modifican la meta, no se requiere que la solicitud pase por las instancias de criterio técnico, ni por el Consejo de Sede o Técnico.

\*\* Entre las instancias de criterio técnico se incluyen las CGC, o bien las CAC, cuando no exista una CGC.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>10 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

\*\*\* El segundo acuerdo del Consejo solo se requiere en los casos de cancelación de proyecto, creación de proyecto y cambios de metas, en los que hay una modificación en la información, posterior al primer acuerdo del Consejo respectivo. De lo contrario, se omite.

\*\*\*\* Depende del tipo de modificación presupuestaria: se realizará cuando involucre el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra.

## 8. Detalle del Procedimiento

### 8.1. Tipos de ajustes

Se identifican cuatro tipos de ajustes principales en el plan anual operativo:

- A. Cancelación de proyecto.
- B. Modificación de metas físicas y/o acciones.
- C. Cambio en responsable, encargado y usuario nuevo.
- D. Creación de proyectos fuera del periodo ordinario.

#### A. Cancelación de proyecto.

La cancelación se presenta cuando se determina que no se le dará continuidad a un proyecto que se encuentra oficialmente aprobado en el plan presupuesto ordinario del respectivo año en ejecución.

Pasos a seguir:

- La persona responsable del proyecto eleva la solicitud de cancelación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, Dirección General de Administración Universitaria (DGAU), Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)<sup>1</sup>. No obstante, en el caso de las Sedes y Centro, antes de enviar la solicitud al Decanato o la Dirección Ejecutiva, se debe presentar la propuesta ante las instancias de criterio técnico pertinentes, cuando estas existan, una vez que cuenten con dicho criterio, deberán escalar la propuesta al Decanato o a la Dirección Ejecutiva.
- En el caso de que la Dirección que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la

<sup>1</sup> Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTe

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>11 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

Dirección de Planificación Universitaria (DPU) y Dirección de Gestión Financiera (DGF), mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la decanatura lo traslada al Consejo de Sede y la Dirección Ejecutiva al Consejo Técnico para visto bueno preliminar. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de cambio de parte de la persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.

En el caso específico de las Sedes y el CFPTE, una vez que reciben el visto bueno del Consejo respectivo, deben proceder a enviar la solicitud a la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU (según corresponda), para que esta instancia emita su visto bueno y traslade el oficio de solicitud a la DPU y DGF.

- El oficio que se dirige a la DPU y DGF debe incluir la siguiente información para cada proyecto a cancelar:
  - Nombre del proyecto
  - Meta física del proyecto.
  - Nombre de la persona responsable y encargada del proyecto.
  - Nombre de la unidad ejecutora.
  - Meta presupuestaria del proyecto
  - Justificación detallada del motivo de la cancelación del proyecto y avances logrados en evaluación, si existen.
  - La propuesta de la modificación presupuestaria ligada a la o las cancelaciones solicitadas, indicar expresamente si la cancelación afecta el presupuesto con modificaciones de un programa a otro.
  - Actualización de la relación de puestos y trámite de modificación correspondiente, en caso de que el proyecto cuente con tiempos asignados.
  - Para el caso específico de las solicitudes procedentes de Sedes y CFPTE, se debe adjuntar el criterio técnico de las CGC o CAC cuando corresponda, así como el acuerdo que ratifica la propuesta de cancelación del proyecto, por parte del Consejo de Sede o Técnico, según corresponda.
  
- Una vez recibido el oficio con la solicitud de cancelación, la DPU y la DGF revisan y analizan la información y se emite el aval técnico correspondiente. Si la solicitud genera una afectación a otras direcciones, ambas les notificarán formalmente la situación presentada para que se tomen las acciones pertinentes. En el caso de que las direcciones no emitan el aval técnico, debido a información incompleta, errónea u otra razón, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. El aval técnico se emite mediante oficio en respuesta a la instancia que envió el oficio (Rectoría, Vicerrectoría, DGAU).

