

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

31 de enero, 2019

ACTA No. 2713-2019

PRESENTES: Carlos Montoya Rodríguez, quien preside
Álvaro García Otárola
Gustavo Amador Hernández
Carolina Amerling Quesada
Nora González Chacón
Guiselle Bolaños Mora
Rodrigo Arias Camacho
Older Montano García
Vernor Muñoz Villalobos

INVITADOS

PERMANENTES: Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general
Secretaría Consejo Universitario
Ana Lucía Valencia González, jefe a.i. Oficina Jurídica
Karino Lizano Arias, auditor interno

Se inicia la sesión al ser las catorce horas y veintiséis minutos en la sala de sesiones del Consejo Universitario.

I. APROBACIÓN DE LA AGENDA

CARLOS MONTOYA: Buenas tardes, vamos a dar inicio con la sesión 2713-2019. ¿Observaciones a la agenda? Tenemos tres oficios para incluir, las REFs.CU-907-2018, 033-2019 y el dictamen CPDOyA-2019-002.

Se modifica la agenda quedando de la siguiente manera:

I. APROBACIÓN DE LA AGENDA

II. APROBACIÓN DE ACTAS Nos. 2711-2019 y 2712-2019

III. CORRESPONDENCIA, REF. CU-028-2019

1. Oficio del señor Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en el que solicita que se declare de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN)”, que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019. REF. CU-023-2019
2. Oficio de la jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que informa que en la página web de la Oficina de Presupuesto se encuentra la estructura presupuestaria que rige a partir del mes de enero del 2019, aprobada por el Consejo Universitario. REF. CU-025-2019
3. Oficio de la Vicerrectoría Académica en el que se solicita prórroga de nombramiento para la dirección de la Escuela Ciencias de la Educación. REF.CU. 907-2018
4. Dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo referente al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED. CU.CPDOyA-2019-002
5. Correo electrónico de la señora Wendy Morales Chang, Fiscalizadora Asociada de la Contraloría General de la República, en el que remite el oficio DFOE-EC-0067 referente a “Solicitud de información sobre la gestión del Organo de Dirección en el Gobierno Corporativo de su entidad pública”. REF.CU. 033-2019

IV. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

1. Permiso solicitado por el señor Rodrigo Arias Camacho, de no asistir a las sesiones de comisiones y Consejo Universitario durante el periodo de campaña del proceso de elección de rector o rectora.
2. Moción del señor Vernor Muñoz, miembro del Consejo Universitario, para que en los nombramientos interinos en plazas vacantes que debe realizar el Consejo Universitario, la autoridad correspondiente presente una terna con los atestados de las personas oferentes, entre las cuales el Consejo Universitario escogerá a la candidata o candidato idóneo. REF.CU-915-2018
3. Correo del señor Carlos Montoya Rodríguez, rector a.i., en el que remite para información la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales, contra la Ley No. 9632 del 28 de noviembre del 2018, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019. REF. CU-009-2019

4. Permiso solicitado por la señora Nora González Chacón, de no asistir a las sesiones de comisiones y Consejo Universitario durante el periodo de campaña del proceso de elección de rector o rectora.
5. Discusión y elaboración de lineamientos que justifiquen la separación del régimen de carrera profesional de la UNED en dos regímenes, uno profesional académico y otro profesional administrativo sea realizada a nivel de plenario.” CU-2018-201
6. Oficio de la Vicerrectoría Ejecutiva, en el que plantea que se valore el eximir del pago de las certificaciones a los funcionarios de la UNED para el proceso de la Carrera Administrativa. REF. CU-304-2018
7. Oficio de la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que solicita interpretación legítima de a quién corresponde la aprobación del cronograma de concursos para la selección de jefes y directores, y sus posibles modificaciones. REF. CU-425-2018
8. Nota de la señora Carolina Amerling, coordinadora de la comisión especial nombrada en sesión 2639-2018, Art. IV, inciso 3), en la que presenta propuesta de trabajo para la sesión taller que realizará el Consejo Universitario, en el que solicita que se autorice a dos o más de sus miembros llevar a cabo pasantías internacionales para conocer modelos de posgrados en universidades desde su gestión académica y administrativa. REF. CU 475-2018
9. Correo del señor Vernor Muñoz Villalobos, coordinador de la Comisión Especial, nombrada por el Consejo Universitario en sesión 2687-2018, Art. III, inciso 7), celebrada el 30 de agosto del 2018, para la elaboración de una propuesta del plan institucional contra la xenofobia, racismo y otras formas de discriminación e intolerancia (OFDI). REF. CU-762-2018
10. Oficio del auditor interno, en el que solicita la opinión del Consejo Universitario sobre varios tópicos de Auditoría de la Ética. REF. CU. 773-2018
11. Correo electrónico enviado por la señora Nora González Chacón, miembro del Consejo Universitario, en el que somete a consideración valorar ser parte de las instancias y organizaciones que firman el llamado al diálogo referente al Plan Fiscal, y que ha sido consignado por la Federación de Estudiantes de la UNED. REF. CU-848-2018
12. Oficio de la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite el resultado del concurso mixto 18-13 para la selección de “director o directora del Centro de Investigación en Educación”. REF. CU-853-2018

13. Oficio del señor rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que remite las propuestas de creación de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, y de creación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. REF. CU-868-2018
14. Oficio suscrito por varios funcionarios de la Escuela Ciencias Sociales y Humanidades en el que remiten “Carta Abierta al Consejo Universitario por una Universidad que aspira a la paz, el respeto y el humanismo”. REF.CU. 879-2018
15. Oficio del señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que presenta su informe final de gestión como rector de la Universidad, dado su retiro de la UNED por jubilación a partir del 09 de noviembre del 2018. REF. CU-950-2018
16. Oficio SCU-2019-006 de la coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el que remite la información referente a los siguientes puntos pendientes de análisis en relación con los nombramientos de directores y jefes del área administrativa: (REF. CU-010-2019)
 - ✓ Nota del señor Vernor Muñoz referente al artículo 25 inciso ch2) del Estatuto Orgánico. REF.CU. 477-2018
 - ✓ Propuesta presentada por la señora Carolina Amerling, relacionada con el nombramiento de jefes y directores administrativos en la Universidad. REF.CU.473-2018
 - ✓ Oficio R-345-2017 del 23 de marzo del 2017, suscrito por el señor rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que presenta propuesta de reforma del Artículo 25, incisos ch1), ch3) y ch4 y Artículo 35 del Estatuto Orgánico, así como un transitorio. REF. CU-174-2017

V. DICTAMENES DE COMISIONES PERMANENTES Y COMISIONES ESPECIALES

1. COMISION PLAN PRESUPUESTO

- a. Informe anual de la FUNDEPREDI 2016 y el Reporte económico de todos los proyectos al 31 de diciembre del 2016. CU.CPP-2018-041
- b. Pertinencia de establecer un arancel para los Trabajos Finales de Graduación de las maestrías académicas y doctorados, de la misma forma en que se hace con las maestrías profesionales. CU.CPP-2018-042

- c. Definición de aranceles de las distintas modalidades y énfasis autorizados por el Consejo Nacional de Rectores. CU.CPP-2018-056
- d. Exoneración de pago de aranceles en los programas de francés, inglés para adultos e inglés para adolescentes. CU.CPP-2018-058
- e. Solicitud del Consejo de Becas Institucional para re-presupuestar algunos códigos para el 2019. CU.CPP-2018-060
- f. Solicitud de la Comisión de Carrera Profesional para valorar la posibilidad de exonerar a los funcionarios del pago en la aplicación de las pruebas de acreditación para la obtención de puntos en carrera profesional. CU.CPP-2018-062
- g. Oficio DTIC-2018-136 sobre información para tener un punto de referencia con el fin de analizar instrumentos presupuestarios. CU.CPP-2019-002

2. COMISIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

- a. Política de la UNED para la Gestión del Riesgo de Desastres. CU.CPDOyA-2018-053
- b. Manual Descriptivo de Puestos para el Sector Profesional. CU.CPDOyA-2018-035
- c. Solicitud para retirar de la agenda de la comisión el punto relacionado con la estructura interna de la Dirección de Internacionalización y Cooperación. CU.CPDOyA-2018-044
- d. Informe final de gestión de la señora Ana Cristina Pereira Gamboa como vicerrectora ejecutiva. CU.CPDOyA-2018-049
- e. Propuesta de perfil para el cartel de publicación y el cronograma para la selección del/la “Jefe del Centro de Investigación y Evaluación Institucional”. CU.CPDOyA-2018-039 (Continuación)
- f. Propuesta de perfil para el cartel de publicación y el cronograma para la selección del/la “jefe de la Oficina de Tesorería”. CU.CPDOyA-2018-040
- g. Propuesta de perfil, cartel de publicación y el cronograma para la selección del director o directora del Centro de Educación Ambiental. CU.CPDOyA-2018-047

- h. Propuesta de perfil, cartel de publicación y cronograma para la selección del jefe del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos. CU.CPDOyA-2018-052
- i. Reglamento Galardón Profesor-Tutor Distinguido de la UNED. CU.CPDOyA-2017-043

3. COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a. Propuesta de modificación del Capítulo VIII del Agotamiento de la Vía Administrativa del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones. CU.CAJ-2018-053
- b. Propuesta de Reglamento de la Galeria de Próceres de la Educación y la Cultura Costarricense. CU.CAJ-2018-055
- c. Propuesta de Reglamento para la Contratación de Personal Jubilado de los diferentes Regímenes de Pensiones y Jubilaciones del país. CU.CAJ-2018-062
- d. Capítulo III del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal. CU.CAJ-2018-101
- e. Criterio técnico sobre el traslado de códigos de la Oficina Jurídica. CU.CAJ-2018-129
- f. Propuesta integral del "Procedimiento para el nombramiento de Directores de Escuela". CU.CAJ-2018-130
- g. Oficio del Consejo de Becas Institucional en el que solicitan aclaración de a qué se refiere con "nombramiento vigente" según lo establecido en el Art. 12 del Reglamento para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED. CU.CAJ-2019-002

4. COMISIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ACADÉMICO

- a. Dictamen de mayoría y de minoría en relación con la creación y publicación del Programa de Agenda Joven. CU.CPDA-2018-030 y REF.CU. 706-2018
- b. Propuesta de Política para la implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). CU.CPDA-2018-080
- c. Observaciones en relación con el proyecto de Ley para la Prevención y Eliminación de la Discriminación. CU.CPDA-2018-084

- d. Informe referente a la propuesta de fortalecimiento de la Dirección de Internacionalización y Cooperación. CU.CPDA-2018-086
- e. Solicitud de 12 funcionarios para revisar el Reglamento de Declaratoria de Catedrático en la Universidad Estatal a Distancia. CU.CPDA-2018-087

5. COMISIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ESTUDIANTIL Y CENTROS UNIVERSITARIOS

- a. Propuesta de modificación de algunos artículos del Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED”. Además, nota de la Oficina de Presupuesto en la que solicitan aclarar dudas con respecto a la aplicación del Art. 5. También nota de la directora a.i. de Asuntos Estudiantiles, referente al oficio DAES-OAS-2016-402 de la Oficina de Atención Socioeconómica, en el que presenta una propuesta de modificación a dicho reglamento. CU.CPDEyCU-2016-019, REF. CU. 206-2016 y REF. CU-090-2017
- b. Propuesta de política, estructura y funciones para los Centros Universitarios como gestores de cambio y de desarrollo local y regional. CU.CPDEyCU-2018-004 y REF.CU. 662-2018 (PENDIENTE HASTA QUE SE RECIBA DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ACADÉMICO, REFERENTE AL CONSEJO INSTITUCIONAL DE DOCENCIA)

VI. INFORMES DEL SEÑOR RECTOR Y MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

II. APROBACIÓN DE ACTAS Nos. 2711-2019 y 2712-2019

CARLOS MONTOYA: Tenemos las actas Nos. 2711-2019 y 2712-2019 para aprobación. ¿Observaciones? No hay, entonces las aprobamos.

Se aprueban las actas Nos. 2711-2019 y 2712-2019 con modificaciones de forma.

III. CORRESPONDENCIA

Se conoce la propuesta de acuerdo (REF. CU-028-2019) presentada por la coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario, en relación con la correspondencia recibida que se detalla a continuación:

1. **Oficio del señor Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en el que solicita que se declare de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN)”, que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.**

Se conoce el oficio CNR-12-2019 del 23 de enero del 2019 (REF. CU-023-2019), suscrito por el señor Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en el que transcribe el acuerdo tomado en la sesión No. 2-2019, artículo 4, celebrada el 22 de enero del 2019, en el que solicita que se declare de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN), que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.

CARLOS MONTOYA: Tenemos un oficio del señor Eduardo Sibaja, de OPES, donde solicita que se declare de interés institucional la V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento LATINOSAN.

La propuesta de acuerdo de OPES básicamente va en dos líneas, uno es que se reitera el apoyo de CONARE para la realización de la V Conferencia Latinoamericana LATINOSAN, la cual se llevara en las fechas del 1 al 3 de abril y el punto b) es solicitar que se declare este evento de interés institucional de parte de los demás consejos institucionales y universitarios, de igual manera que la Universidad Nacional.

La propuesta de acuerdo que nos hace la coordinación es: “Declarar de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN), que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.”

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO III, inciso 1)

CONSIDERANDO:

El oficio CNR-12-2019 del 23 de enero del 2019 (REF. CU-023-2019), suscrito por el señor Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en el que transcribe el acuerdo tomado en

la sesión No. 2-2019, artículo 4, celebrada el 22 de enero del 2019, en el que solicita que se declare de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN), que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.

SE ACUERDA:

Declarar de interés institucional la “V Conferencia Latinoamericana de Saneamiento (LATINOSAN), que se realizará del 01 al 03 de abril del 2019.

ACUERDO FIRME

- 2. Oficio de la jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que informa que en la página web de la Oficina de Presupuesto se encuentra la estructura presupuestaria que rige a partir del mes de enero del 2019, aprobada por el Consejo Universitario.**

Se conoce el oficio OPRE-17-2019 del 28 de enero del 2019 (REF. CU-025-2019), suscrito por la señora Grace Alfaro Alpizar, jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que informa que en la página web de la Oficina de Presupuesto se encuentra la estructura presupuestaria que rige a partir del mes de enero del 2019, aprobada por el Consejo Universitario.

CARLOS MONTOYA: Tenemos un oficio de la Oficina de Presupuesto donde nos informan que en la página web de la Oficina de Presupuesto se encuentra la estructura presupuestaria que rige a partir del mes de enero del 2019. La propuesta que nos hace la coordinación es: “Dar por recibida la información de la Oficina de Presupuesto, referente a la estructura presupuestaria del 2019.”

Entonces se da por recibida la información y se envía a la Comisión Plan Presupuesto.

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO III, inciso 2)

CONSIDERANDO:

El oficio OPRE-17-2019 del 28 de enero del 2019 (REF. CU-025-2019), suscrito por la señora Grace Alfaro Alpizar, jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que informa que en la página web de la Oficina de Presupuesto se encuentra la estructura presupuestaria que rige a

partir del mes de enero del 2019, aprobada por el Consejo Universitario.

