

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2032-2010

CELEBRADA EL 6 DE MAYO DEL 2010

SESIÓN EXTRAORDINARIA

ARTICULO II, inciso 1)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 282-2007, Art. IV), celebrada el 29 de noviembre del 2007 (CU.CPDOyA-2007-043), sobre el acuerdo del Consejo Universitario sesión No. 1885-2007, Art. IV, inciso 6), celebrada el 14 de setiembre del 2007 (CU-2007-546), en relación con la nota DTIC-2007-056 del 21 de marzo del 2007 (Ref.: CU-117-2007), suscrita por el MSc. Vigny Alvarado, Director de Tecnología de Información y Comunicaciones, y el MBA. Gustavo Amador, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remiten informe solicitado en sesión No. 1825-2006, Art. II, inciso 2), sobre el desarrollo del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).

CONSIDERANDO:

Que la Comisión ha analizado con todos los involucrados (Oficina de Recursos Humanos, Vicerrectoría Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones), quienes han presentado de forma detallada los avances y los cronogramas de implementación del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).

SE ACUERDA:

Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, y a la Oficina de Recursos Humanos que, en el término de dos meses máximo (6 de julio del 2010), presenten un informe al Consejo Universitario, sobre el estado actual de todos los procesos asociados al Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal, así como el plazo en que entrará en operación plenamente.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 2)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 300-2008, Art. IV del 4 de julio del 2008 (CU.CPDOyA-2008-028), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 1786-2005, Art. IV, inciso 2-a) celebrada el 21 de octubre del 2005 (CU-2005-7489), sobre el análisis de las variables que definen el monto de los aranceles en la Universidad.

También, se recibe dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil y Centros Universitarios, sesión No. 261-2008, Art. IV, celebrada el 19 de junio del 2008, (CU-CPDEyCU-2008-034), en relación con oficio OBE-056-2008 suscrito por la Licda. Sandra Chaves, Directora a.i. Asuntos Estudiantiles (REF. CU-058-2008), sobre informe de investigación de aranceles en otras universidades públicas.

Asimismo, se recibe dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 329-2009, Art. II, celebrada el 22 de abril del 2009 (CU.CPDOyA-2009-035), sobre el acuerdo CU.CPP-2009-008, de la Comisión Plan Presupuesto, con fecha 15 de abril del 2009, en el que informa a esta Comisión, que la Comisión Plan-Presupuesto considera conveniente esperar la decisión que tome el Plenario sobre los aranceles antes de atender lo solicitado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión No. 316-2008, Art. IV-A en relación con el pago de examen de reposición, matrícula y reconocimiento de estudios.

CONSIDERANDO QUE:

El Reglamento General Estudiantil establece que el estudiante debe estar empadronado por programa.

SE ACUERDA:

Solicitar a la Administración que, en el plazo de dos meses (6 de julio del 2010):

1. Proponga al Consejo Universitario un modelo para la actualización de aranceles, considerando tanto la inflación, como otros costos en que incurre la Universidad.
2. Valore la viabilidad de establecer un único arancel para cada programa.

3. Proponga un único arancel para el pago de derechos de certificaciones y salidas laterales.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 3)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 319-2008, Art. IV, celebrada el 22 de enero del 2009 (CU.CPDOyA-2009-001), referente al acuerdo del Consejo Universitario sesión No. 1900-2008, Art. IV, inciso 7), en relación con el acuerdo del CONRE sesión No. 1517-2007, Art. II, inciso 1) del 22 de noviembre del 2007, sobre el oficio O.J. 176-2007 de la Oficina Jurídica, derivado de la discusión presentada en la sesión No. 1870-2007 del Consejo Universitario, sobre los nombramientos interinos y recargo de funciones. CU-2008-047.