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>12 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

- Cuando la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU recibe el aval técnico, estas instancias enviarán al Consejo Universitario (CU) las solicitudes junto a dicho aval, con el fin de que les otorguen mediante acuerdo la aprobación final de cancelación, esto siempre y cuando sean solicitudes que provienen de instancias adscritas a la Rectoría y a las Vicerrectorías o DGAU, ya que, en el caso de solicitudes que provienen de las Sedes y CFPTE, las Vicerrectorías o DGAU, deben enviar el aval técnico recibido a los Decanatos y Dirección Ejecutiva, con el fin de que estos últimos gestionen el acuerdo de aprobación final de cancelación ante el Consejo de Sede y Consejo Técnico respectivamente<sup>2</sup>. No obstante, sobre este último caso de las Sedes y CFPTE, cuando la modificación presupuestaria involucra el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra, una vez que el Consejo de Sede o Técnico aprueba la solicitud, esta debe pasar posteriormente al CU.
- Cuando las instancias solicitantes reciben el **acuerdo del CU, Consejo de Sede o Consejo Técnico**, según corresponda, con la aprobación definitiva de la cancelación del proyecto, deben remitir a la DPU y DGF para proceder con la eliminación del proyecto.
- Aprobada la cancelación del proyecto, junto con la respectiva modificación presupuestaria y el aval definitivo por la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP), el Área de Planeamiento y Programación (APP) procede a eliminar el proyecto de la plataforma y el Área de Presupuesto (AP) ajusta el presupuesto según la modificación.
- Posteriormente, la DPU y la DGF realizan los ajustes en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República (CGR).
- Por último, la DPU y la DGF notifican formalmente mediante correo electrónico a las direcciones correspondientes sobre la cancelación del o los proyectos para su respectivo control.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

## **B. Modificación de metas físicas y/o acciones.**

<sup>2</sup> La DPU y DGF, pueden determinar que se omita el paso de volver a enviar por segunda vez el caso al Consejo de Sede o Técnico, esto siempre que se identifique que el cambio avalado es el mismo que inicialmente aprobó dicho Consejo, es decir, sin ninguna variación, aspecto que se indicará en el aval técnico.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>13 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

Este tipo de cambio se refiere a todos aquellos ajustes que se realizan a componentes de la meta física del proyecto, lo que implica el aumento o disminución en la cantidad absoluta o relativa establecida, la distribución semestral y la temporalidad. También, contempla cambios en las acciones, lo que implica la inclusión, modificación, eliminación o ajustes en temporalidad.

Pasos a seguir:

- La persona responsable del proyecto eleva la solicitud de modificación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)<sup>3</sup>. No obstante, en el caso de las Sedes y Centro, antes de enviar la solicitud al Decanato o la Dirección Ejecutiva, se debe presentar la propuesta ante las instancias de criterio técnico pertinentes, cuando estas existan, una vez que cuenten con dicho criterio, deberán escalar la propuesta al Decanato o a la Dirección Ejecutiva.
- En el caso de que la Dirección que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la DPU y DGF, mientras que en el caso de las Sedes y CFPTe, la decanatura lo traslada al Consejo de Sede y la Dirección Ejecutiva al Consejo Técnico para visto bueno preliminar. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de cambio de parte de la persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- En el caso específico de las Sedes y el CFPTe, una vez que reciben el visto bueno del Consejo respectivo, deben proceder a enviar la solicitud a la Vicerrectoría o DGAU (según corresponda), para que esta instancia emita su visto bueno y traslade el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- El oficio que se dirige a la DPU y DGF debe incluir la siguiente información para cada proyecto que se modifique:
  - Nombre del proyecto.
  - Nombre de la persona responsable y/o encargada del proyecto.
  - Nombre de la unidad ejecutora.