SE ACUERDA:

- 1. Dar por recibida la información de la Oficina de Presupuesto, referente a la estructura presupuestaria del 2019.**
- 2. Remitir la información a la Comisión Plan Presupuesto, para su conocimiento.**

ACUERDO FIRME

- 3. Oficio de la Vicerrectoría Académica en el que se solicita prórroga de nombramiento para la dirección de la Escuela Ciencias de la Educación.**

Se retoma el oficio VA 588-2018 del 27 de noviembre del 2018 (REF. CU-907-2018), suscrito por la señora Katya Calderón Herrera, vicerrectora Académica, en el que solicita el nombramiento interino de la señora Yarith Rivera Sánchez como directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, a partir del 01 de enero del 2019 y hasta por tres meses o en su defecto, hasta que sea resuelto el concurso respectivo para dicha dirección.

CARLOS MONTOYA: Les hago esta solicitud de la prórroga de nombramiento de doña Yarith Rivera a partir del 1 de enero del 2019 y hasta que sea resuelto, por lo que falte para que se pueda llevar a cabo la elección del director de la Escuela Ciencias de la Educación, este es un nombramiento diferente al caso de las jefaturas y direcciones administrativas que sí van a depender de un concurso, y este particularmente es una elección.

Entonces tendríamos la seguridad de que en el momento en que se nombre al nuevo director o directora en la Escuela Ciencias de la Educación, pasará a ocupar la plaza de directora de doña Yarith Rivera, y mientras tanto hay que ver como se le resuelve su asunto particular en vista de que ha tenido 8 años como directora y su nombramiento en la universidad es apenas de $\frac{1}{4}$ de tiempo.

Yo quería solicitarles y poner sujeto de aprobación, la solicitud que se hizo en el mes de noviembre para que a doña Yarith se le prorogue su nombramiento mientras se resuelve la elección en la Escuela Ciencias de la Educación.

Se procede con la votación secreta para la prórroga de nombramiento de doña Yarith Rivera Sánchez como directora de la Escuela Ciencias de la Educación, obteniendo 7 votos a favor.

La señora Nora González Chacón y el señor Gustavo Amador Hernández no están presentes en el momento de realizar la votación.

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO III, inciso 3)

CONSIDERANDO:

El oficio VA 588-2018 del 27 de noviembre del 2018 (REF. CU-907-2018), suscrito por la señora Katya Calderón Herrera, vicerrectora Académica, en el que solicita el nombramiento interino de la señora Yarith Rivera Sánchez como directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, a partir del 01 de enero del 2019 y hasta por tres meses o en su defecto, hasta que sea resuelto el concurso respectivo para dicha dirección.

SE ACUERDA:

Nombrar en forma interina a la señora Yarith Rivera Sánchez como directora a.i. de la Escuela de Ciencias de la Educación, a partir del 01 de enero del 2019, por un período de seis meses o hasta que se resuelva el concurso respectivo para esa dirección.

ACUERDO FIRME

GUISELLE BOLAÑOS: Buenas tardes compañeros, esto que acabamos de aprobar, que era muy justo que lo hiciéramos, por supuesto que por eso tuvo votación unánime de todos los que estamos acá, resuelve una situación temporal en este momento, sin embargo, el artículo 16 inciso d) del Estatuto de Personal, establece que cuando un jefe o director termina su periodo, la administración le busca una plaza en propiedad.

Yo fui a hablar esto con doña Ana Lorena Carvajal y ella me dijo que el director de escuela no entra ahí porque eso no es un concurso, y yo le dije qué cómo que no es un concurso, es un concurso mucho más amplio y me dice, “no porque no muestra idoneidad”, pero la idoneidad la está demostrando ante un órgano que es académico, que es el órgano de mayor jerarquía de la universidad y entonces

después de ocho años de servir como directora de la escuela, no se le va a completar la propiedad.

Eso es un asunto que está quedando pendiente en este momento, no se le va a dar la plaza a tiempo completo y se le ha dado a gente que viene de afuera, que participó por un periodo de 3, 5 o 6 años y a esa gente sí se le da la plaza en propiedad cuando termina su periodo.

Aquí hay algo más grande, primero, hay que arreglar ese problema para doña Yarith, segundo, que hubo un error y que la Oficina de Recursos Humanos no fue capaz de hacer constar o de asesorar adecuadamente al CONRE para que ese error no se diera.

Doña Yarith lo que tiene es $\frac{1}{4}$ de tiempo en propiedad y entonces se le recarga sobre ese $\frac{1}{4}$ de tiempo, pero vean qué increíble, la Oficina de Recursos Humanos le paga dedicación exclusiva sobre $\frac{1}{4}$ de tiempo cuando el Reglamento de Dedicación Exclusiva lo prohíbe.

Entonces, hubo una cadena de cuestiones que al final de cuentas y con todo respeto, ya no es que uno quiera hilar más allá de lo delgado, pero pareciera que hubo un acto premeditado para que la situación se diera de esa forma.

Todos somos humanos, todos tenemos cuentas, todos tenemos salarios, todos trabajamos porque lo necesitamos, yo no creo que desde esa perspectiva se pueda permitir estas cosas dentro de la Oficina de Recursos Humanos.

Yo creo que de la Oficina de Recursos Humanos es suficiente la cantidad de errores a los que induce y la cantidad de errores que comete, estamos nombrando a doña Yarith de esta forma porque no hubo una salida a tiempo del padrón y la Oficina de Recursos Humanos que era la que tenía que avisar que se vencía el periodo, no lo hizo.

Entonces todo eso ya pasó, se hizo la amonestación y toda la cosa, y ahora hoy hace ocho dijimos que comience mañana mismo y no ha salido a concurso la plaza de la dirección de la Escuela Ciencias de la Educación, entonces, o nos seguimos ateniendo a que Recursos Humanos siga haciendo lo que quiere o realmente ponemos una acción como corresponde y hacemos una llamada de atención como corresponde como Consejo Universitario, porque ya no solo hace caer en errores al CONRE sino también a nosotros y creo que ya es demasiado.

CARLOS MONTOYA: Yo quería hacer una consulta, ustedes que tienen más tiempo de estar por acá, qué opinan ustedes de esto, porque la vez pasada cuando a mí me correspondía estar en la vicerrectoría, me hicieron llegar un acuerdo en términos como de que tomara las medidas que fueran necesarias para que la Oficina de Recursos Humanos hiciera las cosas en su tiempo y que no retrasara más los procesos.

Pregunto, ¿cómo siendo este Consejo el que nombra a los jefes, le pide al vicerrector que le llame la atención, cuando es el Consejo el que nombra?, ¿el Consejo Universitario no tiene esa potestad?, ¿no tiene esa facultad?, porque es muy sencillo decirle a los otros “llámele la atención”, cuando fue un nombramiento que se dio desde este Consejo y que nos ha provocado un montón de problemas, fue aquí donde se generó el nombramiento de esa persona en la institución y por mucho tiempo se ha dicho que no se ha hecho absolutamente nada, que la administración no ha hecho nada en este caso en particular, cuando en realidad desde acá se originó todo y pareciera que es muy fácil y sencillo decirle a la administración, “encarguese usted de eso, y entonces uno ¿qué respaldo tiene?, ¿hasta donde llega ese apoyo?

Yo creo y estoy de acuerdo con lo que dice doña Guiselle, el tema de forma urgente se resuelve de esta forma, pero no se resuelve del todo. En el momento en que se dé la elección o se acabe el tiempo, ella va a ocupar nuevamente su plaza en $\frac{1}{4}$ de tiempo y habría que buscarle otra alternativa.

Entonces ¿cuál es la solución?, si por el 6 h) darle la plaza que le corresponde, si por el 16 bis hacerle la ampliación de su nombramiento de $\frac{1}{4}$ de tiempo a tiempo completo o si corresponderá por 17 un traslado de una plaza de $\frac{1}{4}$ de tiempo a una plaza de tiempo completo y demás, cuando en realidad la misma oficina técnica no tenía la solución de lo que en última instancia que ya de por sí era conocida en un principio, nos dice que lo que se debe hacer es un nombramiento de forma temporal en ese puesto para resolver temporalmente el problema que ella tiene, con el inconveniente de que ya tuvo salarialmente, porque en este mes particularmente sin conocerlo la persona recibe su salario en $\frac{1}{4}$ parte de lo que normalmente debió haber recibido y que se le diga a la persona, “tiene que esperarse hasta el 28 de febrero”, o que se reciban comentarios como estos, “pero por dicha se le pagó el salario escolar”, cuando en realidad eso no tiene nada que ver con eso, y se estila darle esas respuestas a funcionarios que han tenido problemas porque por alguna razón no falta solo que sea en el mes de noviembre y le diga, “de por sí este mes le pagaron los excedentes”, eso no puede ser así.

Creo que de parte del Consejo Universitario debe salir no solamente una instrucción a la administración para que actúe, porque administrativamente es a la administración a quién le corresponde, pero ¿de qué forma también este Consejo Universitario puede hacer una llamada de atención sobre un nombramiento que se dio acá?

No sé hasta qué punto la parte de la rendición de cuentas que aquí es inoportuna también, me parece que la rendición de cuentas no debe ajustarse únicamente a lo que dice la Ley General de Control Interno que es hasta el final de su gestión, sino que debería de ser anual, porque no nos podemos esperar 6 años a que una jefatura venga y digo, “no logra hacer esto en 6 años porque no me dieron esto o lo otro”, entonces, ¿dónde está el principio de oportunidad donde uno más bien

podía haber actuado con premura y no una vez que la persona se está retirando de su puesto?

Y todavía con mayor inconveniente sabiendo que desde esta misma oficina quién está ahí está de forma permanente.

Yo dejo ese comentario para ver de qué forma también podemos resolverlo, porque si lo que procede es aumentar la jornada tendrá que venir una solicitud de parte de la Vicerrectoría Académica donde se solicita el estudio de la Oficina de Recursos Humanos para ampliar la jornada a tiempo completo, que va a requerir de un acuerdo del Consejo de Rectoría para que se tramite ante la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Presupuesto lo presenta acá en una modificación presupuestaria y que no nos vayamos a encontrar con que eso no se va a autorizar porque va a afectar por decirlo así, crear $\frac{3}{4}$ de tiempo en una plaza. Ese sería el camino que hay que seguir.

Lo otro es, que cualquiera de las plazas que se encuentran vacantes y que ya a la semana anterior se tomó un acuerdo de parte del Consejo Universitario donde se habla de cómo se debería de abordar el tema en función de que las plazas que han quedado vacantes por el Art. 51 se restrinjan en su uso o que se haga un estudio previo y todo lo demás, y que existan esas, y que después vayamos a contradecirnos con lo que dice el acuerdo.

Me parece que en el caso de ella como en cualquier otro que se pueda dar hay que tratar de resolverlo de una forma muy integral para que en el futuro cualquier otra condición o situación en que se encuentre un funcionario, que no dudo que se va a volver a dar, porque la universidad no es simple y llanamente que resolvimos esto y no vuelve a presentar, y que la persona tenga certeza de que no le vuelve a suceder algo como lo que en este caso le está sucediendo a doña Yarith.

GUISELLE BOLAÑOS: Don Carlos tiene la misma inquietud que yo tuve, el día que tomamos ese acuerdo al cual hace referencia don Carlos de que fuera a la Vicerrectoría Ejecutiva, lo que estábamos planteando era que fuera este Consejo Universitario el que hiciera la amonestación, pero doña Ana Lucía Valencia nos mostró muy atinadamente que nosotros no teníamos potestad para hacerles esa amonestación, que tenía que hacerlo el superior inmediato y en ese momento, fuera usted o el que fuera, era el vicerrector ejecutivo el que lo tenía que hacer. No es que nos quitamos "las brasas" de las manos, es que estábamos analizando todo de manera integral y queríamos llevar todas las acciones, pero por Estatuto Orgánico no nos correspondía a nosotros, a pesar de lo que dice usted, que fue el Consejo Universitario el que la nombró, no lo pudimos hacer don Carlos porque por el Estatuto Orgánico precisamente y por el Estatuto de Personal, le correspondía al superior inmediato y ese es el vicerrector ejecutivo.

CARLOS MONTROYA: De acuerdo, una vez hechas las exposiciones continuamos.

4. Dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo referente al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED.

Se conoce el dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión 679-2019, Art. IV, inciso 1), celebrada el 30 de enero del 2019 (CU.CPDOyA-2019-002), en el que remite la versión revisada y modificada por el Consejo Universitario de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

CARLOS MONTOYA: Tenemos un dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, la semana anterior se había definido por parte del este Consejo que se le devolvía el dictamen que habían realizado y la solicitud que se había hecho a la Oficina de Contratación y Suministros, particularmente a doña Yirlania para que hiciera la integración de todos los cambios que se habían definido acá en el plenario de este Consejo Universitario, eso se realizó y nuevamente la comisión lo está elevando acá para que se conozca y se apruebe según la propuesta de acuerdo.

Esta propuesta dice “Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia, como se detalla a continuación:...”

Ya se verificaron los cambios en vista de que ya viene por parte del coordinador, entonces se constató de que todos los cambios que se habían sugerido, se han realizado.

ÁLVARO GARCÍA: Creo que al final viene otro acuerdo que es importantísimo para este reglamento en específico, que es que se publique en el Diario Oficial La Gaceta. Es importante porque ya había un informe de la Auditoría incluso, que era necesario hacer esto con este reglamento particularmente y luego que se requiere la aprobación del mismo para cumplir con varias cuestiones que son tomados en cuenta en el índice de gestión.

CARLOS MONTOYA: En la última página dice: “Transitorio 2— De la entrada en vigencia del presente Reglamento. El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

CAROLINA AMERLING: Buenas tardes, en el considerando 6) dice que fue a consulta según el artículo 57, pero las modificaciones que están incluyendo en el correo electrónico en el considerando 11) de doña Yirlania, dice que realizó ajustes al citado reglamento, ¿esto fue posterior a la consulta?

CARLOS MONTOYA: Sí, fue cuando ustedes aquí en el plenario lo vieron y se hicieron algunas sugerencias de cambio en cuanto a las definiciones, etc.

CAROLINA AMERLING: Pero eso es en relación con las observaciones.

ÁLVARO GARCÍA: Básicamente fueron observaciones muy puntuales acerca de definiciones y la otra era porque el reglamento, como había tenido un tiempo de estar en la comisión, hacía alusión a Compra Red, cuando el sistema que se está utilizando ahora es SICOP.

CARLOS MONTOYA: Entonces, el acuerdo quedaría en los términos que definimos ahora. ¿Están de acuerdo? Lo aprobamos en firme.

