

Reunión No. 899-2020

Fecha reunión: Jueves 12 de noviembre de 2020

Inicio: 8:00 am 12:00 md

Lugar: ***Por medio de zoom***

Asistentes: MAE. Nelson Ortega Jiménez, MSc. quien preside, MSO. Miriam Brenes Cerdas, Sr. Alcides Sánchez Salazar y el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde.

Ausentes: MSc. Máster María Estrada Sánchez, Ana Rosa Ruiz Fernández (justificadas)

MAE. Maritza Agüero, Profesional en Administración CI

Secretaria de apoyo: Victoria Varela López

1. Agenda:

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la Minuta No. 898-2020
3. Correspondencia
4. Reglamento de Transportes, a cargo de la MAE. Maritza Agüero.
5. R-1087-2020 solicitud de modificación de características de la plaza NT0211, puesto de Profesional en Administración, en atención al VAD-412-2020. Se atendió en el informe de Correspondencia
6. Continuación revisión Políticas Específicas de Ejecución Plan Presupuesto-2021
7. Audiencia Ing. Gerardo Lacy Mora, Director Escuela de Física: Exponer caso sobre Teletrabajo (11:20 am)
8. Continuación análisis Propuesta de Reglamento de Proceso de Planificación. A cargo de la señora Ana Rosa Ruiz.
9. Reglamento del proceso de Gestión de Becas del Personal del ITCR
10. Varios

2. Aprobación de la Minuta No. 898-2020

Se aprueba la Minuta No. 898-2020.

3. Correspondencia:

Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:

1. **AL-593-2020** Memorando con fecha de recibido 09 de noviembre del 2020, suscrito por el Lic. Juan Pablo Alcázar, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido a la MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual remite dictamen sobre la consulta procedencia jurídica de la sustitución del concepto contrato por el concepto acuerdo en el marco de la modificación del Reglamento de Transportes, en acatamiento al informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR”.

Punto de agenda.

2. **R-1140-2020** Memorando con fecha de recibido 09 de noviembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a la MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual presenta solicitud de modificación de la plaza CF0051, Profesional en Administración, categoría 23, a Profesional en Ingeniería, Categoría 23, del 1 enero 2021 hasta el 30 junio 2021, en un 100% de la jornada. La plaza en mención pertenece a la Licda. Fabiola Arias Cordero, quien actualmente se encuentra nombrada como Profesional en Administración realizando labores administrativas en la Vicerrectoría de Docencia, del 1 enero al 31 diciembre de 2020.

Se toma nota. Preparar propuesta y circular a COPA, para elevar en la próxima Sesión del CI.

3. **R-1151-2020** Memorando con fecha de recibido 11 de noviembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a la MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual adjunta el oficio GTH-301-2020 “Propuesta de Modificación del Artículo 7 del Reglamento de Teletrabajo.

El oficio GTH 301 2020 se registró en la correspondencia de COPA No. 898-2020 y está en trámite la solicitud para que la Comisión Teletrabajo remita los oficios sobre las solicitudes para el representante de la FEITEC.

4. **R-1137-2020** Memorando con fecha de recibido 11 de noviembre del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a la MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual retira oficio R-1087-2020, referente a la solicitud de modificación de la plaza CF3023 (NT0211), puesto de Profesional en Administración. Lo anterior a solicitud del Vicerrector de Administración, dado que el Departamento de Gestión del Talento Humano considera necesario retirar la solicitud, por cuando las funciones desarrolladas por ese puesto pueden ser adaptadas a un Profesional Administración, que atienda los diversos procesos de mejora en las distintas dependencias adscritas a esta vicerrectoría.

Se toma nota. Punto de agenda

5. **GTH-380-2020** Memorando con fecha de recibido 03 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigida a la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Integrante de la Comisión de Planificación y Administración, y al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de COPA, en el cual solicita la colaboración a fin de agilizar la revisión del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR, mismo que fue venia adjunto al RH-300-2020.

Se toma nota. Enviar oficio indicando que el citado Reglamento, si bien fue remitido en la mencionada nota, fue presentado al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, con copia COPA; razón por la cual, no se mantiene registro dentro de los pendientes, además a la fecha no se ha recibido solicitud formal por parte del Dr. Humberto Villalta Solano, en seguimiento a su oficio.