CONSIDERANDO:

1. Lo acordado por el Consejo de Rectoría relativo a los recargos de funciones o subrogaciones.
2. Lo dictaminado por la Oficina Jurídica en el oficio O.J.2007-176, de fecha 5 de julio del 2007 y el oficio O.J.97-125 de fecha 10 de junio de 1997, ambos suscritos por el señor Celín Arce Gómez, sobre las competencias del Consejo Universitario y del Consejo de Rectoría.
3. Lo establecido en el Artículo 25, incisos ch1), ch2), ch3) y ch4), del Estatuto Orgánico, referente a los nombramientos de jefes y directores de las unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad.
4. Lo establecido en el último párrafo del Artículo 49 del Estatuto de Personal, que a la letra dice: *“Tanto el recargo de funciones como la subrogación se consignarán en el expediente del funcionario con nota del acuerdo respectivo”*.
5. Lo establecido en el Artículo 6, inciso a) del Estatuto Orgánico, que a la letra indica:

“Artículo 6: Integran la Asamblea Universitaria Representativa:

a) Los Miembros del Consejo Universitario, Vicerrectores, Auditor, Directores y Jefes de Oficina, quienes representarán el 40% de la totalidad de los miembros de la Asamblea. Los Directores y Jefes de Oficina formarán parte de la Asamblea tres meses después de haber sido designados en tales cargos."

6. En la administración pública existen situaciones imprevistas, que demandan la existencia en las instituciones de normas o regulaciones que permitan la continuidad del servicio público.

SE ACUERDA:

1. Autorizar al CONRE para que realice recargo de funciones y subrogaciones hasta por 30 días naturales, en los puestos de Jefaturas, Direcciones y Vicerrectorías.
2. Indicar al CONRE, que en los casos que apruebe recargo de funciones o subrogación de funciones:
 - a) Informe al Consejo Universitario del acuerdo respectivo del CONRE.
 - b) Envíe copia del acuerdo al expediente del funcionario, según se indica en el Artículo 49 del Estatuto de Personal.
3. Aclarar que de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 inciso a) del Estatuto Orgánico, las personas nombradas con recargo de funciones o subrogaciones, no tienen la condición de miembros de la Asamblea Universitaria Representativa.
4. Comunicar este acuerdo a la Comunidad Universitaria.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 4)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 319-2008, Art. III del 22 de enero del 2009 (CU.CPDOyA-2009-002), en relación con el Informe Ejecutivo remitido por la Auditoría Interna, sobre el Informe Final de la gestión del Lic. José Enrique Calderón, como Auditor Interno, solicitado por el Consejo Universitario, en sesión 1902-2008, Art. III, inciso 4).

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo es la que recibe los informes que la Auditoría envía al Consejo Universitario.

SE ACUERDA:

1. Tomar nota del Informe Final de la gestión del Lic. José Enrique Calderón, durante el período en que ejerció como Auditor Interno de la Universidad.
2. Solicitar a la Auditoría Interna que cuando envíe los informes sobre los Estudios de Auditoría, presente adjunto al informe, un resumen ejecutivo de 5 hojas máximo, con los principales hallazgos.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 5)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 318-2009, Art. IV, celebrada el 15 de enero del 2009 (CU.CPDOyA-2009-004), referente a la nota suscrita por el M.Sc. Oscar Bonilla, Coordinador de la Comisión de Carrera Profesional, (REF.CU. 714-2008), del 12 de diciembre del 2008, en la que presenta el Informe de labores de la Comisión de Profesional, período noviembre 2007 a noviembre 2008.

También se conoce el dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sesión 318-2010, Art. III, celebrada el 6 de abril del 2010 (CU.CPDA-2010-038), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2014-2010, Art. VI, inciso 13) celebrada el 28 de enero del 2010, sobre el oficio CCP-01 del 21 de enero del 2010 (REF. CU-010-2010), suscrito por M.Sc. Oscar Bonilla, Coordinador de la Comisión de Carrera Profesional, referente al Informe de Labores de enero a noviembre del 2009.

CONSIDERANDO:

1. El Informe de Labores del año 2009 presentado por la Comisión de Carrera Profesional.
2. La necesidad de promover al interior de la Institución, el ascenso en el régimen de Carrera Profesional.