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO III, inciso 4)

CONSIDERANDO:

- 1. El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión 679-2019, Art. IV, inciso 1), celebrada el 30 de enero del 2019 (CU.CPDOyA-2019-002), en el que remite la versión revisada y modificada por el Consejo Universitario de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).**
- 2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2528-2016, Art. III; inciso 9), celebrada el 07 de julio del 2016, (CU-2016-281), en el cual solicita a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo que, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Oficina de Contratación y Suministros, analicen la pertinencia de la aplicación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2173-2012, Art. II, inciso 4-a), celebrada el 21 de junio del 2012, y aprobado en firme en sesión 2179-29012 del 5 de julio del 2012. REF.CU-334-2017.**
- 3. El oficio AI-068-2016, de fecha 01 de julio del 2016 (REF.CU-334-2016), suscrito por el señor Karino Alberto Lizano Arias, Auditor Interno, en el que procede a emitir un servicio preventivo, relacionado con la omisión del trámite para la publicación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED en el Diario Oficial La Gaceta.**

- 4. Dado que las modificaciones a la Ley y su reglamento implican ajustes en los procedimientos actuales, para poder cumplir con los nuevos lineamientos, el Consejo Universitario por medio del acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión N° 336-2009, Art IV, celebrada el 10 de junio del 2009, solicitó a la Oficina de Contratación y Suministros la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, en el sentido de armonizarlo con las mencionadas reformas.**
- 5. El acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo (CU:CPDOyA-2016-058), en sesión 601-2016, Art. V, inciso 1, celebrada el 02 de noviembre del 2016, en el cual solicita a la Sra. Yirlania Quesada Boniche, jefe Oficina de Contratación y Suministros, que con el apoyo del Sr. Celín Arce Gómez, Jefe Oficina Jurídica, revisar el Reglamento interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia, aprobado en firme por el Consejo Universitario en la sesión 2179-2012, Art. II, celebrada el 05 de julio del 2012, para que determine qué partes deben ser actualizadas.**
- 6. El correo electrónico de fecha 17 de febrero del 2017, suscrito por la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe a.i. de la Oficina de Contratación y Suministros, (REF.CU.185-2017), en el cual se adjunta la versión actualizada del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, dado que el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) es la plataforma de compras públicas que utiliza la Universidad Estatal a Distancia y se elimina lo correspondiente a Compra Red.**
- 7. En atención a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus comisiones, se conoce la nota SCU-2017-182, de fecha 7 de julio del 2017, suscrita por la señora Ana Myriam Shing, Coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, donde adjunta las observaciones recibidas por parte de la comunidad universitaria al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED. REF.CU.411-2017.**
- 8. En atención a lo establecido en el artículo 6, inciso d) del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, no se recibieron observaciones al Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, por parte de los miembros del Consejo Universitario.**

9. Las discusiones realizadas por los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en las sesiones 588-2016, 600-2016, 601-2016, 621-2017 y 631-2017.
10. El análisis realizado por el Consejo Universitario en las sesiones 2678, 2682 y 2690-2018 de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, planteada por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en el oficio CU.CPDOyA-2018-002, con la presencia de la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe a.i. de la Oficina de Contratación y Suministros.
11. En la sesión 2690-2018, Art. II, inciso 5-a) del 20 de setiembre del 2018, el Consejo Universitario acuerda remitir a la señora Yirlania Quesada la última versión de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa, con el fin de que realice los ajustes, de conformidad con las observaciones que se realizaron en el plenario.
12. El correo electrónico enviado por la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe a.i. de la Oficina de Contratación y Suministros, en el que realiza los ajustes al citado reglamento.REF.CU:887-2019.
13. El acuerdo del Consejo Universitario de sesión 2711-2019, Art. II, inciso 2-a), celebrada el 24 de enero del 2019, (CU-2019-031), donde devuelven la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, con los ajustes realizados por la señora Yirlania Quesada, con el fin de que la Comisión analice las modificaciones y haga llegar al plenario la versión final del reglamento.
14. La visita de la señora Yirlania Quesada Boniche a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, el 30 de enero del 2019, sesión 679-2019, en donde indica cuales fueron sus observaciones a la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED.
15. La importancia de que la Universidad Estatal a Distancia cuente con el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, actualizado y que aparezca debidamente publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el siguiente Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

CAPÍTULO I

Fundamento, aplicación, objetivo y definiciones

Artículo 1—Fundamento y ámbito de aplicación. El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen en materia de Contratación Administrativa y demás leyes conexas, así como la normativa institucional.

Lo establecido en el presente reglamento, por lo tanto es de acatamiento obligatorio en el proceso de gestión de compras que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, y por las Oficinas y funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

Artículo 2—Objetivo. Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla el proceso de gestión de compras que realiza la Universidad, mediante el establecimiento de normas administrativas y la asignación de responsabilidades específicas a los distintos actores que intervienen por parte de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 3—Abreviaturas y definiciones. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos y abreviaturas.

Abreviaturas

- UNED: Universidad Estatal a Distancia.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- CONRE: Consejo de Rectoría
- DTIC: Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones
- SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas
- O.C.S.: Oficina de Contratación y Suministros

Definiciones

Cartel: Documento o pliego de condiciones elaborado por la Oficina de Contratación y Suministros, en el cual se deben definir claramente los

requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público.

Unidad Solicitante: Unidad administrativa o académica encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente. Es el responsable de generar y presentar la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, la "Resolución de Inicio" y demás documentos de orden técnico que la Oficina de Contratación y Suministros requiera para un trámite de contratación administrativa.

Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la Oficina de Contratación y Suministros está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.

Contratista: Persona física o jurídica, que toma a su cargo, por contrato con el Estado, la ejecución y suministro de un bien, un servicio u obra.

SICOP: Es el Sistema Integrado de Compras Públicas, que utiliza la Universidad Estatal a Distancia y que funciona como enlace en el registro de la actividad contractual en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).

Resolución de Inicio: Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, donde se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra por adquirir, emitido por el Jefe de la unidad solicitante.

Responsable General de la Contratación: Funcionario(s) expresamente designado(s) por la unidad solicitante, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por la UNED, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

Expediente administrativo: Legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa específico, que físicamente estará permanentemente ubicado en la Oficina de Contratación y Suministros, la cual lo mantendrá actualizado y bajo su custodia.

Fragmentación ilícita: Es un procedimiento prohibido de compra por medio del cual aun cuando haya recursos suficientes para realizar una contratación, la administración o el titular subordinado competente, promueve varios procedimientos concursales, o varias contrataciones directas, para evadir el procedimiento establecido por ley. Se exceptúan los casos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, podría ser invitada a cotizar en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.

Oficina de Contratación y Suministros: Dependencia de la UNED, que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa.

Decisión Inicial: Documento que elabora la Oficina de Contratación y Suministros, para los procedimientos de contratación administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un "Considerando", donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: el contenido presupuestario que respalda el trámite, el documento de Resolución de Inicio -elaborado por la unidad solicitante, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un "Por Tanto", donde el Jefe(a) de la Oficina de Contratación y Suministros, brindará la aprobación para iniciar el procedimiento.

Solicitud de bienes y servicios: Documento de carácter presupuestario confeccionado por las unidades solicitantes, mediante el cual se detalla los bienes o servicios a contratar y separa los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.

Debido proceso: Cumplimiento de una garantía constitucional consistente en asegurar al contratista, oferente o proveedor, el derecho a ser escuchado ya sea por él o su abogado, en el proceso en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer y probar sus derechos.

Comisión de Licitaciones: Es el órgano competente para analizar técnicamente los diferentes procedimientos licitatorios, incluyendo las adjudicaciones, declaratorias desiertas o infructuosas, y otros propios de su competencia.

Programa anual de compras: Es el plan mediante el cual la Administración Superior propone las adquisiciones requeridas para cada

año, en concordancia con el Plan-Presupuesto anual respectivo.

Rescisión contractual: Acción de la Administración que se presenta cuando se deja sin efecto un contrato por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por acuerdo de ambas partes.

Resolución contractual: Acción de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por incumplimiento imputable al contratista.

Proveedor: Para los efectos de la Contratación Administrativa, es la persona física o jurídica que ha contratado con la Administración el suministro de un bien, servicio u obra a cambio de una contraprestación (generalmente un pago en dinero). También se llama así al cargo que ejerce el jefe de una Proveeduría (ver artículo 104 de la LCA).

Adjudicatario: Persona física o jurídica que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.

CAPÍTULO II

De la Oficina de Contratación y Suministros

Artículo 4—La Oficina de Contratación y Suministros, es la dependencia encargada de la conducción y fiscalización de los procesos de contratación administrativa, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el cumplimiento de sus competencias, la Administración le suministrará los recursos humanos y materiales que necesite.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros, todas las unidades organizativas de la Universidad están obligadas a brindar la colaboración y asesoría que requiera.

SECCIÓN I

De las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros

Artículo 5— Además de las competencias indicadas en los artículos 10, 227, 228, 229, 230, 231 y 232 del Reglamento de la ley de Contratación Administrativa, son funciones de la Oficina de Contratación y Suministros las siguientes:

1. Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de gestión de compras.
2. Evitar la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de compras.
3. Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos actualizados.
4. Determinar si proceden las resoluciones de inicio que presenten las unidades solicitantes y preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación.
5. Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de gestión de compras.
6. Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de gestión de compras.
7. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
8. Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización en simple documento o escritura pública.
9. Fiscalizar, las contrataciones que realice la Universidad Estatal a Distancia
10. Gestionar el refrendo contralor cuando proceda, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
11. Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra.
12. Tramitar los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del responsable de la contratación, así como aquellos que se generen producto de compras realizadas por medio de los fondos de trabajo institucionales.
13. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente de cada contratación administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.

14. Tramitar las gestiones que el responsable de la contratación le formule, conducentes a la rescisión o resolución de algún contrato en particular.
15. Brindar la asesoría y capacitación que en materia de contratación administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de compras.
16. Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento y colaterales exigidas por la UNED para cada procedimiento de compra, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda. La custodia de los valores que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad de la Oficina de Tesorería.
17. Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas.
18. Informar acerca del avance de las diferentes actividades del proceso de gestión de compras.
19. Tramitar las compras correspondientes al fondo de trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.
20. Tramitar la venta o remate de los bienes de la UNED como de los órganos desconcentrados.
21. Gestionar la actualización del Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

SECCIÓN II

Obligaciones del Responsable General de la Contratación

Artículo 6—Son obligaciones del responsable general de la contratación las siguientes:

1. Buscar el asesoramiento de la Oficina de Contratación y Suministros en la confección de los documentos generales y legales necesarios para dar inicio al trámite de contratación administrativa.

2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Oficina de Contratación y Suministros, con motivo del procedimiento de contratación a su cargo, incluida la Comisión de Licitaciones.
3. Atender en los plazos indicados por la Oficina de Contratación y Suministros, las consultas que presenten los potenciales oferentes.
4. Brindar el visto bueno al cartel definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
5. No actuar en contra de lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa.
6. Tramitar con la Oficina de Contratación y Suministros la atención de los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de gestión de compras, en relación con los aspectos técnicos del objeto a contratar, así como los recursos de revocatoria, apelación, que se presenten antes de la firmeza de los actos administrativos.
7. Elaborar un informe que incluya el análisis técnico detallado de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio para el acto de adjudicación con base en los requisitos de admisibilidad, de legalidad y de la metodología de evaluación indicada en el cartel.
8. Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
9. Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
10. Remitir de manera inmediata a la Oficina de Contratación y Suministros, copia de los documentos que se generen en el proceso de gestión de compras, para mantener actualizado el expediente administrativo.
11. Otorgar el visto bueno sobre la factura de compra para que se proceda a autorizar el trámite de pago.
12. Informar a la Oficina de Contratación y Suministros acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberá emitir el respectivo criterio técnico. También propondrá a la Oficina de Contratación y Suministros, las alternativas de mejoras que le

permitan al contratista cumplir con lo contratado de un modo alternativo, según las posibilidades legales y presupuestarias, ya sea a través del rendimiento de garantías colaterales que aseguren el respaldo para la UNED.

14. Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
15. Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
16. Preparar y coordinar con la Asesoría Jurídica de la UNED el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a la Oficina de Contratación y Suministros.

SECCIÓN III

Programación de las compras

Artículo 7—El plan anual de compras. El plan anual de compras deberá estar vinculado con el Plan de Desarrollo Institucional y los respectivos planes anuales de inversión de cada dependencia de la UNED y se iniciará con la promulgación del plan de proyectos el cual deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

Artículo 8—De la programación de compras. Al inicio del año presupuestario cada dependencia de la UNED, deberá brindar, a la Oficina de Contratación y Suministros, la información sobre sus proyectos de compras, con el fin de buscar el mecanismo de contratación para la obtención de los mejores resultados en la gestión de compras.

Artículo 9—Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Compras podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento que se indica en el artículo anterior, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes.

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Compras original o modificado, no serán tramitadas por la Oficina de Contratación y Suministros. Se excluyen de la publicación de este artículo los casos de emergencia o excepción, que sean autorizados por la Administración Superior.

Artículo 10—Si en algún momento del proceso de contratación, se determina que el monto estimado y publicado en el Programa Anual de Compras requiere un ajuste, éste podrá realizarse con la debida aprobación de la unidad solicitante o de la Administración Superior,

siempre y cuando el nuevo monto no sobrepase el 25% de la estimación original y no cambie el procedimiento de contratación ya publicado, sin necesidad de aplicar lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 11—Al finalizar cada período presupuestario la Oficina de Contratación y Suministros, hará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios por unidad solicitante relacionándola con el Plan de Compras e informará sobre el particular al Consejo de Rectoría. Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la Oficina de Contratación y Suministros, considere pertinentes.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

Registro de Proveedores

Artículo 12—Todo proveedor debe estar debidamente inscrito en el SICOP, al cual la UNED está adscrita, según las directrices y los requisitos establecidos para tal efecto. Asimismo, lo harán única y exclusivamente en los bienes y servicios que estén en capacidad de suministrar.

Artículo 13—La UNED solamente considerará para los procesos de contratación que promueva, a los proveedores que ostenten la condición de proveedor activo y para todos los efectos se regirá por lo dispuesto Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea SICOP.

SECCIÓN II

Relación con proveedores

Artículo 14—De la indagación de mercado. Cuando una Unidad Solicitante requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución.

Artículo 15—Del sondeo de mercado. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará la información que requiera mediante correo electrónico, según los términos que haya recibido de la Unidad Solicitante. El plazo que este otorgue para recibir la información tendrá estrecha relación con los cronogramas establecidos, según la urgencia que exista del bien o servicio.

Artículo 16—De la relación con los proveedores. Durante el proceso de gestión de compras la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras y los contratistas, corresponde exclusivamente a la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 17—De las invitaciones de particulares. Los funcionarios de la UNED, deberán coordinar directamente con el titular competente, la anuencia para participar en eventos y reuniones organizadas por personas físicas o jurídicas que tengan como fin dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen institucional por ese hecho. De ser oportuno, se deberá externar invitación a la Oficina de Contratación y Suministros, con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las particularidades de esos bienes o servicios.

Artículo 18—De la comunicación con los proveedores. Se considera oficial la información generada en el proceso de gestión de compras disponible en la página web del SICOP, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica o telemática.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN I

La solicitud de bienes y servicios

Artículo 19—Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, deberá estar amparado a la solicitud de bienes y servicios que haya tramitado de previo la respectiva unidad solicitante, la cual deberá tramitarla por los medios físicos o electrónicos de que disponga en la Institución. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por la UNED, los formularios respectivos.