<sup>3</sup> Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTe

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>14 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

- Meta presupuestaria del proyecto
  - Justificación detallada del motivo de la modificación de la meta física y/o acciones.
  - Dato actual y propuesto de la meta física (la cantidad total de la meta y el desglose semestral) y/o acciones.
  - Actualización de la relación de puestos y trámite de modificación correspondiente, en caso de que el proyecto cuente con tiempos asignados. No obstante, puede existir la posibilidad de que no haya un movimiento ligado al cambio, para lo cual es necesario presentar una justificación detallada al respecto.
  - La propuesta de la modificación presupuestaria ligada a los cambios solicitados. Existe la posibilidad de que no haya un movimiento presupuestario ligado al cambio, para lo cual es necesario presentar una justificación detallada al respecto. Indicar expresamente si la modificación de metas afecta el presupuesto con modificaciones de un programa a otro.
  - Para el caso específico de las solicitudes procedentes de Sedes y CFPTE, se debe adjuntar el criterio técnico de las CGC o CAC cuando corresponda, así como el acuerdo que ratifica la propuesta de cambio del Consejo de Sede o Técnico, según corresponda.
- Una vez recibido el oficio con la solicitud de modificación, la DPU y la DGF revisan y analizan la información y se emite el aval técnico correspondiente. Si la solicitud genera una afectación a otras direcciones, ambas les notificarán formalmente la situación presentada para que se tomen las acciones pertinentes. En el caso de que las direcciones no emitan el aval técnico, debido a información incompleta, errónea u otra razón, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. El aval técnico se emite mediante oficio en respuesta a la instancia que envió el oficio (Rectoría, Vicerrectoría, DGAU).
  - Cuando la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU recibe el aval técnico, estas instancias procederán a enviar al CU las solicitudes junto a dicho aval, con el fin de que les otorguen mediante acuerdo la aprobación final de modificación, esto siempre y cuando sean solicitudes que provienen de instancias adscritas a la Rectoría y a las Vicerrectorías o DGAU, ya que, en el caso de solicitudes que provienen de las Sedes y CFPTE, las Vicerrectorías o DGAU, deben enviar el aval técnico recibido a los Decanatos y Dirección Ejecutiva, con el fin de que estos últimos gestionen el acuerdo de aprobación final de modificación ante el Consejo de Sede y Consejo Técnico respectivamente<sup>4</sup>. No obstante, sobre este último caso de las Sedes y CFPTE, cuando la modificación presupuestaria involucra el traslado de recursos de un

<sup>4</sup> La DPU y DGF, pueden determinar que se omita el paso de volver a enviar por segunda vez el caso al Consejo de Sede o Técnico, esto siempre que se identifique que el cambio avalado es el mismo que inicialmente aprobó dicho Consejo, es decir, sin ninguna variación, aspecto que se indicará en el aval técnico.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>15 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra, una vez que el Consejo de Sede o Técnico aprueba la solicitud, esta debe pasar posteriormente al CU.

- Cuando las instancias solicitantes reciben el **acuerdo del CU, Consejo de Sede o Consejo Técnico**, según corresponda, con la aprobación definitiva de la modificación del proyecto, deben remitirlo a la DPU y DGF para proceder con la gestión para la modificación del proyecto. No obstante, en caso de que la modificación sea únicamente de acciones y no afecte la meta del proyecto, no se requiere el trámite del acuerdo mencionado.<sup>5</sup>
- Aprobada la modificación del proyecto, junto con la respectiva modificación presupuestaria y el aval definitivo por la STAP (de ser necesario), el APP coordina con el responsable del proyecto para definir la fecha y hora de apertura de plataforma de Formulación y Evaluación del PAO para que éste ejecute las modificaciones y el AP ajusta el presupuesto según la modificación cuando corresponda.
- Posteriormente, la DPU y la DGF realizan los ajustes correspondientes en el SIPP de la CGR.
- Por último, la DPU y la DGF notifican formalmente mediante correo electrónico a las direcciones correspondientes sobre las modificaciones del o los proyectos para su respectivo control.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

### **C. Cambio en responsable, encargado y usuarios nuevos de proyectos<sup>6</sup>**

Este tipo de cambio se aplica cuando se presentan movimientos de personal que involucran a la persona responsable o encargada de la ejecución de un proyecto, lo que puede ocurrir debido a que alguien asume una posición o cargo de responsable o encargado de proyectos, a raíz de salidas de personal temporales o permanentes.