Solicitar gestionar lo que corresponda, a fin de iniciar en el seno de la Comisión, la fase de análisis y dictamen de la propuesta de reforma reglamentaria referida.

TRASLADO DE CORRESPONDENCIA, inciso 16, Semana del 19 al 23 de octubre del 2020 (oficio que había quedado pendiente).

16. **AN-310-2020** Memorando con fecha de recibido 23 de octubre del 2020, suscrito por el Ing. Carlos Robles Rojas, Director de la Escuela de Agronegocios, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite criterio sobre el “Reglamento para la restricción y sustitución del plástico de un solo uso en el ITCR”. (SCI-2151-10-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Planificación y Administración. Se traslada a la señora Miriam Brenes

TRASLADO DE CORRESPONDENCIA, inciso 2, Semana del 02 al 06 de noviembre del 2020 (oficio que había quedado pendiente)

2. **DFOE-SD-2039** Nota con fecha de recibida 04 de noviembre del 2020, suscrita por la Licda. Grace Madrigal Castro, MC., Gerente de Área de la Contraloría General de la República, dirigida al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en la cual para información y fines consiguientes, y con la solicitud de que lo haga del conocimiento de los Miembros del Órgano Colegiado, comunica la emisión del Informe No. DFOE-SD-SGP-01-2020 “Índice Institucional de Cumplimiento de Disposiciones y Recomendaciones (IDR)”, preparado por la Contraloría General de la República. (SCI-2222-11-2020) Firma digital

Se toma nota. Se traslada a las Comisiones Permanentes. Se dispone trasladar la nota a la Rectoría para lo que se considere conveniente.

OFICIOS TRAMITADOS POR COPA

1. **SCI-1543-2020** Memorando con fecha de recibido 06 de noviembre del 2020, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual remite recordatorio sobre la solicitud de criterio jurídico sobre el uso del término acuerdo vs. Contrato en el proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios.

Se toma nota.

2. **SCI-1544-2020** Memorando con fecha de recibido 06 de noviembre del 2020, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se solicita que se informe a la Contraloría General de la República, sobre la imposibilidad de atender el plazo fijado para la entrega del Reglamento de Transportes del ITCR, según informe de Auditoría Especial N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, dada la situación que atraviesa el Consejo Institucional, en cuanto a su debida integración y las fechas comunicadas por el Tribunal Institucional Electoral mediante memorando TIE-0485-2020.

Se toma nota.

3. **SCI-1545-2020** Memorando con fecha de recibido 06 de noviembre del 2020, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en el cual en atención al oficio GTH 301 2020 sobre la Propuesta de modificación del artículo 7 del Reglamento de Teletrabajo, solicita información sobre los oficios tramitados ante la FEITEC sobre las solicitudes de representantes ante dicha Comisión.

Se toma nota.

4. Reglamento de Transportes, a cargo de la MAE. Maritza Agüero.

La señora Maritza Agüero procede con la presentación de las observaciones a la propuesta del Reglamento Transportes, que surge de la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República, específicamente en cuanto al apartado de pago de kilometraje, sin embargo a sugerencia de la CGR de ordenar todo el Reglamento, se realiza una reforma integral.

Se dispone incorporar como punto de agenda para la próxima reunión, e invitar al señor Humberto Villalta, Carlos Quesada Mora y Juan Pablo Alcázar para exponer las observaciones y evacuar las dudas surgidas.

5. R-1087-2020 solicitud de modificación de características de la plaza NT0211, puesto de Profesional en Administración, en atención al VAD-412-2020.

Se da por atendido el tema, en vista de que en el informe de correspondencia de este día se registra el oficio R-1137-2020 en el cual retira la solicitud, referente a la solicitud de modificación de la plaza CF3023 (NT0211), puesto de Profesional en Administración. Lo anterior a solicitud del Vicerrector de Administración, se indica que el Departamento de Gestión del Talento Humano considera necesario retirar la solicitud, por cuando las funciones desarrolladas por ese puesto pueden ser adaptadas a un Profesional Administración, que atienda los diversos procesos de mejora en las distintas dependencias adscritas a esta vicerrectoría.