Artículo 20—De los tipos de solicitudes. Para los efectos correspondientes se dispondrá de los siguientes tipos de solicitudes de bienes y servicios:

1. Solicitud de Bienes y Servicios con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
2. Solicitud de Servicios Académicos con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
3. Solicitud de Bienes y Servicios para la compra de boletos aéreos

Artículo 21—De los requisitos. Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, ésta obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de elaboración de la Solicitud de Bienes y Servicios.
2. Dependencia Solicitante.
3. Programa, subprograma y actividad correspondiente
4. Partida presupuestaria que cubrirá el costo estimado de la compra, debidamente autorizado por el funcionario competente.
5. La cantidad, unidad de medida y el código de bodega o código de activo.
6. Enunciación del tipo de bien, servicio u obra requerido.
7. Costo unitario estimado y costo total estimado expresado en colones costarricenses.
8. Firmas del solicitante y del funcionario competente para la autorización del gasto.
9. La resolución de inicio del procedimiento de contratación.

Artículo 22—De los plazos de presentación de Solicitudes de Compra. Las solicitudes de compra deberán ajustarse a los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, los cuales serán publicados mediante circular al inicio del año presupuestario.

Artículo 23—De los errores en la Solicitud de Compra. Los plazos con que cuenta la Oficina de Contratación y Suministros para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud, para lo cual otorgará un plazo de tres días hábiles para ser corregidos, de lo contrario se procederá a rechazar la misma.

SECCIÓN II

La resolución de Inicio

Artículo 24—De la Resolución de Inicio. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por la UNED, el formulario: "Resolución de Inicio", con los datos de la información que deberá suministrar el Responsable General de la Contratación, para el trámite de compra o venta correspondiente. Su presentación deberá realizarse junto con la presentación de la Solicitud de Bienes o Servicios según corresponda. De no producirse el ingreso de la decisión inicial se procederá con el rechazo de la solicitud antes mencionada. La Oficina de Contratación y Suministros tendrá la potestad de devolver las decisiones iniciales que no cumplan con los requisitos ahí solicitados.

Artículo 25—De los Requisitos. Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado el formulario Resolución de Inicio, éste a parte de la información que se debe completar, obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. En los casos de Contratación Directa amparada a la excepción de oferente único (artículo 139 del RLCA inciso a.) se debe presentar la prueba documentaría fidedigna que evidencie la unicidad del oferente.
2. Para los casos de reparaciones indeterminadas (artículo 139 del RLCA inciso g.) se debe presentar una factura proforma por el servicio a realizar, con el visto bueno del Titular de la Oficina de Servicios Generales.
3. Cuando se realice algún trámite de reparación de vehículos, producto de una colisión, deberá anexarse el avalúo del Instituto Nacional de Seguros (INS) o de la aseguradora que lo practicó.
4. Si en el trámite por iniciar se va entregar a cambio algún bien mueble de la UNED deberá incluirse el avalúo respectivo con no más de un mes de emitido y el acuerdo de enajenación del bien por parte del Consejo Universitario.
5. La Oficina de Contratación y Suministros podrá solicitar información adicional para justificar cualquier otro trámite de excepción que pudiera presentarse, respecto a los indicados en los puntos anteriores.

SECCIÓN III

La decisión inicial de procedimiento de contratación administrativa

Artículo 26—De la Decisión Inicial. La decisión inicial del procedimiento de contratación, deberá estar presente en el expediente administrativo. Para todo trámite ordinario o en los casos de materia excluida de los procedimientos ordinarios tendrá en su expediente administrativo la Decisión Inicial del Procedimiento de Contratación Administrativa.

SECCIÓN IV

El cartel en el proceso de gestión de compras

Artículo 27—Del cartel. Toda adquisición o venta de bienes, servicios u obras debe ser tramitada de conformidad con los términos que se definan en el cartel del concurso. En el expediente administrativo de la

contratación deberá constar el visto bueno de aceptación que el Responsable General de la Contratación le brinde al cartel.

Artículo 28—De la inclusión de requisitos en los carteles. La unidad solicitante por medio del Encargado General de la Contratación coordinará con la Oficina de Contratación y Suministros la inclusión de requisitos en los carteles, tales como: reuniones y/o visitas previas a la recepción de ofertas, requisitos de admisibilidad, condiciones generales y específicas, factores a aplicar en la metodología de evaluación, cláusulas penales y multas, y los anexos que se requieran.

Artículo 29—Divulgación de los carteles. La Oficina de Contratación y Suministros, deberá hacer del conocimiento de los potenciales oferentes el cartel de cada compra, así como de las Fe de Erratas, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan por ley los siguientes medios de comunicación: entrega directa -correo electrónico o fax- publicación en el Diario Oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, SICOP y por otras vías electrónicas y telemáticas.

Artículo 30—De los casos en que no se elaboran carteles. La Oficina de Contratación y Suministros no confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios, pago de membrecías, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual, por contrato adicional, suscripciones, servicios de capacitación abierta, reparaciones indeterminadas, des almacenajes, combustibles y tiquetes aéreos y facultativamente en los siguientes casos: compra de material bibliográfico, servicios de alimentación, servicios profesionales académicos de escasa cuantía y las compras realizadas por medio del fondo de trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.

CAPÍTULO V

Gestión del Proceso de Contratación

SECCIÓN I

El expediente administrativo

Artículo 31—Del expediente administrativo de contratación. La conformación oficial del expediente administrativo será responsabilidad absoluta de la Oficina de Contratación y Suministros, la cual velará que este se encuentre debidamente foliado, que contenga los documentos en el mismo orden en que fueron presentados por los oferentes o interesados, o las unidades solicitantes, según los procedimientos internos establecidos al efecto. De contarse con sistemas electrónicos

que cumplan con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la Oficina de Contratación y Suministros podrá utilizar el expediente electrónico aplicando para tal fin la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

La Oficina de Contratación y Suministros mantendrá bajo su custodia los expedientes administrativos, los cuales podrán ser consultados por cualquier persona física o jurídica -en la fecha y horario establecido por esta.

SECCIÓN II

Licitaciones

Artículo 32—Es el medio idóneo para que la UNED, adquiera los bienes y servicios que requiere para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, se clasifican en abreviada y pública.

Artículo 33—La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el titular de la Oficina de Contratación y Suministros, y será esta oficina quien velará por que se adjunten todos los requisitos establecidos en los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 34—El cartel lo confeccionará la dependencia siguiendo los lineamientos en materia administrativa según lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 35— En las licitaciones públicas la publicidad del concurso se hará por medio de la plataforma SICOP. Los trámites y plazos que ocupan este proceso estarán acordes con la legislación nacional.

Artículo 36 — Cuando se presente una diferencia mayor a un 25% entre el monto estimado y el monto recomendado de adjudicación, deberá justificarse por escrito la diferencia en la respectiva recomendación de adjudicación, aportando la información suficiente.

Artículo 37— En la licitación abreviada, la publicidad del proceso se hará por medio de la plataforma SICOP, cuyo plazo de tramitación estará acorde con las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 38—Valoración de ofertas. En cualquiera de los procedimientos de compra a la Oficina de Contratación y Suministros le corresponde elaborar el informe en donde se determine el grado de cumplimiento de las ofertas que se presenten con respecto a las condiciones generales y legales establecidas en el cartel. En

complemento con el artículo 5, inciso 6) de este Reglamento, el responsable general de la contratación será el responsable de informar por escrito a la Oficina de Contratación y Suministros la veracidad y el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requerimientos específicos de orden técnico y la respectiva evaluación. A la Oficina Jurídica le corresponde emitir criterio por escrito acerca de los aspectos de orden jurídico que se le consulten con motivo del análisis de las ofertas.

SECCIÓN III

De la Comisión de Licitaciones

Artículo 39—Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones, es el órgano del análisis de los informes técnicos, legales y procedimentales, que se generen según lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 40— A la Comisión de Licitaciones le corresponderá las siguientes funciones:

1. Recomendar la adjudicación, la declaratoria de desierto, infructuoso o insubsistente, mediante resolución justificada ante el CONRE, para las licitaciones públicas y abreviadas.
2. Adjudicar o declarar desierto, infructuoso o insubsistente, los procedimientos de licitación o compra directa, bajo la modalidad de subasta a la baja. En los casos de licitaciones públicas deberá mediar, previo al inicio del proceso, la delegación de la competencia por parte del Consejo Universitario, o del CONRE para los casos de licitaciones abreviadas.
3. Analizar y recomendar la resolución los recursos de revocatoria en los procedimientos de licitaciones abreviadas, que por la cuantía, no son de competencia de la Contraloría General de la República. La resolución final deberá ser suscrita por el Jefe de la Institución.
4. Analizar y recomendar la respuesta a las audiencias que confiera la Contraloría General de la República, en los recursos de apelación en los procedimientos de licitaciones públicas. La respuesta a dichas audiencias deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.
5. Otras funciones que le señale el presente reglamento.

SECCIÓN IV

Prórroga fecha máxima de adjudicación

Artículo 41—Las fechas máximas de adjudicación de las licitaciones o contrataciones, que estén por vencerse, podrán ser prorrogadas por la Oficina de Contratación y Suministros, aplicando las pautas establecidas en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Esta prórroga se dará por una única vez, en casos calificados cuando resulte difícil para la Administración resolver en el plazo estipulado en el cartel.

La solicitud de prórroga, deberá contener las razones de interés público para tomar tal decisión, además, se debe indicar el tipo y número de contratación, descripción y monto de la compra, así como un cuadro donde se detallen las vigencias de las ofertas y de las garantías de participación en los casos en que procedan y dejará evidencia de la resolución de prorrogar, en el expediente correspondiente, y al menos con cinco días anteriores al vencimiento de la fecha máxima para adjudicar.

SECCIÓN V

Contrataciones directas

Artículo 42—La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción que permite a la UNED adquirir bienes y/o servicios por montos iguales o menores al límite establecido por la legislación nacional para este tipo de trámite, o bien para contratar aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias no están sujetas a concurso público. Este es un proceso que utilizará el Registro de Proveedores como el medio idóneo para invitar a los participantes inscritos en el Registro de Proveedores del SICOP.

Artículo 43—Para las adquisiciones de obras, bienes y servicios a través del procedimiento de contratación directa de escasa cuantía se aplicarán los siguientes lineamientos:

1. Los inicios de trámite se darán según lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del presente reglamento.
2. Recibidos los documentos de inicio de trámite, la Oficina de Contratación y Suministros invitará, a través de SICOP a los potenciales oferentes del giro propio del objeto contractual específico. Dichos oferentes deberán estar inscritos en el registro de proveedores del SICOP.
3. La Oficina de Contratación y Suministros estudiará y analizará todas las ofertas presentadas, siempre y cuando hayan sido recibidas en tiempo y forma, según las condiciones particulares de cada proceso de contratación.

4. La Oficina de Contratación y Suministros procederá a adjudicar en forma total, no parcial, aquellas contrataciones cuyo sistema de valoración se haya establecido como 100% precio, verificando que el oferente ganador se haya comprometido a cumplir con las características técnicas del objeto y facultativamente solicitará la recomendación de adjudicación a la dependencia respectiva, cuando la complejidad de los bienes o servicios a contratar lo amerite.
5. En caso de que ningún oferente cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas o no cotice el ítem completo, la Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente.
6. Dentro del plazo establecido por el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá adjudicar la contratación y comunicarla por el mismo medio que se cursó la invitación.
7. De plantearse algún recurso de revocatoria dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la comunicación, y de resultar procedente, se concederá audiencia al adjudicatario por un plazo de 2 días hábiles. Cumplida la etapa anterior, en aquellos casos que le competan, la Oficina de Contratación y Suministros deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes el recurso planteado.
8. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará al adjudicado, dentro de los plazos establecidos, el pago de las especies fiscales y garantías que correspondan, otorgándole un plazo de hasta 5 días hábiles para su presentación. En caso de que dichos requisitos no sean remitidos en el plazo estipulado, en los próximos 10 días hábiles, se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, salvo justificación razonada del adjudicatario, por lo que la Oficina de Contratación y Suministros quedará facultada para conceder una prórroga por un plazo que no podrá superar el originalmente otorgado.
9. Cumplidas las etapas anteriores, si la contratación no requiere refrendo interno, se procederá a confeccionar y comunicar la orden de compra o contrato, según corresponda. Si la contratación requiere contar con el refrendo interno se remitirá a la Oficina Jurídica para que proceda a otorgar el refrendo interno dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, cuando la contratación directa así lo requiera.

Artículo 44— Para la contratación de los bienes y servicios, prevista en los artículos 2 y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 139,

140, 142 y 143 de su reglamento, deberá seguirse el procedimiento indicado en el “Protocolo para realizar contrataciones directas con solicitud de permiso ante la Contraloría General de la República, para obras, bienes o servicios”.

SECCIÓN VI

Prórrogas a los contratos

Artículo 45—Cuando se requiera una prórroga de un contrato por servicios continuos y esté prevista en las condiciones de la contratación, el responsable general de la contratación, deberá solicitar a la Oficina de Contratación y Suministros, dicha prórroga, por lo menos con 2 meses de anticipación al vencimiento. Esta prórroga deberá contener una evaluación del servicio recibido durante el periodo a finalizar incluyendo las observaciones relevantes que deban ser comunicadas al contratista. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o que se hayan agotado las prórrogas establecidas, el responsable general de la contratación deberá iniciar los nuevos trámites por lo menos 12 meses antes del vencimiento del contrato, cumpliendo para ello los requisitos del procedimiento de contratación que corresponda.

Artículo 46—Para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles con o sin opción de compra, la Administración podrá utilizar el procedimiento de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa según corresponda.

El propietario del bien inmueble no deberá rendir garantía de cumplimiento y en lo concerniente al reajuste de la renta o precio se aplicará lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. La Administración no efectuará depósito alguno al propietario como señal de trato.

Artículo 47— Las contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles que estén amparadas al artículo 139 inciso j), deberán incluir adicionalmente a la solicitud de bienes y servicios y la resolución de inicio de procedimiento lo siguiente:

1. La indicación del propietario del Inmueble sea persona física o jurídica con sus calidades para efectos de contacto y comunicación. El contenido presupuestario deberá verificarse solamente para el primer año.
2. La justificación del por qué la propiedad es la idónea para el alquiler, se debe considerar ubicación, naturaleza, accesibilidad y

condiciones del inmueble, que lo configuren como el más apto para la finalidad pública propuesta.

3. Se debe adjuntar el acuerdo de la negociación, en cuanto al precio mensual por el arrendamiento del inmueble.
4. Asimismo antes del envío de lo anterior el responsable general de la contratación deberá comunicar a los dueños de los inmuebles que deben cumplir y acatar las siguientes disposiciones:
 - a. Estar debidamente inscrito como proveedor en el sistema unificado electrónico de compras públicas SICOP, la Oficina de Contratación y Suministros, no iniciará ningún trámite hasta que no esté formalizado dicho requisito.
 - b. Comunicar al propietario del inmueble que la UNED debe, por disposición legal realizar la deducción del impuesto sobre la renta, por lo que dicha deducción se realiza cada mes en cada factura presentada. La UNED, al ser agente retenedor de la hacienda pública ejecuta esa función para el Estado. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, este porcentaje no se deduce, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
 - c. Todo contrato deberá contar con las especies fiscales correspondientes. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, no se debe depositar las especies fiscales referidas, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
 - d. Deben contar con factura debidamente autorizada por la Ley General de Tributación Directa o con la dispensa respectiva.
 - e. El propietario deberá contar con una cuenta bancaria a su nombre, sea persona física o jurídica.
 - f. En el caso de bienes inmuebles de propiedad privada, el avalúo respectivo en el cual se determinará por parte de un especialista interno o en su defecto por parte de la Dirección General de Tributación, el monto máximo que podrá cancelar la Universidad por concepto del alquiler. El propietario debe estar de acuerdo de que su oferta no podrá ser superior de dicho monto.