3. Los procesos de autoevaluación con miras a la acreditación que promueve la Universidad desde el año 2000, demanda el mejoramiento profesional y académico de los profesores-tutores y demás profesores de las Escuelas.
4. Es una necesidad que el régimen de Carrera Profesional considere otras alternativas de generación de conocimiento e impacto social, al margen del registro escrito.
5. La necesidad de incorporar en el régimen de Carrera Profesional, el desarrollo de proyectos de extensión con impacto social.

SE ACUERDA:

1. Agradecer al M.Sc. Oscar Bonilla, en su condición de Coordinador de la Comisión de Carrera Profesional el envío de los Informes de Labores de los años 2008 y 2009.
2. Apoyar los proyectos que impulsa la Comisión de Carrera Profesional, que se explicitan en el Informe de Labores 2009, en particular:
 - El boletín electrónico que se pretende realizar.
 - El reconocimiento a las publicaciones que recibieron mejor puntaje, de acuerdo al criterio de los especialistas.
 - El otorgar un pin en reconocimiento a los funcionarios que logran la categoría académica de Catedráticos.
 - El diseñar con el apoyo de otras instancias técnicas de la Universidad, una aplicación que permita verificar la autenticidad de los documentos entregados a la Comisión de Carrera Profesional.
 - Divulgar e informar entre los profesores y coordinadores del SEP, el régimen de Carrera Profesional para que conozcan las ventajas de este régimen, así como el trámite correcto para la valoración de artículos y otros reconocimientos.
 - Diseñar y construir una base de datos sobre especialistas que analizan y valoran publicaciones.
3. Conformar una comisión especial del Consejo Universitario, para que elabore en un plazo de tres meses, una propuesta que justifique la incorporación de los proyectos de extensión en el régimen de Carrera Profesional.

La Comisión estaría integrada por las siguientes personas: M.Sc. Oscar Bonilla, quien coordina, M.Sc. Edgar Castillo, la Mag. Xinia Zuñiga y la Dra. Vilma Peña, considerando la experiencia desarrollada de cada uno, en el área de extensión.

4. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, su criterio técnico, en relación con la siguiente propuesta de modificación del Artículo 84 del Estatuto de Personal:

*ARTÍCULO 84: Integrantes de Carrera Profesional
(Estatuto de Personal)*

Pertenece al régimen de carrera profesional, todos aquellos funcionarios de la UNED que ocupen cargos que exijan como mínimo, el título de bachiller universitario y lo posean. En el caso de los profesores tutores que tengan una jornada inferior a medio tiempo, si así lo solicitan, podrán pertenecer al régimen de carrera profesional. En caso contrario, la clasificación y valoración se regirán por el reglamento respectivo.

5. Modificar el inciso b) del Artículo 2 del Reglamento de Carrera Universitaria, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 2:... (Reglamento Carrera Universitaria)

Este Reglamento se aplicará a todos los funcionarios de la UNED, en la siguiente forma:...

b) A los profesores tutores que posean el título de Bachiller Universitario o grado académico equivalente y que solicitan el ingreso al régimen de carrera profesional, independientemente de la jornada laboral que tengan con la Universidad.

6. Enviar una copia de estos informes a la Vicerrectoría Ejecutiva, para la atención de las necesidades logísticas de la Comisión de Carrera Profesional.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 6)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 317-2008, Art. III, celebrada el 4 de diciembre del 2008 (CU.CPDOyA-2009-031), en el que da cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, sesión No. 1766-2005, Art. III, inciso 1) celebrada el 17 de junio del 2005 y sesión No. 1774-2005, Art. III, inciso 3) celebrada el 5 de agosto del 2005, en el que remite oficios DF-292-2005 del 8 de junio del 2005 (REF. CU-239-2005) y DAES-05-447 del 19 de julio del 2005

(REF. CU-320-2005), sobre comentarios a la propuesta del Reglamento de Devoluciones de Dinero.

También, remite el dictamen del Mag. Joaquín Jiménez, Coordinador de la Comisión Ad-hoc en el que remite propuesta final de modificación del Reglamento de Devoluciones de Dinero, con las observaciones finales.