Se recuerda que existe corresponsabilidad tanto de la persona que deja el cargo, como de la

<sup>5</sup> Lo mismo aplica cuando la modificación solicitada sea para corregir un error material en el ingreso de la información en la plataforma.

<sup>6</sup> Para este tipo de cambio se omite el envío de las solicitudes a las instancias de criterio técnico, CU, Consejo de Sede o Técnico.



	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>16 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

entrante y de la persona a cargo de la Rectoría, Vicerrectoría, DGAU, Decanatura y Dirección Ejecutiva, de velar porque se genere el cambio de forma oportuna.

Pasos a seguir:

- La nueva persona responsable o encargada del proyecto eleva la solicitud de modificación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)<sup>7</sup>.
- En el caso de que la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría) que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la DPU y DGF, mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la decanatura y Dirección Ejecutiva lo trasladan a la Vicerrectoría correspondiente o DGAU, para que lo validen y procedan a enviarlo a la DPU y DGF. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de cambio de parte de la nueva persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- El oficio que se dirige a la DPU y la DGF debe incluir la siguiente información, ya que un comunicado o aviso general no tiene validez sin la solicitud y los requisitos que deben aportar para la ejecución del cambio:
  - Nombre del proyecto.
  - Nombre de la unidad ejecutora.
  - Justificación detallada del cambio.
  - Nombre completo y correo electrónico institucional de la persona funcionaria actual asignada al proyecto.
  - Nombre completo y correo electrónico institucional de la persona funcionaria que sustituye.
- La DPU y la DGF revisan y analizan la información que permita respaldar el cambio solicitado. En el caso de que se identifique información incompleta, errónea u alguna otra, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. En caso de que la información sea correcta, se procede a gestionar el cambio por parte del APP.

<sup>7</sup> Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTE.



	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>17 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

- Si las nuevas personas responsables o encargadas, son usuarios nuevos del sistema o implican el otorgamiento de nuevos permisos en la Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO, el personal del APP envía un correo a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI) con una solicitud (ticket) para la creación del usuario o la solicitud de un nuevo permiso. Cuando la DGTI informa que la solicitud fue resuelta, el APP procede con los ajustes solicitados en el oficio. Posteriormente, le informa a la nueva persona responsable de proyecto vía correo electrónico que los cambios fueron realizados.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

#### **D. Creación de proyectos fuera del periodo ordinario de formulación del PAO.**

Este tipo de cambio se genera cuando se propone la inclusión de proyectos nuevos fuera del periodo ordinario de la formulación del PAO, es decir, posterior a que el PAO fue aprobado, por lo que este escenario puede darse durante el año de ejecución del PAO al que se le incorpora el nuevo proyecto.

Pasos a seguir:

- La persona responsable del nuevo proyecto eleva la solicitud de creación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)<sup>8</sup>. No obstante, en el caso de las Sedes y Centro, antes de enviar la solicitud al Decanato o la Dirección Ejecutiva, se debe presentar la propuesta ante las instancias de criterio técnico pertinentes, cuando estas existan, una vez que cuenten con dicho criterio, deberán escalar la propuesta al Decanato o a la Dirección Ejecutiva.
- En el caso de que la Dirección que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la DPU y DGF, mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la decanatura lo traslada al Consejo de Sede y la Dirección Ejecutiva al Consejo Técnico para visto bueno preliminar. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de

<sup>8</sup> Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTE

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>18 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

creación de parte de la persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.