Artículo 48—Para adquirir bienes inmuebles se deberá seguir el procedimiento de licitación pública, salvo que haya ley especial que autorice a la Administración a ejercer las facultades de expropiación o que medie autorización del órgano contralor.

Para este tipo de procedimiento deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 165 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SECCIÓN VII

Modificación Unilateral del contrato (50% adicional)

Artículo 49—En el caso de ejercitarse la potestad de modificación hasta en un 50% de la prestación objeto de la contratación, sea en contratos ejecutados o en ejecución, el encargado general de la contratación deberá plantear la solicitud formal ante la Oficina de Contratación y Suministros, incluyendo al menos la siguiente información:

1. Para contratos en ejecución, presentar solicitud motivada, en la cual se detallen ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, las razones por las cuales se considera que la ampliación obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse el trámite de la contratación original, que la misma es la única forma de satisfacer el interés público perseguido y que el monto total de la contratación (original incluyendo reajustes o revisiones de precio, más la modificación propuesta) no superan el límite establecido en el procedimiento de contratación seguido originalmente. Adicionalmente se deberá adjuntar una nota con la anuencia del contratista, en contratar ese 50% adicional manteniendo las mismas condiciones del contrato original.

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. De tratarse de ese último supuesto, el 50% aplicará sobre el plazo contratado originalmente sin incluir las prórrogas.

2. Las modificaciones que no se ajusten a la situación de imprevisión señalada o al 50% del contrato, solo serán posibles con la autorización de la Contraloría.

Para contratos ejecutados, se deberá presentar:

- a. La solicitud motivada en la cual se detalle ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, dejando constancia que en el nuevo contrato no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente, (pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales).

- b. Que no han transcurrido más de seis meses de la recepción provisional del objeto. Si esta recepción coincide con la definitiva, el plazo regirá a partir de esa fecha.
- c. Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior (contemplando reajustes y modificaciones operadas). Si el objeto del contrato original se compone de líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato. En los contratos de objeto continuado, el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.

La Oficina de Contratación y Suministros, realizará el análisis correspondiente para su aprobación o rechazo, según proceda.

SECCIÓN VIII

Contrataciones por fondos de trabajo

Artículo 50— La Administración podrá disponer de fondos de trabajo en las dependencias donde la Administración autorice o en las unidades desconcentradas según el plan de desconcentración institucional. En todo caso las compras por fondos de trabajo estarán sujetas a las siguientes regulaciones:

1. La cuantía de la contratación no podrá exceder el monto mínimo establecido para la aplicación del impuesto sobre la renta. Dicho monto se actualiza cada año y deberá ser comunicado oficialmente por los medios institucionales dispuestos para ello, por la Dirección Financiera.
2. No se podrán adquirir activos institucionales, salvo aquellos que cuenten con la autorización de la Dirección Financiera.
3. Se prohíbe el fraccionamiento ilícito de las contrataciones.
4. Las contrataciones que se realicen por estos medios, deberán contar con una justificación del gasto y deberán quedar debidamente documentadas, en donde al menos deberá dejarse constancia de lo siguiente:
 - a. La consulta realizada en el SICERE, de que el proveedor adjudicado se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - b. El detalle del bien o servicio a adquirir.
 - c. La oferta respectiva debidamente suscrita por la persona competente.
5. Toda contratación que exceda el límite indicado en el punto 1 anterior, deberá ser tramitado a través de la Oficina de Contratación y Suministros.
6. Según los requisitos y plazos estipulados para ello en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI

Refrendos

Artículo 51—Los procesos cuyos montos sean superiores a los asignados para contrataciones directas y menores a las que requieren refrendo de la Contraloría General de la República deberán contar con la aprobación de la Oficina Jurídica, según las causales previstas en el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

Artículo 52— El titular de la Oficina Jurídica en coordinación con la Oficina de Contratación y Suministros, y el responsable general de la contratación establecerá los contenidos que deben tener los contratos para que junto con el expediente respectivo se remitan a la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII

Garantías

Artículo 53—Según lo establecido en el artículo 37 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las garantías de participación son opcionales y las de cumplimiento se solicitarán en las licitaciones públicas y abreviadas y facultativamente en los demás procedimientos mediante resolución expresa emitida por el Vicerrector Ejecutivo y el titular de la Oficina de Contratación y Suministros. En las contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles no se exigirá la garantía de cumplimiento.

Artículo 54—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de quién es el garante y al proceso de contratación a que corresponde y el registro correspondiente en los sistemas informáticos habilitados para ello. La custodia y devolución de las garantías será responsabilidad de la Dirección Financiera, en este último supuesto a solicitud de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 55—La Oficina de Contratación y Suministros, velará por el cumplimiento de los requisitos para el depósito de garantías, según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 56—La devolución de las garantías de participación se hará según las condiciones establecidas en los carteles respectivos y previa autorización de la Oficina de Contratación y Suministros, a los oferentes no adjudicados y al adjudicatario cuando éste haya rendido la garantía de cumplimiento. Para el caso de las garantías de cumplimiento la

devolución se hará bajo el mismo supuesto anterior.

Artículo 57—Será responsabilidad del analista del proceso de contratación en coordinación con el funcionario responsable del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, mantener a derecho las garantías, por ejemplo en lo referente a la vigencia, monto, así como ordenar, previa autorización del titular de la Oficina de Contratación y Suministros, la devolución o ejecución en los casos que procedan.

Artículo 58—El funcionario responsable del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, deberá periódicamente solicitar a los responsables generales de la contratación, un informe en el cual se haga constar la correcta ejecución de los procesos de contratación, concediéndole un plazo máximo de tres días hábiles para su presentación. En los casos que la Oficina de Contratación y Suministros, no obtenga respuesta del funcionario responsable de la contratación, se dará por satisfecha la relación contractual y se procederá a su devolución según lo dispuesto en el artículo 53 y cualquier situación anómala será responsabilidad exclusiva de éste, eximiendo de toda responsabilidad a la Oficina de Contratación y Suministros.

Toda solicitud de prórroga deberá estar debidamente justificada y demostrada y deberá solicitarse ante la Oficina de Contratación y Suministros, a más tardar con quince días hábiles de anticipación al vencimiento de las mismas. Si se tratare de solicitud de ejecución de garantías, el responsable de la contratación, deberá hacerlo dentro del mismo plazo antes mencionado, debidamente fundamentado y razonado para que la Oficina de Contratación y Suministros, realice los trámites correspondientes.

En casos excepcionales, si la Administración se viere en la obligación de ejecutar una garantía, porque no se renovó en tiempo, deberá custodiar el dinero obtenido mediante esa gestión, mientras el contratista se pone a derecho con la garantía. Dicha ejecución podrá hacerla la Oficina de Contratación y Suministros, de oficio en forma automática.

Artículo 59—En el caso de prórrogas a las garantías, una vez prevenido el oferente o contratista sobre la misma, y si éste no atendiere oportunamente la prevención, la Oficina de Contratación y Suministros, procederá a la ejecución de las cauciones a más tardar el último día de su vencimiento.

Artículo 60—En caso de que proceda la ejecución de las garantías se deberá aplicar el procedimiento aprobado en concordancia con el artículo 81 y siguientes de este reglamento.

CAPÍTULO VIII

Recursos

Artículo 61— Corresponderá al órgano que resolvió aplicar una sanción por inhabilitación y apercibimiento o bien al que dictó un acto de adjudicación, o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, resolver los recursos de revocatoria contra los actos mencionados. Los recursos se plantearán ante la Oficina de Contratación y Suministros, quien se encargará de canalizarlos ante el órgano que compete, una vez obtenido los criterios del área técnica.

El recurrente, podrá solicitar expresamente que el recurso de revocatoria sea conocido y resuelto, no por la instancia que dictó el acto, sino por el Jerarca respectivo. Cuando la apelación de un acto de adjudicación sea planteada ante la Contraloría General de la República, se procederá conforme corresponda.

Artículo 62—En casos de recursos de revocatoria en Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, cuando el recurso se fundamente en aspectos de precio, lo resolverá directamente la Oficina de Contratación y Suministros. Cuando la Revocatoria sea basada en aspectos técnicos o en el sistema de evaluación, el responsable general de la contratación emitirá su criterio por las vías institucionales habilitadas para ello. Cuando la Revocatoria sea por razones de interpretación jurídica, la Oficina Jurídica emitirá su dictamen por las vías institucionales habilitadas. En los dos casos anteriores, a solicitud de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 63—Dada la Resolución por el órgano competente, se enviará a la Oficina de Contratación y Suministros, para que comunique la respuesta a los recurrentes que plantearon objeción a los carteles, revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso.

SECCIÓN I

Objeción al cartel

Artículo 64—En el caso de recurso de objeción a los carteles de licitaciones públicas y recibida la notificación de audiencia especial por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Contratación y Suministros, solicitará el mismo día, por el medio adecuado, el pronunciamiento del área técnica y de la Oficina Jurídica, quienes en un plazo de dos días hábiles, deberán enviar sus descargos o el allanamiento a la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 65—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, integrar y enviar la respuesta a la Contraloría General de la República dentro del plazo de la audiencia.

Artículo 66—Si el recurso es interpuesto en una licitación abreviada ante la Oficina de Contratación y Suministros, ésta en coordinación con el área técnica tendrá un plazo de tres días hábiles para tomar la resolución y remitirla al recurrente.

Artículo 67—Si el recurso es declarado con lugar, la Oficina de Contratación y Suministros, se encargará de efectuar las modificaciones y comunicarlas o publicarlas por los mismos medios utilizados para invitar.

SECCIÓN II

Revocatoria

Artículo 68—En los concursos cuyos procedimientos proceda la interposición del recurso de revocatoria, el recurrente se presentará ante la Oficina de Contratación y Suministros, dentro de los plazos establecidos por ley.

Artículo 69—Una vez presentado el recurso, la Oficina de Contratación y Suministros, en conjunto con el área técnica en un plazo máximo de dos días hábiles analizarán la admisibilidad del recurso y la Oficina de Contratación y Suministros, notificará al recurrente, en caso de que se declare inadmisibile. Cuando este resulte admisible para su trámite, la Oficina de Contratación y Suministros, notificará a la parte adjudicada que ha sido recurrida, dentro del mismo plazo señalado anteriormente, concediéndole una audiencia por el término de tres días hábiles para que exprese sus alegatos. La Oficina de Contratación y Suministros, podrá declarar improcedente o inadmisibile un recurso, si al revisar los documentos presentados no reúne los requisitos mínimos de admisibilidad.

Artículo 70—Vencida la audiencia concedida y/o recibidos los argumentos del adjudicatario recurrido, la Oficina de Contratación y Suministros, los enviará al área técnica, para que ambos se pronuncien en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 71—Recibidos los criterios del área técnica, la Oficina de Contratación y Suministros, contará con un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación para emitir su recomendación y elevarla al órgano competente.

Artículo 72—La Administración deberá resolver el recurso en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. Dentro de dicho plazo deberán contabilizarse los señalados en los artículos 63, 64 y 65 anteriores.

Artículo 73—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, notificar la resolución del recurso de revocatoria, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma.

SECCIÓN III

Apelación

Artículo 74—Este recurso deberá plantearse ante la Contraloría General de la República, ya sea apelando el acto de adjudicación o el que declare infructuoso o desierto el concurso. Para esos efectos regirán los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las licitaciones públicas o abreviadas.

Artículo 75—Cuando la Contraloría General de la República solicite un expediente administrativo, en casos de apelaciones, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá remitirlo dentro del día hábil siguiente y prevenir a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y la garantía de participación. Si en el expediente existieren líneas independientes que no fueron apeladas, se enviará en sustitución del original una copia certificada del expediente administrativo.

Artículo 76—Una vez notificada la audiencia inicial concedida por la Contraloría General de la República, deberá la Oficina de Contratación y Suministros, en el plazo de un día hábil convocar al área técnica y Oficina Jurídica para que se pronuncien en un plazo de tres (3) días hábiles. De considerarlo necesario cualquiera de las tres dependencias, convocará a la Comisión de Licitaciones para coordinar la respuesta de la apelación.

Artículo 77—Una vez que sean remitidos los respectivos pronunciamientos o cuando el mismo sea conjunto, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá enviar la respuesta al Órgano Contralor antes de que se cumplan los diez días concedidos por éste. Dicha respuesta deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.

Artículo 78—En las audiencias finales y las especiales debe seguirse el mismo procedimiento de la audiencia inicial.

CAPÍTULO IX

Sanciones

SECCIÓN I

Sanciones a los contratistas

Artículo 79—Una vez que el responsable general de la contratación determine un incumplimiento contractual, donde en apariencia sea aplicable una sanción, la ejecución de la garantía de cumplimiento, o cuando se pretenda resolver o rescindir un contrato, deberá en coordinación con el titular de la Oficina de Contratación y Suministros, realizar el procedimiento correspondiente, proponiendo las sanciones respectivas según la gravedad del caso.

Artículo 80—Recibida la solicitud debidamente fundamentada, la Oficina de Contratación y Suministros, tendrá un plazo de tres días hábiles para otorgar la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos que correspondan según Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Para el trámite del procedimiento y recomendación final, la Oficina de Contratación y Suministros, facultativamente podrá solicitar la asesoría legal correspondiente de un abogado con experiencia en Contratación Administrativa.

Artículo 81—Una vez recibidos los descargos del contratista, los mismos serán remitidos al responsable general de la contratación para que se pronuncien con respecto a dichas pruebas, en un plazo de tres (3) días hábiles.

Artículo 82—Recibido el dictamen del responsable general de la contratación, la O.C.S. remitirá en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, su recomendación a la Oficina Jurídica, para que emita la resolución final.

Artículo 83—La interposición de recursos en contra de la resolución final, no suspenderá la aplicación de la sanción; salvo cuando la Administración considere que la misma pueda causar perjuicios graves de imposible o difícil reparación.

SECCIÓN II

Multas y cláusulas penales

Artículo 84—Las multas y cláusulas penales se ejecutarán automáticamente, en apego estricto a lo señalado en el cartel o la invitación una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del funcionario del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela. Contra el cobro de las multas no existen recursos.

El cobro de las multas y cláusulas penales se hará con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

La Oficina de Contratación y Suministros será la encargada de comunicar y gestionar el cobro ante el contratista.

SECCIÓN III

Sanciones a los funcionarios

Artículo 85—Los funcionarios de la UNED que desempeñen una labor de supervisión de los contratos serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectivas. Además de la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

Artículo 86—Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con las funciones y obligaciones definidas en el presente reglamento por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa y el Estatuto de Personal en forma supletoria, previa demostración de la culpabilidad.

CAPÍTULO X

Reajuste, revisión o actualización de precios

Artículo 87—Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses de los contratistas, en los casos en que proceda, se deberá incorporar en los carteles, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

Cuando el reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento de Reajustes y Revisiones de Precios.