6. Políticas Específicas de Ejecución Plan Presupuesto-2021

Se continua con la revisión de las observaciones a la propuesta, se van realizando las observaciones e incorporando los cambios, según se muestra en el siguiente cuadro.

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

Propuesta Rectoría R 1101 2020	Observaciones de COPA	Propuesta COPA
	Favor anotar sus observaciones en cada celda, del color que escoja para su nombre <i>Maria: azul</i> <i>Nelson: Mejor usará verde</i> <i>Ana Rosa: Cafecito</i> <i>Luis Alex: yo Rojo</i> <i>Mirian:</i> <i>Alcides:</i>	
1. Genéricas		1. Generales
	Se mantiene Consultar a la Rectoría por qué no se mantiene en la propuesta para el 2021	1.1 Todo profesor de tiempo completo debe impartir al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria. Las excepciones deben ser autorizadas por el Vicerrector(a) de Docencia a solicitud justificada del Director correspondiente.
1.1 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.	Se pasa a egresos	
		1.2 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de ingreso y gasto, corriente y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.
	Este informe debería ser antes de que el recorte se realice, con el objetivo de que pueda verificarse por los respectivos responsables la planificación realizada y exista congruencia entre la ejecución física y la financiera.	1.3 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente. La aplicación de las redistribuciones definidas no será efectiva antes de la verificación por parte del responsable de la Unidad Ejecutora de los efectos de este ajuste y la congruencia entre la ejecución física y financiera.
	Se especifican responsables y ajustes en el presupuesto	1.4 La Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones que implican estas redistribuciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional.
2. Sobre los ingresos		2. Sobre los ingresos
2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos corrientes 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.		2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos corrientes 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 la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia.	Limitar la posibilidad de excepción solamente a la Rectoría mediante resolución debidamente fundamentada.	Se podrán realizar excepciones, aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente y la Rectoría cuando estos ingresos puedan

**COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL**

		financiar funciones sustantivas de una dependencia.
Si estos ingresos son generados de forma independiente o adicional y no están contemplados en el Plan-Presupuesto, se deben reflejar en notas adicionales y ser conocidos por el Consejo de Rectoría y elevados al Consejo Institucional si aplicase alguna modificación al Plan Anual Operativo 2021.	Revisar lo señalado en azul a la luz de la normativa, indicar si se requiere una modificación o un presupuesto extraordinario.	Si estos ingresos son generados de forma independiente o adicional y no están contemplados en el Plan-Presupuesto, se deben reflejar en notas adicionales y ser conocidos por el Consejo de Rectoría y elevados al Consejo Institucional si aplicase alguna modificación al Plan Anual Operativo 2021.
2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración debe hacer un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales y la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.		2.2 Trimestralmente, la Vicerrectoría de Administración realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hacer una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de las diferentes Vicerrectorías y Direcciones de Centros Académicos y Campus Locales. Adicionalmente la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación y desviaciones al PAO para los ajustes correspondientes.
3. Sobre los egresos.		3. Sobre los egresos
3.1 En aras de optimizar el uso de los recursos presupuestarios institucionales, el Rector con la asesoría del Consejo de Rectoría, trimestralmente hará una evaluación de la ejecución y sub-ejecución de las diferentes partidas de gasto corriente y hará las correspondientes distribuciones si son necesarias de acuerdo a las condiciones del momento de la evaluación.	Se propone incluir las partidas de ingresos y clasificarla como una política general.	
3.2 El Vicerrector de Administración enviará un informe al Consejo Institucional y a las diferentes Unidades Ejecutoras de las redistribuciones definidas, de acuerdo al punto anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de conocido el informe de ejecución de presupuesto correspondiente. Se debe incorporar la modificación que implica esta redistribución dentro del PAO u otro plan.	Igual que la anterior.	
		3.1 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.
3.3 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.		3.2 La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Corresponderá al Vicerrector de Administración garantizar el cumplimiento de esta política.
3.4 Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes el respectivo aval para el cambio de fuente de financiamiento.	¿Cómo se cambia una fuente de financiamiento? Especificar fundamento legal que facultaría ese tipo de ajustes en el presupuesto.	3.3 Cuando no se cuente con el contenido económico para hacerle frente a un compromiso, la Vicerrectoría de Administración deberá solicitar a las autoridades correspondientes el respectivo

**COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL**

		aval para el cambio de fuente de financiamiento.
		3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.
3.5 La ejecución de la partida de “remuneraciones” y las respectivas modificaciones entre sub partidas será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano garantizar el cumplimiento de esta política.		3.5 La ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las respectivas modificaciones entre sub partidas será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano garantizar el cumplimiento de esta política.
3.6 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, cuando corresponda, para la respectiva toma de decisiones.	Se ajusta redacción	3.6 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de los ocupantes de la plaza, para identificar economías o faltantes. En ambas situaciones el Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Vicerrector de Administración, quién resolverá lo que corresponda.
		HASTA AQUÍ REVISION 5 NOV
	Incorporar que esta modificación deberá autorizarse previo a que se requiera el uso de la plaza.	3.7 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría. La aprobación de esta modificación debe ser previo a su utilización.
3.7 Las publicaciones en los medios de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovevisionamiento.	Aclarar alcance o incluir política con respecto a publicaciones patrocinadas en redes sociales.	3.8 Las publicaciones en los medios de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovevisionamiento.
3.8 La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovevisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.		3.9 La compra de servicios de publicaciones a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente con el Taller de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovevisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa al Taller de Publicaciones.
3.9 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios, deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión financiera y uso de los recursos para	Especificar quién deberá verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas, verificar si estas normas sugieren o establecen esa responsabilidad.	3.10 Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto sin contraprestación de servicios, deberán presentar ante la Vicerrectoría de Administración, un informe de la gestión

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

cada desembolso. La administración debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República.		financiera y uso de los recursos para cada desembolso. La administración debe verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República.
3.10 Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, que incorpore el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y la justificación de la Rectoría.	Se reubica junto con las políticas relacionadas con remuneraciones	
3.11 La asignación de la carga académica de los profesores se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.	Se ajusta la redacción.	3.11 La asignación de la carga académica de las personas docentes se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, siempre que no invadan disposiciones normativas de órganos superiores y las metas del Plan-Presupuesto.
	¿Por qué se excluye esta política de la propuesta?	
3.12 La ejecución del FDU en las Unidades Operativas (Escuela, Área Académica, Unidad Desconcentrada) debe hacerse de acuerdo al Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del ITCR con la coadyuvancia de la FUNDATEC y los planes de trabajo asociados al PAO 2021.	Considerando que el Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del ITCR el vigente refiere al reglamento de las Unidades Operativas y que algunas escuelas ya lo tienen, se considera conveniente mantener la política en forma similar a la establecida para 2020.	3.12 La ejecución del FDU en las Unidades Operativas debe hacerse de acuerdo al reglamento aprobado por su Consejo. Los fondos asignados para capacitación deben obedecer al Plan de Capacitación vigente. Las Unidades Operativas que no cuenten con un reglamento aprobado o que su reglamento se encuentre acorde a las acciones administrativas de contención del gasto (Disposición 3.14) y compromisos de mejora por Acreditación, tendrán un plazo de tres meses para su formulación, modificación y aprobación, después de aprobadas estas disposiciones. Todos estos reglamentos deben responder al Reglamento de Normalización.
3.13 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.	Se reubica como 3.1	
3.14 Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.	Se elimina por estar duplicada.	a. Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar asociado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2021.
	Agregar políticas sobre egresos en temas de TI, becas y fondos VIE.	
	Se estima conveniente programar las compras con antelación y procurar iniciar los procesos oportunamente. Se sugieren las indicada.	3.13 El Departamento de Aprovechamiento deberá realizar la programación anual las compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación.
		3.14 La Vicerrectoría de Administración gestionará con la suficiente anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan que la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna.

**COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL**

3.15 Acciones administrativas para contener el gasto 2021. Se determinan las siguientes:		3.15 Acciones administrativas para contener el gasto 2021. Se determinan las siguientes:
3.15.1 Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.		3.15.1 Se eliminan los transportes institucionales al aeropuerto.
3.15.2 Se elimina el transporte para los participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país. Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.		3.15.2 Se elimina el transporte para los participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país. Las excepciones serán aprobadas por el Vicerrector de Administración.
3.15.3 El uso del servicio de transporte será compartido. Corresponderá a las unidades de transporte velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.	Sugiero ajustar redacción de modo que se consideren las medidas sanitarias por la pandemia.	3.15.3 El uso del servicio de transporte será compartido, en el tanto los protocolos y medidas sanitarias vigentes lo permitan. Corresponderá a las unidades de transporte velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.
3.15.4 Se restringe el uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias. Se deberá contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico o Rectoría según corresponda.	Se sugiere valorar la incorporación de excepciones o alguna contingencia, dado que se presentan temas urgentes de atender y al menos debería reconocerse con el reporte de tiempo adicional para que después puedan tomarlo las personas.	3.15.4 Se restringe el uso del tiempo extraordinario en tareas rutinarias. Se deberá contar con una pre-aprobación del tiempo extraordinario por parte de la respectiva Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico o Rectoría según corresponda.
3.15.5 Se debe presentar ante la Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico según corresponda, la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario, para su pago.	¿qué tipo de evidencia?, ya existen varios procedimientos al respecto. De acuerdo, ser más específico Verlo con María	3.15.5 Se debe presentar ante la Vicerrectoría, Director (a) de Campus o Centro Académico según corresponda, la respectiva evidencia del trabajo realizado en tiempo extraordinario, para su pago.
3.15.6 Minimizar el pago por recargo de funciones.		3.15.6 Minimizar el pago por recargo de funciones.
3.15.7 Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.		3.15.7 Minimizar el uso de tinta, cartón y papel propiciando el uso de firma digital o medios digitales.
3.15.8 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales.	Sugiero ajustar la redacción, no se puede automatizar un documento y estandarizar no se logra fomentando el uso de la firma digital. Podría existir una inconsistencia si estos procesos requieren asignación de recursos? No se puede olvidar a la población que no cuenta con firma digital ni acceso a un medio digital	3.15.8 Propiciar la estandarización y automatización de todos los documentos de la Institución para fomentar el uso de firma digital o medios digitales. HASTA AQUÍ REVISION 12 NOV.

En vista de que ya la persona invitada para el siguiente tema, ya se encuentra esperando, se dispone continuar la revisión en la próxima reunión.

7. Audiencia Ing. Gerardo Lacy Mora, Director Escuela de Física: Exponer caso sobre Teletrabajo (11:20 am)

Se da la bienvenida a la persona invitada, se ofrece el espacio para la presentación del tema.

El señor Gerardo Lacy explica que el motivo de la audiencia obedece a que en la Escuela de Química un profesor planteó la necesidad de realizar teletrabajo fuera del país, sin embargo en el Reglamento no existe la posibilidad expresa. Dentro de las conversaciones con la Vicerrectoría de Docencia, surge la posibilidad de plantear una interpretación auténtica o bien una modificación reglamentaria. Se trata de una situación familiar, dado que su esposa e hija viven fuera del país, y la separación física está repercutiendo en la salud emocional y eventualmente laboral; según recomendación de la especialista en Salud, resultaría beneficioso que pueda tener la cercanía con su familia.

Se comentan aspectos relacionados con las diferentes modalidades teletrabajables, hay claridad en cuanto a que esa figura no consta en el Reglamento y que podría plantearse una modificación, dado que no cabe una interpretación; tomando en consideración los beneficios, tanto para el funcionario como para la Institución.

Se queda a la espera de una propuesta concreta por parte de la Administración, con los dictámenes legales, insumos de Auditoría, etc., con el fin de tener los insumos necesarios para el análisis correspondiente.

El señor Lacy agradece el espacio, se retira de la reunión al ser las 11:50 am.

8. Continuación análisis Propuesta de Reglamento de Proceso de Planificación.
A cargo de la señora Ana Rosa Ruiz.

En ausencia de la señora Ana Rosa Ruiz, se traslada el tema para la próxima reunión.

9. Reglamento del proceso de Gestión de Becas del Personal del ITCR

Por efectos de tiempo se traslada el tema para la próxima reunión.

10. Varios

No se presentan Varios

Finaliza la reunión al ser las 12:10 pm

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Sra. Victoria Varela López
Secretaria de Apoyo