SE ACUERDA:

1. Derogar el Reglamento de Devolución de Dinero a los Estudiantes de la UNED, aprobado en la sesión 885, Art. V, inciso 1-h), celebrada el 30 de julio de 1990.
2. Aprobar el Reglamento de Devolución de Dinero a los Estudiantes de la UNED que se anexa a este acuerdo.

ACUERDO FIRME

REGLAMENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO A LOS ESTUDIANTES DE LA UNED

ARTÍCULO 1: DEL OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto regular la devolución de dinero a los estudiantes de la UNED según sea el caso o razón que este reglamento especifica.

ARTÍCULO 2: SUJETOS

Esta normativa abarca a todas y todos los estudiantes de la UNED que realizan pagos por concepto de sus derechos de estudio en programas regulares y programas de extensión. Reconocimientos y cualquier otro pago a la UNED por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 3: DEVOLUCIÓN DE DINERO

La UNED devolverá el dinero a los estudiantes únicamente en las siguientes circunstancias:

1. Si el estudiante canceló los derechos de estudio, de acuerdo con la oferta académica y los aranceles vigentes, y no concluye el proceso de matrícula ya sea por causas atribuibles a la UNED o al estudiante.

2. Cuando el estudiante cancela, por los derechos de estudio, un monto mayor al estipulado en los aranceles vigentes.
3. Cuando el estudiante cancela los derechos de estudio, según los aranceles vigentes, y está exonerado por poseer algún tipo de beca, beneficio o convenio.
4. Si el estudiante cancela, según los aranceles vigentes, los derechos de estudio de algún curso, práctica, laboratorio, proyecto u otra actividad académica y esta no se impartió.
5. Si el estudiante cancela el arancel vigente del examen de reposición y se comprueba que no tenía que hacerlo.
6. Cuando el estudiante cancela, según el arancel vigente, los derechos por reconocimiento de estudios y el dictamen final es negativo., se le devolverá el 50% de lo cancelado.
7. Por muerte del estudiante

ARTÍCULO 4: DEL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN

El estudiante deberá llenar y presentar la solicitud de devolución de dinero en el Centro Universitario donde está matriculado, en el formulario respectivo de la Dirección Financiera.

El administrador(a) del Centro Universitario verifica que la solicitud procede con base en lo establecido en el artículo 3 de presente reglamento. Comprobadas las condiciones, lo comunicará a la Dirección Financiera, con copia al estudiante, solicitando la devolución correspondiente.

ARTÍCULO 5: SITUACIONES ESPECIALES

En casos excepcionales debidamente comprobados, según dictamen extendido por un profesional en Trabajo Social de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la UNED devolverá el dinero cancelado, a los estudiantes, por los derechos de estudios. Para lo cual, el administrador(a) del Centro Universitario solicitará previamente el dictamen respectivo al profesional en Trabajo Social de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, quien emitirá un dictamen técnico que será enviado a la Dirección Financiera, con copia al administrador(a) del Centro Universitario.

ARTÍCULO 6: DE LAS APELACIONES

De las resoluciones emitidas por el trabajador social, el estudiante tendrá derecho de plantear apelación ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles y subsidiariamente, ante la Vicerrectoría Ejecutiva.

De toda resolución se enviará copia al interesado y a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 7: PERIODO PARA PRESENTAR EL TRAMITE.

El estudiante tiene derecho a presentar la solicitud de devolución de dinero, con base en lo establecido en los artículos 3 y 5 del presente reglamento, durante el período académico que matriculó.

ARTÍCULO 8: CADUCIDAD DE LAS DEVOLUCIONES.

El estudiante tiene derecho retirar el dinero a más tardar 180 días naturales desde la fecha en que la Oficina de Tesorería le comunica que el depósito se realizó.

TRANSITORIO 1:

La Dirección Financiera y la Dirección de Asuntos Estudiantiles elaborarán y publicarán de manera conjunta, en un plazo de tres meses máximo, después de la aprobación de este reglamento, el procedimiento para la ejecución de lo aquí reglamentado, el cual debe ser aprobado por el Consejo de Rectoría.