CAPÍTULO XI

Recibo del objeto contratado

Artículo 88—Del recibo de bienes y servicios. Es responsabilidad del encargado del Almacén General, en los casos en que proceda, la recepción provisional y definitiva de los bienes contratados para la UNED y deberá verificar que el objeto entregado por el contratista corresponda con las cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes en la orden de compra o la orden de pago emitida. Debe coordinar la recepción definitiva con la Dirección, Oficina o Unidad que tenga asignada tal competencia en la UNED, para que sea esa dependencia la que elabore el acta de recibo definitivo, en la que conste toda la información pertinente y las firmas del Encargado General de la Contratación y del contratista. Esta acta debe ser incorporada al expediente de compra.

Artículo 89—Del recibo del equipo de cómputo. Para las adquisiciones de equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub), aplicará las siguientes condiciones para su recepción y posterior cancelación al contratista:

1. El encargado del Almacén General recibe, previa cita programada con el proveedor, el equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub) y realiza una revisión de las características generales, debiendo dejar consignado en la orden de compra u orden de pago según corresponda, las cantidades recibidas, la hora fecha y la firma de los presentes, así como en la factura.
2. Una vez que se reciba provisionalmente los bienes, se deberá informar a la DTIC, vía correo electrónico con copia a la Oficina de Contratación y Suministros, y a la Oficina de Servicios Generales, del ingreso de los bienes, en un plazo que no puede exceder los 2 días hábiles.
3. La Unidad de Soporte Técnico de la DTIC envía personal técnico al almacén general para que revise los dispositivos. Se contará con un plazo máximo de 30 días naturales salvo condición en contrario indicada en el cartel a partir del ingreso del equipo al Almacén General. Para la revisión de los equipos y la verificación del cumplimiento de lo ofertado, la Unidad de Soporte Técnico de la DTIC deberá efectuar dicha revisión con base en la oferta adjudicada la cual le será remitida por la Oficina de Contratación y Suministros en la fase de recomendación técnica de la compra o licitación.
4. El técnico elabora un reporte de la revisión del equipo. En este caso es un formulario o plantilla, y se da un visto bueno de los equipos. En el caso de existir alguna inconsistencia, se deberá comunicar a

la Oficina de Contratación en un plazo no mayor a 1 día hábil, el detalle de las mismas, con el fin de solventar las inconsistencias y así poder realizar la recepción definitiva de los bienes.

5. La recepción definitiva de los bienes debe enviarse a la Oficina de Contratación y Suministros y al Almacén General vía correo electrónico. Una vez realizado el informe el funcionario designado para tal efecto y para efectos del pago al proveedor se deberá firmar la factura con la fecha de recibo conforme. A partir de la entrega del informe que fungirá como recepción definitiva comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el proveedor adjudicatario.

Artículo 90—Del recibo de los contratos de obra. Una vez concluida la obra contratada, el responsable general de la contratación debe coordinar con el contratista su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel.

Artículo 91—Del finiquito. En los casos de contratos de obra, el responsable general de la contratación deberá gestionar con la empresa el finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente, para lo cual coordinará con la Oficina Jurídica la elaboración del documento correspondiente. Una vez finalizada una contratación, responsable general de la contratación, deberá enviar los informes finales, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que se consideren necesarios, a la Oficina de Contratación y Suministros para que pase a formar parte del expediente administrativo. En el caso de contrataciones directas de escasa cuantía, el informe final solo se presentará cuando hayan existido problemas con dicha contratación.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 92—En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de la Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el Consejo de Rectoría.

Artículo 93—Disposiciones derogatorias. Con la vigencia del presente

Reglamento quedan derogados aquellas instrucciones, directrices y acuerdos que en materia de contratación administrativa se hubieren emitido y se opongán a las regulaciones aquí dispuestas. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga.

Transitorio 1—Disposiciones transitorias. A los procedimientos iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, le serán aplicables las disposiciones que no alteren ninguna de las bases de la invitación original a los potenciales oferentes.

Transitorio 2— De la entrada en vigencia del presente Reglamento. El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

- 2. Solicitar a la Oficina Jurídica publicar en el Diario Oficina La Gaceta el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED, aprobado en el punto No. 1 de este acuerdo.**

ACUERDO FIRME

Al ser las 2:45 pm, el señor Gustavo Amador Hernández, consejal interno, ingresa a la sala de sesiones del Consejo Universitario.

- 5. Correo electrónico de la señora Wendy Morales Chang, Fiscalizadora Asociada de la Contraloría General de la República, en el que remite el oficio DFOE-EC-0067 referente a “Solicitud de información sobre la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo de su entidad pública”.**

Se conoce el oficio No. 01218 (DFOE-EC-0067) del 30 de enero del 2019 (REF. CU-033-2019), suscrito por el señor Roberto Jaikel Saborío, Gerente del Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en el que remite el “Cuestionario sobre el rol del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo”, para ser completado por el Consejo Universitario. Además, remite el “Cuestionario-Miembros”, que debe ser completado por cada miembro de este Consejo.

CARLOS MONTROYA: Tenemos un correo electrónico que es remitido por parte de Wendy Morales Chang, funcionaria de la Contraloría General de la República, el cual dice lo siguiente:

“Saludos cordiales

La Contraloría General de la República con fundamento en las competencias establecidas en los artículos 12, 13 y 21 de su Ley Orgánica N° 7428, y en cumplimiento del Plan Anual Operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, por medio del Área de Fiscalización de Servicios Económicos, se encuentra ejecutando un proceso de fiscalización posterior con el propósito de conocer el rol de los Órganos de Dirección en el Gobierno Corporativo de las entidades públicas.

Es así que, como parte de las acciones realizadas, se elaboró una encuesta que pretende obtener información sobre el rol de los Órganos de Dirección en el Gobierno Corporativo, con el fin de determinar oportunidades de mejora en su aplicación. El instrumento utilizado en dicha encuesta se fundamenta en las directrices emitidas por el Ministerio de la Presidencia (Decreto ejecutivo N° 40696-MP y las directrices generales N° 099-MP y N° 102-MP), las sanas prácticas establecidas en el "Reglamento de Gobierno Corporativo" del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), el Código Voluntario de Gobierno Corporativo elaborado por el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica y otras sanas prácticas internacionales emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Así las cosas, al ser ese Órgano de Dirección parte de las instituciones que fueron seleccionadas en la auditoria que realiza la Contraloría General, mucho agradeceremos su colaboración y la de los demás miembros de ese órgano colegiado para completar el instrumento adjunto denominado **“Cuestionario sobre el rol del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo”**.

Para completar dicho cuestionario, sírvase de su conocimiento el oficio N° 01218 (DFOE-EC-0067) del 30 de enero de 2019, el cual incluye las instrucciones para completar y remitir el cuestionario mencionado.

Es importante señalar que el enlace del Órgano de Dirección, deberá remitir a cada miembro de ese órgano, el instrumento denominado **"CUESTIONARIO_MIEMBROS"** para su respectiva respuesta. En el caso del **"CUESTIONARIO_ORGANODIRECCION"**, solamente debe remitirse a esta Contraloría General un único archivo de Excel que contenga la respuesta consolidada del Órgano de Dirección.

Cabe indicar que para cualquier duda o consulta puede contactar a mi persona al número de teléfono 2501-8335 o mi compañera la Licda. Mariela Rodríguez Arguedas al teléfono 2501-8418 y correo electrónico mariela.rodriquez@cgr.go.cr.

Muchas gracias.

Atentamente,

M.Sc Wendy Morales Chan

Fiscalizadora Asociada

Área de Fiscalización de Servicios Económicos

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE)
Contraloría General de la República
T: 2501-8335"

Doña Ana Myriam me comenta que el cuestionario es algo extenso en cantidad de páginas, les solicitaría porque para esto hay un tiempo definido para ser entregado.

Dice que las respuestas deben ser remitidas a más tardar el 15 de febrero del 2019, aquí particularmente creo que el que el corresponde realizar hacerlo.

Lo otro que hay que tomar en cuenta cuando vamos a remitir o cuando vamos a confeccionar el de órgano colegiado.

El cuestionario individualizado imagino que es diferente al colectivo porque sería muy difícil que podamos entregar todas las respuestas en un mismo cuestionario y el otro a lo mejor tiene preguntas al que van a contestar de forma individual, se podría hacerse el ejercicio de contestarse las más genéricas, pero sería un poco complejo uno darle respuesta a algo que requiere de la colectividad.

Lo que quería amarrado a esto es ver cómo vamos a trabajar en las próximas semanas, si vamos hacer doble sesión igualmente como estábamos haciendo la semana anterior, que se veían asuntos primero de comisión y en la tarde del Consejo Universitario o que definamos hoy ante la situación que nos encontramos de la coyuntura electoral de si vamos a realizar una sola sesión.

Lo que les sugeriría si vamos a realizar una sesión que la próxima sesión de la próxima semana la hagamos en la mañana y que le dediquemos un tiempo a este cuestionario, quizás porque el tiempo apremia, ya mañana empezamos mes y de hoy en ocho días ya es ocho de febrero y nos quedaría otra sesión para ver hasta dónde podemos avanzar y si se pudiera continuar la sesión en la tarde hacerla, ¿qué les parece?

Que tomemos la mañana para ver dictámenes y si hay alguno de carácter urgente lo podemos ver en la tarde, ¿Qué les parece?

GUISELLE BOLAÑOS: Depende de la agenda porque en la mañana es cuando se decide si se hace una sesión o las dos.

CARLOS MONTOYA: Se convoca el próximo jueves en la mañana, vemos que hay de previo en la agenda Ana Myriam.

GUISELLE BOLAÑOS: Que se manden las agendas y ese día decidimos y se unen las dos en una sola.

CARLOS MONTOYA: El próximo jueves una vez que veamos el ejercicio y viendo las agendas como estén definimos si para el próximo jueves hacemos las dos sesiones. Cada uno hace el formulario de cada uno.

CAROLINA AMERLING: A nosotros nos había llegado un informe de la ejecución presupuestaria, no llegó vía secretaria del Consejo, ¿ese no sé si se recibe?, es el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre.

CARLOS MONTOYA: Ese informe lo envió Roberto Ocampo Rojas, jefe a.i de Control de Presupuesto.

CAROLINA AMERLING: También envié un correo sobre el Plan de Desarrollo Institucional 2018 que no se aprobado, ese está en la Comisión Plan Presupuesto a cargo de don Álvaro García.

CARLOS MONTOYA: Se puede correr la fecha, creo que, aunque el Plan no esté aprobado y se puedan ir cosas usted las va haciendo. Eso se podría ver la próxima semana. Someto a votación la propuesta de acuerdo:

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO III, inciso 5)

CONSIDERANDO:

El oficio No. 01218 (DFOE-EC-0067) del 30 de enero del 2019 (REF. CU-033-2019), suscrito por el señor Roberto Jaikel Saborío, Gerente del Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en el que remite el “Cuestionario sobre el rol del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo”, para ser completado por el Consejo Universitario. Además, remite el “Cuestionario-Miembros”, que debe ser completado por cada miembro de este Consejo.

SE ACUERDA:

Realizar el “Cuestionario sobre el rol del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo”, en la próxima sesión ordinaria del Consejo Universitario.

ACUERDO FIRME

* * *

Al ser las 2:55 pm, la señora Nora González Chacón, consejal interna, ingresa a la sala de sesiones del Consejo Universitario.

* * *

IV. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

- 1. Permiso solicitado por el señor Rodrigo Arias Camacho, de no asistir a las sesiones de comisiones y Consejo Universitario durante el periodo de campaña del proceso de elección de rector o rectora.**

Se conoce solicitud del señor Rodrigo Arias Camacho, de no asistir a las sesiones de comisiones y Consejo Universitario durante el periodo de campaña del proceso de elección de rector o rectora.

CARLOS MONTOYA: Le cedo la palabra al señor Rodrigo Arias.

RODRIGO ARIAS: Buenas tardes a todas y todos los miembros del Consejo, dado que estoy como candidato para ocupar la rectoría de la Universidad en el próximo periodo, sí quiero excusarme de ausentarme a las sesiones de los próximos dos jueves de este Consejo Universitario.

De antemano que quede constando que a no ser que sea algo sumamente urgente y que amerite que uno se haga presente por algún motivo no voy a estar participando en las sesiones de dichos jueves.

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO IV, inciso 1)

CONSIDERANDO:

Que el señor Rodrigo Arias Camacho, miembro del Consejo Universitario, informa que no asistirá a las sesiones de este Consejo y sus comisiones, durante el período en que dure la campaña del proceso de elección de rector o rectora.

SE ACUERDA:

Dispensar al señor Rodrigo Arias Camacho de asistir a las sesiones de Consejo Universitario y sus comisiones de trabajo, por el período que dure del proceso de elección de Rector de la UNED.

ACUERDO FIRME

2. **Moción del señor Vernor Muñoz, miembro del Consejo Universitario, para que en los nombramientos interinos en plazas vacantes que debe realizar el Consejo Universitario, la autoridad correspondiente presente una terna con los atestados de las personas oferentes, entre las cuales el Consejo Universitario escogerá a la candidata o candidato idóneo.**

Se conoce moción del señor Vernor Muñoz, miembro del Consejo Universitario, para que en los nombramientos interinos en plazas vacantes que debe realizar el Consejo Universitario, la autoridad correspondiente presente una terna con los atestados de las personas oferentes, entre las cuales el Consejo Universitario escogerá a la candidata o candidato idóneo. REF.CU-915-2018

CARLOS MONTROYA: Este oficio dice lo siguiente:

“Considerando que:

1. Se hace necesario reforzar los mecanismos democráticos de participación en las oportunidades laborales, específicamente en las posibilidades de ascenso.
2. Es preciso fortalecer la transparencia en la selección del personal idóneo cuyo nombramiento esté a cargo del Consejo Universitario de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico, por lo que dicha selección debe realizarse por contraste de diversos atestados, evitando la imposición de candidaturas únicas en procesos de selección en los que pueden existir varias opciones.
3. El artículo 25 inciso ch4) del Estatuto Orgánico establece que los nombramientos a cargo del Consejo Universitario suponen la existencia previa de una lista de elegibles para los puestos correspondientes.
4. El artículo 10 del Estatuto de personal establece que la selección de candidatos a ocupar puestos vacantes, debe realizarse escogiendo el candidato más adecuado dentro de la terna correspondiente.
5. Los nombramientos en propiedad a cargo del Consejo Universitario, al tenor de lo dispuesto en el artículo 25 del Estatuto Orgánico, deben cumplir con el procedimiento de concurso que contempla el Estatuto de Personal.

Se acuerda:

1. Toda vez que corresponda al Consejo Universitario realizar un nombramiento interino en plaza vacante, la autoridad correspondiente debe presentar una terna con los atestados de las personas oferentes, entre las cuales el Consejo Universitario escogerá a la candidata o candidato idóneo.”

Entiendo que eso es para jefaturas y direcciones, ¿verdad? Le cedo la palabra a don Vernor.