- En el caso específico de las Sedes y el CFPTE, una vez que reciben el visto bueno del Consejo respectivo, deben proceder a enviar la solicitud a la Vicerrectoría o DGAU según corresponda, para que esta instancia emita su visto bueno y traslade el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- El oficio que se dirige a la DPU y DGF debe incluir la siguiente información:
  - Nombre del proyecto.
  - Nombre de la unidad ejecutora.
  - Nombre de la persona responsable y/o encargada y sus correos electrónicos.
  - Objetivo del proyecto.
  - Meta física del proyecto (se refiere a la meta anual).
  - Meta del I y II semestre (distribución de la meta anual por semestre).
  - Producto.
  - Línea base.
  - La propuesta presupuestaria ligada a la creación del proyecto.
  - Fuente de financiamiento.
  - Metas del Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES) y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) al que contribuye el proyecto. En los casos de los proyectos PIDE mantener la vinculación establecida en las acciones estratégicas.
  - Para los proyectos vinculados a PIDE, mencionar el indicador del PIDE al cual estará contribuyendo en el avance de su ejecución.
  - Información de la relación de puestos y trámite de modificación correspondiente, en caso de que el proyecto requiera tiempos asignados.
  - Para el caso específico de las solicitudes procedentes de las Sedes y el CFPTE, se debe adjuntar el criterio técnico de las CGC o CAC cuando corresponda, así como el acuerdo que ratifica la propuesta de creación del Consejo de Sede o Técnico, según corresponda.
- Una vez recibido el oficio con la solicitud de creación del proyecto, la DPU y la DGF revisan y analizan la información y se emite el aval técnico correspondiente. Si la solicitud genera una afectación a otras direcciones, ambas les notificarán formalmente la situación presentada para que se tomen las acciones pertinentes. En el caso de que las direcciones no emitan el aval técnico, debido a información incompleta, errónea u otra razón, se devolverá la solicitud

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>19 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

para lo correspondiente. El aval técnico se emite mediante oficio en respuesta a la instancia que envió el oficio (Rectoría, Vicerrectoría, DGAU).

- Cuando la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU recibe el aval técnico, estas instancias procederán a enviar al CU las solicitudes junto a dicho aval, con el fin de que les otorguen mediante acuerdo la aprobación final de creación, esto siempre y cuando sean solicitudes que provienen de instancias adscritas a la Rectoría y a las Vicerrectorías o DGAU, ya que, en el caso de solicitudes que provienen de las Sedes y CFPTE, las Vicerrectorías o DGAU, deben enviar el aval técnico recibido a los Decanatos y Dirección Ejecutiva, con el fin de que estos últimos gestionen el acuerdo de aprobación final de creación ante el Consejo de Sede y Consejo Técnico respectivamente<sup>9</sup>. No obstante, sobre este último caso de las Sedes y CFPTE, cuando la modificación presupuestaria involucra el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra, una vez que el Consejo de Sede o Técnico aprueba la solicitud, esta debe pasar posteriormente al CU.
- Cuando las instancias solicitantes reciben el **acuerdo del CU, Consejo de Sede o Consejo Técnico**, según corresponda, con la aprobación definitiva de la creación del proyecto, deben remitirlo a la DPU y DGF.
- Con la aprobación de creación del proyecto, junto con la respectiva modificación presupuestaria y el aval definitivo por la STAP, el APP coordina con el responsable del proyecto para definir la fecha y hora de apertura de Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO, para que se ingrese el proyecto y el AP ajusta el presupuesto según la modificación.
- Posteriormente, la DPU y la DGF realizan los ajustes en el SIPP de la CGR.
- Por último, la DPU y la DGF notifican formalmente mediante correo electrónico a las direcciones correspondientes sobre la creación del o los proyectos para su respectivo control.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

<sup>9</sup> La DPU y DGF, pueden determinar que se omita el paso de volver a enviar por segunda vez el caso al Consejo de Sede o Técnico, esto siempre que se identifique que el cambio avalado es el mismo que inicialmente aprobó dicho Consejo, es decir, sin ninguna variación, aspecto que se indicará en el aval técnico.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>20 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

## 8.2 Fechas de envío de solicitudes de ajustes

Todas las solicitudes de modificación se pueden realizar durante el año; sin embargo, los cambios en la plataforma de Formulación y Evaluación del PAO no se realizarán cuando se encuentre abierta, debido a la formulación del PAO y a los procesos de seguimiento y evaluación institucional, lo que estará debidamente calendarizado y comunicado.