VERNOR MUÑOZ: Muchas gracias, buenas tardes a todos y todas. Sí efectivamente sostengo esta moción como una posibilidad de buena práctica que

permita democratizar los procesos de selección de personal que permita además tener opciones de personas que cumplen con un perfil que eventualmente podrían ser sujetas de un nombramiento y por supuesto que esto de ninguna manera obsta para que el superior o la superior jerárquica pueda hacer una recomendación que me parece que es muy bienvenida pero que sin embargo esta recomendación no torna obligatoria hacer un nombramiento frente a varias personas candidatas que puedan cumplir con ese requisito con ese perfil.

La práctica que ha prevalecido en el pasado de que el Consejo conozca una única candidatura no es conveniente, no es transparente y contradice el espíritu de aplicación que puede tener las personas a un puesto y por supuesto en el caso de los ascensos esto se torna más importante.

Ya hay un antecedente del caso de la Vicerrectoría Ejecutiva que vimos en sesiones anteriores en la que se presentaron tres personas y creo que fue una práctica muy sana y por eso sugiero que podamos adoptar una resolución en concordancia con esta moción. Muchas gracias

CARLOS MONTOYA: Para Older y don Rodrigo para ponerlos en autos, estamos viendo una moción que don Vernor le plantea al Consejo para que en adelante aquellas plazas vacantes que requieran de un nombramiento interino, serian esas que no cuentan con ninguna persona, se puedan otorgar realizando algo similar con lo que se hizo con la Vicerrectoría de Panificación, en el caso del CIEI y el CPPI, que el Vicerrector remitió una vez que realizo un proceso de atracción y partiendo de las entrevistas que hizo remitió la lista de las personas que participaron y la cual se brindara una recomendación de acuerdo a la técnica que el haya utilizado de selección.

Don Vernor nos esta planteado la siguiente propuesta y tiene sus considerandos que tiene mucho que ver básicamente en lo que se había estilado en el último tiempo de que el rector venia y presentaba un único nombre y se le daba el nombramiento y ya después ese nombre se volvía casi que permanente por la falta de concurso, en vista de que no se podía cambiar interino por interino, eso no va a cambiar, aunque se haga de esta forma.

Lo que se está cambiando es la forma en la que se hace la selección o se presentan los candidatos y que sea el Consejo partiendo de esa lista y si se requiere de la recomendación del Vicerrector de turno o respectivo que se haga el nombramiento de la jefatura o la dirección que en este caso se esté planteando.

Si tienen alguna observación o algún comentario que quieran realizar.

GUISELLE BOLAÑOS: Los acuerdos del Consejo no pueden ser excluyentes, inclusivos que asuman todos los puestos.

Hay puestos para los cuales no es el compañero por el que pueda votar, o se hace un proceso de atracción, no todos los puestos pueden aguantar eso, porque una

cosa es un puesto donde la persona trabaja con un grupo de gente, necesitan una integración, etc. Y otra cosa son algunos puestos en los que la administración, nos guste o no necesita poner gente de confianza, porque eso sería cuartarle la libertad al futuro rector o rectora de que pueda nombrar en puestos claves gente de su confianza.

Yo no pretendería que los nombramientos, todos se puedan hacer de la misma manera igual que he abogado porque los nombramientos los hagan los mismos compañeros de la gente y eso lo habíamos prometido en campaña Álvaro, Carolina, Nora y yo.

Que íbamos a sacar esos nombramientos del Consejo Universitario no es el que va a trabajar con él, pero no todos. ¿Por qué no todos? Porque hay una parte que es de la administración, hay una parte que tiene que estar a cargo precisamente del Rector o la rectora que este en ese momento y ya con esta propuesta estarían todos los puestos en esa misma condición, por eso no estoy de acuerdo como está redactada.

Si se pudiera redactar de manera que sean los puestos que realmente “aguanten” entre ese proceso, yo sí estaría de acuerdo.

VERNOR MUÑOZ: Nada más un punto de aclaración, me refiero a los nombramientos de los puestos de jefatura y dirección que están a cargo del Consejo Universitario, a esos puestos me refiero, no son todos los nombramientos, son esos nombramientos.

CARLOS MONTOYA: Nosotros tenemos pendiente dentro de los puntos de trámite urgente, una propuesta que don Vernor planteo, otra propuesta que planteo doña Carolina, otra que presento don Luis precisamente para como ver esta parte dice doña Guiselle donde no todos los puestos de repente sean competencia del Consejo Universitario y algunos otros sí lo que es los llamados puestos de confianza o los llamados puestos por concurso.

Entiendo que la intención que don Vernor plantea es que no se siga trayendo el nombre de una persona acá para un puesto de una jefatura que está vacante, sino que al menos exista o que se muestre que hubo una posibilidad de que otros compañeros mostraran interés y demás que es muy diferente a que haya un proceso de atracción y el proceso de atracción solo una persona haya querido ocupar ese puesto.

No sé hasta dónde esto tenga alguna relación con otro que está pendiente de ver en el entendido de que si el nombramiento que se va a dar por un puesto de estos en realidad a futuro se pueda analizar que es un puesto de confianza como lo indica doña Guiselle que sea lo que corresponde.

Quisiera talvez tener más elementos para no agotar tan rápido la decisión y escuchar un poco más.

GUSTAVO AMADOR: Buenas tardes. Me disculpo por haberme incorporado de una forma tardía.

Agradecer también la aprobación del reglamento de contratación que se hizo, creo que eso nos va a poner al día con un índice de morosidad que teníamos por ahí en esto, gracias.

Particularmente, creo que el Consejo Universitario si debe definir qué es lo que vamos a entender pro puestos de confianza pero que casualmente esos serían los que quedarían excluidos de la norma que don Vernor nos estaba recomendando. ¿cuáles son los puestos de confianza que tiene la administración?

Y un puesto de confianza es eso, casualmente la potestad que tiene la administración para nombrar alguien por un periodo "X" verdad.

Esa es la definición que está todavía pendiente por parte del Consejo Universitario.

* * *

Al ser las 3:06 p.m. se retiran de la sala de sesiones del Consejo Universitario, las señoras Guiselle Bolaños Mora y Carolina Amerling Quesada.

* * *

NORA GONZÁLEZ: Me parece que este asunto se analizará en otra sesión o no se si estamos pensando en aprobarlo hoy.

CARLOS MONTOYA: Lo que está es la moción de don Vernor en el sentido de que a futuro cualquier otro nombramiento de una plaza de jefatura o dirección que se encuentre vacante, ya sea por renuncia o cualquier otra razón, que venga acompañada de una terna como se hizo con los nombramientos de la Vicerrectoría de Planificación.

NORA GONZÁLEZ: Lo que creo que se está discutiendo aquí es la identificación de un procedimiento por parte de este Consejo Universitario para hacer los nombramientos de jefaturas y direcciones que le corresponde como tal.

Creo que el punto de lanza para iniciar esta discusión, fue en el caso de un nombramiento de una dirección específica, antes de que el caso llegara y la comunicación de las personas que eventualmente podrían ostentar a ese puesto, ya el proceso se había hecho en su totalidad por una persona que ocupaba en ese momento y que ahora ocupa una de las vicerrectorías de la universidad.

Había hecho las entrevistas, el proceso de atracción, se había reunido con los funcionarios, se había comunicado a quién se había elegido, se había enviado la

nota a la Oficina de Recursos Humanos, incluso se le había informado a esa persona el día en que iniciaba en su trabajo.

Cuando llega la nota aquí, lo que se informa es un nombramiento que hizo esa vicerrectoría.

Aquí hay un problema legal porque eso es una responsabilidad nuestra y las responsabilidades no se pueden delegar, y nosotros somos los que tenemos que hacer esos nombramientos.

Nosotros podríamos aceptar como corresponde y me parece que es algo que uno debe ver, una recomendación de la vicerrectora o vicerrector, en este caso de las personas y como propone don Vernor, sería una terna.

Pero creería que nosotros deberíamos ir poco más allá a la hora de establecer este proceso, porque podríamos solicitar una recomendación de la vicerrectoría y me parece que sería muy bueno, generar una recomendación de las personas, de la oficina y dirección que se van a nombrar, porque creería que así podríamos democratizar esto.

Porque lo estamos evitando con esta propuesta de acuerdo que nos hace don Vernor, es justamente generar procesos más inclusivos.

En algún momento cuando estábamos en campaña para el Consejo Universitario, se planteaba que el Consejo Universitario no debía ser quien hiciera estos nombramientos y se planteaba quitarles esta función al Consejo.

Estoy de acuerdo con eso siempre y cuando esa función no se le delegue a un vicerrector sino se le delegue a las personas de la dirección que se va a nombrar y que sean ellos las personas que nombren y que elijan y que haga el proceso de elección. Esa es la única manera.

Porque los criterios para elegir tanto en el Consejo Universitario, de mi parte yo lo hago y esperaría que todos los planteemos desde ese lugar, identificamos criterios técnicos de idoneidad y conocimiento para ese tipo de nombramientos, y va a ser exactamente el mismo razonamiento que van a tener las personas que serán eventualmente dirigidas por esa persona que se nombre.

El problema de pasar esto al rector, al Consejo de Rectoría o a la vicerrectoría correspondiente, es delegar una función que es absolutamente importante, en lo que es el proceso de toma de decisiones, porque son decisiones de personas en este caso de alta gerencia de la universidad, y que dependiendo del lugar podrían incluso definir hasta el rumbo y políticas de la universidad y eso se relaciona con las funciones que nosotros tenemos.

Estoy de acuerdo en que eso sea quitado del Consejo Universitario pero que no sea función del Consejo de Rectoría ni del rector ni de las Vicerrectores en

particular o sea de las jefaturas, sino de los compañeros y compañeras que van a ser eventualmente elegidos.

Creo que lo mínimo que nosotros necesitamos acá y mientras esa condición no cambie, es identificar una terna que es lo único que estamos proponiendo, y que es exactamente la misma terna con la que tomaría la decisión y que ha sido una práctica del último año y medio, donde se remite únicamente un nombre y se le indica al Consejo Universitario que nombre a esa persona, siendo que no existe la competencia para dar esa orden al Consejo Universitario.

Como lo indicó doña Guiselle, es que un vicerrector necesita ese nombramiento porque necesita personas que le ayuden, pero mientras esa responsabilidad la tengamos nosotros y no sean puestos de confianza y en este caso del rector o vicerrectores, nosotros como Consejo Universitario no podemos delegar esa responsabilidad, y se necesitaría al menos una terna.

Por lo menos de mi parte me gustaría tener una recomendación del vicerrector o vicerrectora pero también la recomendación del equipo que va a pertenecer esta persona.

CARLOS MONTROYA: Tengo mis reservas de esta terna que se solicita y es que resulta hasta un poco complejo, así lo dije la vez pasada cómo puede este Consejo Universitario nombrar una terna a personas que no han tenido la oportunidad de entrevistar o valorar otras condiciones cuando se hace un concurso, entonces se estaría entrando a un proceso concursal en donde se van a empezar a definir una serie de condiciones para saber cuál de esas personas están interesadas pueden ocupar el puesto, entonces perdería relevancia hasta que el mismo vicerrector intervenga, porque al final de cuentas el vicerrector puede hacer una recomendación y que posiblemente no va a ser apoyada por este Consejo Universitario y se traslada este Consejo varios nombres y que se escoja una de esas personas cuando no ha pasado por ese proceso como si está ya formalmente definido un proceso concursal.

Entiendo por supuesto la preocupación de don Vernor en el sentido del inconveniente que puede ser el traer un solo nombre y no quedar garantizado y demostrado que hubo una participación diferente con otros compañeros.

Voy a tomar parte de lo que dice doña Nora y doña Guiselle, donde todavía no tenemos claridad en cuanto a qué vamos a definir o no, con un puesto de confianza y con el que no lo es.

Particularmente creo que este tema, igual que los otros que están pendientes debe verse de manera conjunta.

Don Álvaro la vez pasada leyó lo que señala el Reglamento de Concursos y en ningún lado se dice que se hicieran ternas en casos de que fuera nombramientos interinos hasta por 6 meses.

Habría que analizar ese documento para ver si lo que se necesita es incorporarlo ahí y que no sea solo un acuerdo del Consejo Universitario.

* * *

Al ser las 3:15 p.m. se retira de la sala de sesiones del Consejo Universitario el señor Rodrigo Arias Camacho, consejal externo.

* * *

ÁLVARO GARCÍA: Este tema es muy completo y creo que todos tienen razón dependiendo de las circunstancias.

Lo que ha pasado en la UNED y lo que le he apoyado a don Vernor de que debe haber una terna es porque nos encontramos en una coyuntura muy especial. O sea, ese mecanismo de que los nombramientos a dedo porque así lo establece el Art. 15 del Reglamento de Concursos, es un mecanismo de emergencia únicamente o sea de excepción.

Lo que pasa es que la excepción se hizo regla en el momento en que el que se interpuso un recurso de inconstitucionalidad en contra del Estatuto Orgánico que cambió ese estatuto, y que le da propiedad a los jefes y directores que están nombrados en la parte administrativa.

Entonces lo que hizo fue modificar el Estatuto Orgánico pero sobre todo la administración no está de acuerdo con que los jefes y directores del área administrativa tengan nombramientos indefinidos y por lo tanto no vamos a sacar ningún concurso del área de jefes y directores del área administrativa.

Entonces se ha estado haciendo el nombramiento por 6 meses en personas que han estado en el puesto durante 4, 5 o más años, y ahí es donde me parece que es totalmente inadecuado, porque el mismo artículo 15 del Reglamento de Concurso dice que los jefes de pueden nombrar propietarios por el periodo que esté establecido de acuerdo con el Estatuto de Personal o interinos.

Entonces puede haber concursos para nombrar jefes interinos, y en una coyuntura como nos encontramos se pudo haber nombrado personas por 6 meses y ahí no me molestaría que venga un solo nombre por parte del vicerrector porque es solo por 6 meses mientras se hace el concurso para que haya una persona interina por 3 o 4 años, pero eso no se ha dado.

Entonces lo que ha estado pasado es que se nombra una persona por 6 años y ahí es donde como profesional joven de la universidad no estoy de acuerdo porque se hace a dedo y no se le brinda la oportunidad a otras personas de demostrar sus antecedentes de hacer un concurso y que la persona pueda participar y que tiene las capacidades de ejercer una jefatura interina durante un

tiempo determinado. Pero eso no ha hecho y se ha estado haciendo nombramientos por 6 meses, lo cual me parece y aquí ya se dio un argumento jurídico de que sí se podía, pero para mí sigue estando bastante forzado de interpretación porque para mí ese nombramiento de 6 meses debería ser un solo nombre porque es por 6 meses, y es el nombramiento a dedo porque es por 6 meses.

Si se nombra a una persona por más de 6 meses para eso debería haber un concurso. Esa es una parte que me parece importante y que hay que precisar, un asunto es un nombramiento por 6 meses mientras sale un concurso y otra cosa es nombramientos por 6 meses durante mucho tiempo.

El segundo caso es el de los nombramientos de confianza y esos están bien establecidos en la normativa institucional, hay un reglamento específico para esos nombramientos.

Lo que pasa es que ese reglamento no incluye a jefes y directores porque el artículo 25 de Estatuto Orgánico establece que todos los jefes y directores son nombrados por el Consejo Universitario.

De tal suerte que no podemos meter a jefes y directores en el Reglamento de Nombramientos de Confianza, porque estaríamos yendo en contra del Estatuto Orgánico, eso implica que deberíamos de establecer una modificación al Estatuto Orgánico para entonces poder incluir a algunos jefes y directores dentro del Reglamento de Nombramientos de Confianza. Porque así está establecido jurídicamente.

Para los nombramientos en el sector público que están resguardados por la Constitución Política se establece que a las personas se les da propiedad y solo tiene dos excepciones que es cuando son nombrados por voto popular y otro son nombramientos de confianza.

Cuando se hace esa excepcionalidad por parte de los nombramientos de confianza, establece que deben estar reglamentados específicamente y deben de figurar nominativamente quiénes sí pueden ser nombrados en el régimen de confianza.

Por ejemplo, doña Ana Myriam es un nombramiento de confianza y en el momento que se nombre al asesor jurídico del Consejo Universitario también es un nombramiento de confianza y así está establecido en el reglamento establecido.

Entonces en este momento no se podría nombrar de nombramientos de confianza de jefes y directores, hasta que no se haga una modificación en el Estatuto Orgánico.

Pero además, debemos tener claro que el régimen de confianza es un régimen de excepción, y que el régimen ordinario y universal del sector público ese que la

gente tenga propiedad, y que acceda a esa propiedad a través de un concurso de idoneidad.

Hace un rato se habló de qué pasa con los directores de escuela. Ellos tienen un procedimiento especial establecido por este Consejo Universitario en el que se toma en cuenta la votación que se hace en la escuela, eso entra en otro régimen de excepcionalidad que tienen que ser electos por voto popular.

Sin embargo, creo que aquí estamos en un área gris y si me equivoco para eso tenemos juristas en la universidad, y digo área gris porque no es determinante el voto en esos casos, es definitorio en el rector pero no por ejemplo en los directores de escuela porque incluso ahí el Consejo Universitario ratifica y finalmente el que nombra y considerando la votación. Creo que se dio el caso del nombramiento de una persona que no fue la que ganó la elección a lo interno de la escuela.

Lo que hay que tener es claridad de esas cosas, pero hay dos que son vía excepción y la excepción no se puede volver regla y que es lo que se presentó al Consejo Universitario por medio de una propuesta para luego llevarlo a la Asamblea Universitaria Representativa y que es algo que se debe tomar de esa manera, porque no podemos volver regla una excepción porque hay que tener claro y es que la universidad está dentro de los órganos autónomos de la administración pública, o sea nos regimos por la Ley de Administración Pública y somos una institución pública y como institución pública debemos respetar la normativa de la legislación la constitución en lo que se refiere al empleo público.

VERNOR MUÑOZ: Quiero insistir un poco en el fundamento de esta propuesta que tiene que ver fundamentalmente con la idea de que los nombramientos deben obedecer a procesos de oposición en donde varias personas tengan la posibilidad de participar y que el órgano que nombra y en este caso el Consejo Universitario tenga la posibilidad de decidir sobre diversas opciones.

Ciertamente es una limitación no conocer de manera inmediata a las personas que concursan, pero lo mismo sucede si es una.

Aquí hemos tenido casos que viene una persona y no siempre tenemos la posibilidad de saber quién es, qué características tiene, de si es más conveniente nombrar a esta persona en relación con otra.

Lo cierto es que el Consejo Universitario es quien tiene la potestad de hacer los nombramientos y por lo tanto debería tener la potestad de tener alguna participación en el proceso de selección.

Ahora bien, esta moción no tiene que ver directamente con todo el procedimiento ni con el gran problema que hay de inercia de la ejecución práctica de la resolución de la Sala Constitucional, tiene que ver sobre cómo lidiar con un

proceso que tenemos encima que es bastante frecuente de selección de plazas vacantes en una coyuntura determinada.

Creo que haríamos muy mal en relegar esta decisión hasta tanto ordenemos completamente el sistema de nombramientos porque esto necesariamente implica muchas semanas y quizás meses de trabajo.

Creo que por lo pronto podemos e invitaría a que adoptemos esta resolución y que por supuesto quedará sin vigencia una vez que adoptemos un proceso regular.

La idea es que en lo sucesivo, en lugar de una sola persona sean sometidos por lo menos a una terna con sus respectivos curriculum vitae para nosotros tener la posibilidad de escoger.

OLDER MONTANO: Buenas tardes.

Sí siento que estaríamos siempre a una dedición a dedo aunque se presenten tres, creo que el ideal es el proceso de concurso, pero si aquí llegara una terna igual estaríamos ante un proceso a dedo ya que esas tres personas fueron escogidas a dedo, no sé hasta dónde se estaría subsanando el tema que estamos tratando en este momento.

Tenemos que tomar medidas, no podemos interrumpir la gestión de la Universidad y debemos seguir actuando de la forma en que se ha venido haciendo, pero siempre paralelamente buscando solución a este problema que se ha venido presentando y el ideal es que todos estos puestos vayan a concurso, pero si viene una terna de tres personas elegidas a dedo estamos ante la misma situación aunque venga solo una.

CARLOS MONTOYA: Hubiera preferido que lo viéramos de forma integral con lo otro para no descartar la moción como tal, porque ahorita estamos solo con 6 miembros y si no obtiene los 6 votos se descarta la moción, por lo que habría que retomarla en otro momento y demás.

ÁLVARO GARCÍA: La semana anterior se nombraron dos jefaturas, las dos por seis meses, la primera, nunca debimos de haber nombrado a nadie interinamente porque es una jefatura que es de naturaleza académica y antes de que la plaza quedara vacante porque se le acabó el periodo a la persona debió de haberse sacado a concurso ordinariamente, nunca el Consejo Universitario debió haber visto un nombramiento interino por terna o nominal porque debió haber salido a concurso según lo establecido en la normativa; la Oficina de Recursos Humanos debió haberlo definido eso antes y sacado a concurso mientras la persona está ocupando el puesto para que el nuevo o la misma persona continúe en el periodo que sigue, pero tuvo que venir aquí porque no se dio el proceso adecuado. La segunda, una plaza de orden administrativo que la persona no va a estar por seis meses, porque no lo van a sacar concurso, ya que si lo sacan lo van a tener que nombrar en propiedad en una plaza de jefe porque eso es lo que indica el Estatuto

Orgánico y estaría dispuesto a nombrar a una persona por tres o seis meses mientras sale un concurso no importa que sea interino mientras tanto se lleva a cabo la modificación estatutaria, pero eso no es lo que se puso aquí, esa persona ha sido nombrada por seis meses y probablemente sea así sucesivamente, me parece que no está bien, si va a estar por más de un año debería de haberse sacado a concurso. El Reglamento de Concursos para Jefes y Directores no excluye que se hagan nombramientos interinos.

Lo que ha pasado es que no se ha gestionado esa parte y lo que se ha hecho es pedirle al Consejo Universitario votos de confianza sobre personas que después se vuelven inamovibles con el paso de tiempo y eso sí incomoda, por lo menos a mí personalmente, porque se sabe que no es por seis y no se está defiendo nada al respecto.

Por lo anterior, es difícil votar la moción del señor Vernor porque si estuviéramos normando esos nombramientos que sabemos que no va a ser por seis sino por más uno podría decir: "se debe hacer de una manera diferente", pero si es de emergencia como es el caso de renunciaciones, separaciones, muerte o enfermedades, esos son nombramientos que tienen que ser de emergencia y que pueden ser nominales por parte del vicerrector o la Administración, no estaría de acuerdo en que se hiciera así, por eso es que el tema tiene una complejidad que no permite que se pueda hacer una discusión tan rápida.

CARLOS MONTOYA: Tratando de hacer un recuento a nivel institucional no hay ni una sola jefatura que esté vacante, todas están ocupadas de manera interina o por los que corresponden, a menos de que se jubile en estos días un jefe, se despida o renuncie vamos a volver a encontrar una condición de estas, la única plaza vacante es la de la Dirección Financiera.

No digo que no es importante la moción que don Vernor está presentando, hace muchos años critiqué abiertamente por medio de un correo electrónico la falta de nombramiento de direcciones y jefaturas que permanecían por cuatro o seis años de forma interina y la misma persona casi facilitándose un nuevo nombramiento por seis años y se le podía prolongar hasta por 18 años.

No me gustaría tomar una decisión que pueda repercutir a futuro con respecto a lo que viene en el muy corto plazo.

Preferiría no votar ese tema hoy para no perder el espíritu de la moción que usted plantea con sus considerandos y que se aborde de forma más racional a partir del 27 de febrero del 2019, en ese sentido.

VERNOR MUÑOZ: Muchas gracias don Carlos. Estoy de acuerdo con su razonamiento y suscribo mucho el sentido común de sus palabras, no tengo ningún ánimo de entorpecer nada, estoy de acuerdo en que lo posterguemos.

Quiero llamar la atención de un par de cosas. Primero, esta moción fue presentada cuando sí era necesario hacer nombramientos, tiene meses o semanas de haber sido presentada; lo que revela es que hay una postergación de decisiones que es totalmente inconveniente, esto es un ejemplo, no solamente del caso específico al que se refiere la moción, sino de una postergación que tiene que ver con la respuesta que tenemos que dar institucionalmente a la resolución de la Sala Constitucional y que además se refleja en otras decisiones que seguimos postergando.

Estamos a la espera de perfiles que no se han presentado a conocimiento del Consejo Universitario y hasta que esto suceda no vamos a poder proceder con los concursos, yo invitaría al señor rector a que nos indique en el momento en que le resulte factible, como está el proceso de la elaboración de los perfiles y que podamos agendar el proceso de los concursos de la mejor manera; no necesitamos una autoridad para hacer esto.

Finalmente quisiera proponer que por lo menos acordemos una fecha para empezar a tratar el asunto, yo sé que esto es un asunto que se debatió en la sesión anterior me parece o tras anterior y que es totalmente potestad suya proponer a discusión una agenda, pero me parece que sí se debería tener un acuerdo universitario, del Consejo Universitario puede ser más vinculante para todos, muchas gracias.

CARLOS MONTOYA: Yo particularmente y antes de darle la palabra a doña Nora, he querido dentro de mis posibilidades darle trámite a muchas cosas que aquí se encuentran y hubiera deseado que otras pudieran haber salido con más ligereza, yo no tengo ningún ánimo en retrasar nada, sin embargo el corto tiempo por el cual he sido nombrado, en alguna medida me hace, pues contener algunas situaciones que podrían tomarse como decisiones acá, pensando básicamente en que hay compañeros que ya están en su carrera hacia la rectoría y que pues sería oportuno sean ellos quienes tomen las decisiones, igualmente yo tendré mis pendientes que van a quedar ahí para el 8 de marzo, que definitivamente creo que tienen algún impacto en el corto plazo, entonces esa ha sido mi intención, no ha sido otra y espero que así lo tomen.

Este tema queda pendiente para las próximas sesiones.

- 3. Correo del señor Carlos Montoya Rodríguez, rector a.i., en el que remite para información la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales, contra la Ley No. 9632 del 28 de noviembre del 2018, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019.**

Se retoma el correo electrónico del 15 de enero del 2019 (REF. CU-009-2019), suscrito por el señor Carlos Montoya Rodríguez, rector a.i., en el que remite para información la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales, contra la Ley No. 9632 del 28 de noviembre del 2018, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019, publicada en Alcance 207 a la Gaceta (Diario Oficial) número 230 del 11 de diciembre del 2018.

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO IV, inciso 3)

CONSIDERANDO:

El correo electrónico del 15 de enero del 2019 (REF. CU-009-2019), suscrito por el señor Carlos Montoya Rodríguez, rector a.i., en el que remite para información la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales, contra la Ley No. 9632 del 28 de noviembre del 2018, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019, publicada en Alcance 207 a la Gaceta (Diario Oficial) número 230 del 11 de diciembre del 2018.

SE ACUERDA:

Dar por recibida la información del señor rector a.i., Carlos Montoya Rodríguez, referente a la acción de inconstitucionalidad promovida por las cinco universidades estatales contra la Ley No. 9632.

ACUERDO FIRME

- 4. Permiso solicitado por la señora Nora González Chacón, de no asistir a las sesiones de comisiones y Consejo Universitario durante el periodo de campaña del proceso de elección de rector o rectora.**

Solicitud verbal de la señora Nora González Chacón de no asistir a las sesiones de comisiones y del Consejo Universitario durante el periodo de campaña del proceso de elección de rector o rectora.

NORA GONZÁLEZ: Bueno, como ustedes sabrán compañeros y compañeras esta mañana presenté oficialmente mi candidatura a la Rectoría de la UNED por el período 2019-2024, dentro las gestiones que se hicieron en el Tribunal Electoral Universitario está la de gestionar la licencia para el puesto de los consejales, para

que se dediquen en plena libertad dedicarse al proceso electoral, entonces yo voy a acoger esa licencia por tiempo completo a partir del día de mañana, lo que quiere decir que las próximas dos o tres semanas no voy a asistir a las sesiones del Consejo Universitario.

Quiero decirles también que, independientemente del resultado que tengamos en este proceso de elección yo hoy quiero también agradecerles a las personas que están aquí hoy casualmente, me gusta mucho que han estado en este Consejo Universitario, a Álvaro, Ana Lucía, Older, Vernor, Karino, Gustavo, Ivania, Ana Myriam, también quiero agradecerles el apoyo que me han dado, la forma tan respetuosa en que me han tratado siempre, el respeto a mis ideas, el interés por discutir y tener discusiones de calidad, más allá de solamente agarrar e identificar problemas y generar contradicciones que a veces ni siquiera son tales.

A Carlos que está asumiendo una responsabilidad muy grande de un rector interino por estos cuatro meses, en este periodo de transición quiero reconocerle el trabajo que ha hecho, creo que realmente se puso la camiseta, creo que ha hecho un buen trabajo, lo he escuchado en un par de ocasiones donde ha tenido que estar en reuniones del CONARE ampliado, en una entrevista que hicieron hace poco en radio universidad y quiero decir que me gustó mucho en la forma en que usted se manejó en esas reuniones, la información con la que usted llegó, los datos que usted dio, las decisiones que usted ha tomado en este corto periodo, ha sido una persona muy segura y quiero reconocerle eso.

También quiero desearle muchísima suerte para después de estas tres semanas en su vida académica en la UNED, estoy para servirle y para servirles a todos ustedes y reitero nuevamente mi agradecimiento, si sigo en el Consejo pues sigamos queriéndonos como nos hemos querido hasta ahora y lo mismo si llego a la Rectoría, seguir trabajando por la Universidad, muchas gracias.

CARLOS MONTOYA: Muchas gracias doña Nora por sus palabras.

Por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO IV, inciso 4)

CONSIDERANDO:

Que la señora Nora González Chacón, miembro del Consejo Universitario, informa que no asistirá a las sesiones de este Consejo y sus comisiones, durante el período en que dure la campaña del proceso de elección de rector o rectora.

SE ACUERDA:

Dispensar a la señora Nora González Chacón de asistir a las sesiones de Consejo Universitario y sus comisiones de trabajo, por el período que dure el proceso de elección de rector o rectora de la UNED.

ACUERDO FIRME

Se levanta la sesión al ser las quince horas con cincuenta minutos.

CARLOS MONTOYA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

IA / EF / AS / KM / LP **