Por su parte, cuando se deban hacer cambios a nivel de presupuesto, los cambios en el sistema Avatar se realizarán según las fechas que se indiquen en el calendario de modificaciones presupuestarias.

## 8.3 Actualización del documento PAO

Durante el año de ejecución, se procederá a realizar la actualización del documento Plan Anual Operativo y Presupuesto, emitido a la CGR, en los primeros dos cuatrimestres del año, así como en el mes de noviembre cuando así corresponda.

## 8.4 Observaciones

Ante cualquier otro tipo de modificación que surja y no esté contemplada en este procedimiento, la instancia que requiere el cambio, debe consultar a la DPU y DGF, quienes se reunirán y tomarán el acuerdo de forma conjunta para definir su viabilidad y tratamiento.


## 9. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Solicitud de ajuste	Responsable del proyecto	Instancias de criterio técnico, Dirección, Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o	Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección ejecutiva	Responsable del proyecto

**Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo**

**Aprobado por:** Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
			Dirección ejecutiva		
2	Visto bueno preliminar	Instancias de criterio técnico Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	Rectoría Vicerrectoría, DGAU Consejo de Sede o Consejo Técnico	Rectoría Vicerrectoría, DGAU Consejo de Sede o Consejo Técnico	Responsable del proyecto y Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva
3	Oficio de solicitud	Rectoría Vicerrectoría o DGAU	DPU DGF	DPU DGF	Responsable del proyecto y Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva
4	Aval técnico	DPU DGF	DPU DGF	APP AP	Rectoría Vicerrectoría o DGAU APP AP
5	Solicitud de aprobación del ajuste ante el consejo respectivo	Rectoría, Vicerrectoría DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	Consejo Universitario Consejo de Sede o Consejo Técnico	Consejo Universitario Consejo de Sede o Consejo Técnico	Responsable del proyecto y Decanatura o Dirección Ejecutiva
6	Transcripción del acuerdo	Rectoría, Vicerrectoría	Rectoría, Vicerrectoría	Rectoría, Vicerrectoría	Responsable del proyecto

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>22 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
		DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	DPU DGF
7	Ejecución del ajuste	Responsable del proyecto APP AP	DPU DGF	DPU DGF	Rectoría Vicerrectoría DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva, Responsable del proyecto

## 10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable
02	1 de Julio 2022	Actualización del procedimiento	DPU-DGF
03	8 de mayo 2024	Actualización del procedimiento	DPU-DGF
04	06 de agosto 2024	Incorporación de las instancias de criterio técnico en el flujo de aprobación.	DPU-DGF

## 11. Anexos

- [Formato oficio Cancelación de proyecto.](#)
- [Formato oficio Modificación de metas físicas y/o acciones.](#)
- [Formato oficio Cambio en responsable, encargado y usuario nuevo.](#)
- [Formato oficio Creación de proyectos fuera del periodo ordinario.](#)

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: <b>DPU-PR-03</b> Versión: <b>4.0</b> Páginas: <b>23 de 23</b>
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: <b>Interno</b> Acceso: <b>Público</b> Rige: <b>14/08/2024</b>
<b>Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo</b>		
<b>Aprobado por:</b> Alexander Rodríguez Quesada, Alexander Ramírez Mussio		

## 12. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Alexander Rodríguez Quesada	Director	Dirección de Planificación Universitaria	
Alexander Ramírez Mussio	Director	Dirección de Gestión Financiera	