ARTICULO II, inciso 7)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 317-2008, Art. III, celebrada el 4 de diciembre del 2008 (CU.CPDOyA-2009-034), en el que da cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 1885-2007, Art. IV, inciso 3), el que remite oficio V.P.63-2007 del 11 de setiembre del 2007 (REF. CU-372-2007), suscrito por el Mag. Carlos Morgan, Vicerrector de Planificación, en el que remite el informe solicitado en sesión 1882-2007, Art. IV, inciso 5), sobre el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario para el 2007.

CONSIDERANDO:

1. El oficio V.P.63-2007, de fecha 11 de setiembre 2007, en el cual se indica:
 - El Consejo Universitario en la Sesión 1824-2006, Art. IV, inciso 4) del 4 de agosto del 2006, aprueba las políticas institucionales para el 2007. Este acuerdo contempla 16 políticas institucionales para el 2007.
 - El Consejo Universitario en la Sesión 1841-2006, Art. IV, inciso 5) del 10 de noviembre del 2006, aprobó las normas específicas para la ejecución del Plan – Presupuesto 2007. Este acuerdo tiene 33 considerandos y 51 normas para la administración, además, se aprueban 3 políticas adicionales para el 2007.
 - Mediante el oficio R-702-2006 del 29 de noviembre del 2006, la Rectoría presenta recurso de revocatoria con apelación en subsidio, a 24 de las 51 normas aprobadas por el Consejo Universitario.
 - En la Sesión 1845-2006, Art. II, inciso 5) del 1 de diciembre del 2006, el Consejo Universitario solicita a la Oficina Jurídica, el análisis legal del recurso presentado por la Rectoría.
 - Mediante el Oficio O.J. 2006-430, la Oficina Jurídica emite criterio sobre el recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por la Rectoría, el tema se mantiene para su discusión y análisis en la agenda del Consejo Universitario.
2. Que basado en los antecedentes anteriores, el Vicerrector de Planificación brinda su informe.

SE ACUERDA:

Tomar nota del informe brindado por el Vicerrector de Planificación, Mag. Carlos Morgan, sobre el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario para el 2007.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 8)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 328-2009, Art. V, celebrada el 1 de abril del 2009 (CU.CPDOyA-2009-036), en el que da cumplimiento al acuerdo del Consejo Universitario, tomado en sesión 1821-2006, Art. III, inciso 2), en el que remite a esta Comisión el oficio O.J.2006-188 de la Oficina Jurídica, sobre el formato de los reglamentos que están en la red.

Además, remite nota suscrita por la Mag. Rita Ledezma, Jefe del Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos y el MSC. Vigny Alvarado, Director de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación, (REF. CU-100-2009), con fecha 9 de marzo del 2009, en la que dan propuesta para formato de reglamentos.

CONSIDERANDO:

1. El derecho que tienen todos los actores institucionales – estudiantes y funcionarios – así como la sociedad en general, de acceder libremente a la normativa de la Universidad disponible en el sitio web institucional.
2. Que es recomendable que los estudiantes y la comunidad universitaria en general, puedan copiar total o parcialmente la normativa de la universidad para diferentes efectos.
3. El acuerdo de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, aprobado en la Sesión 310-2008, Art. IV del 2 de octubre 2008, mediante el cual se solicita conjuntamente a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación y al Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos una propuesta para uniformar la presentación de la normativa institucional disponible en la página Web de la Universidad, además que dicha normativa pueda ser copiada total o parcialmente.
4. El Oficio CIDREB-A.R.B.236-09, con fecha 9 de marzo del 2009, la Licda. Rita Ledezma, Jefa del CIDREB y el MSC. Vigny Alvarado, Director de la DTIC.

SE ACUERDA:

1. Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y al Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, tomar las medidas correspondientes para que toda normativa institucional esté en un formato

disponible al público en general, y sea factible copiarla parcial o totalmente.

2. Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y al Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos que coordinen con la Secretaría del Consejo Universitario, la forma en que se presentará la imagen institucional de la normativa en el sitio web.
3. Dejar sin efecto el acuerdo aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión 1815-2006, Art. III, inciso 1, del 2 de junio 2006, con la finalidad de que sea posible el copiar total o parcialmente la normativa institucional del sitio web.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 9)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 332-2009, Art. II, celebrada el 13 de mayo del 2009 (CU.PCDOyA-2009-039), en que da cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 1972-2009, Art. III, inciso 1) del 16 de abril del 2009 (CU-2009-143), sobre los oficios AI-027 y 028-2009, del 31 de marzo del 2009 (REFS. CU-121 y 122-2009), suscritos por la Mag. Karino Lizano, Auditor Interno a.i., en los que adjunta el Informe de Labores 2008 y el Resumen Ejecutivo de trabajos realizados durante el 2008 de la Auditoría Interna.

CONSIDERANDO QUE:

1. Que el Informe de Labores 2008 y el resumen ejecutivo de trabajos realizados en el 2008 de la Auditoría Interna (oficio AI-027-2009 del 31 de marzo del 2008 y el oficio AI-028-2009 del 31 de marzo del 2009), evidencian debilidades institucionales de Control Interno en la Universidad.
2. Lo establecido en el Artículo 15 de la Ley General de Control Interno.

SE ACUERDA:

1. Solicitar a la Administración que con el apoyo de la Oficina Jurídica, revise los reglamentos de la Universidad, en función de la Ley General de Control Interno, para constatar que se ajustan a lo establecido por dicha Ley. En caso contrario, proponer la modificación correspondiente.

2. Solicitar a la Unidad de Control Interno que verifique que cada Unidad Académica y Administrativa esté actuando con base en los reglamentos, normas y procedimientos debidamente actualizados. En caso de que detecte que no sea así, lo haga del conocimiento de la instancia respectiva, para lo que corresponde.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 10)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 334-2009, Art. IV, celebrada el 27 de mayo del 2009 (CU.CPDOyA-2009-042), en el que da cumplimiento al acuerdo del Consejo Universitario, tomado en sesión 1893-2007, Art. III, inciso 2) sobre el oficio O.R.287-2007 de la Oficina de Registro, en relación con el Sistema de Graduaciones (SISGRA), implementado en el 2005.

CONSIDERANDO:

1. Que la nota O.R.-287-2007, suscrita por la Licda. Tatiana Bermúdez, Jefe a.i. de la Oficina de Registro, con fecha 30 de octubre del 2007, (REF.CU. 453-2007), establece 4 etapas para el desarrollo e implementación del SISGRA, y que según el seguimiento dado por esta Comisión y la información suministrada por la Oficina de Registro, ya se cumplió con 3 de esas etapas.
2. La nota O.R.-238-2008, suscrita por la Licda. Susana Saborío, Jefe de la Oficina de Registro, con fecha 19 de agosto del 2008, (CU-489-2008) en el que da a esta Comisión un estado de avance del Proyecto: Implementación del Sistema de Graduaciones en los Centros Universitarios.
3. El oficio O.R.-038-2009, suscrito por la Licda. Susana Saborío, Jefe de la Oficina de Registro, con fecha 16 de febrero del 2009, (REF.CU. 060-2009) en el que informa sobre el estado de alcance del sistema de graduaciones y sobre las etapas de trabajo en el SISGRA
4. El documento DTIC-2009-047, elaborado por el MSC. Vigny Alvarado, Director de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación, con fecha 04 de marzo del 2009, (REF.CU. 082-

2009) en el que adjunta el documento *“Estrategia para la Modernización de los Sistemas Legados de la UNED”*.

5. La nota O.R.-107-2009, suscrita por la Licda. Susana Saborío, Jefe de la Oficina de Registro, con fecha 13 de mayo del 2009, (REF. CU. 184-2009) en el que informa que se concluyó con las pruebas del Sistema de Graduaciones y el mismo estará en los centros universitarios para concretar la etapa #2.
6. Que en la visita de la Licda. Tatiana Bermúdez, Encargada de Graduaciones de la Oficina de Registro, informa que se espera concluir con las 3 etapas en el primer semestre del año 2009 y que el Sistema de Graduaciones (SISGRA) entre en vigencia en el II semestre del 2009.

SE ACUERDA:

Solicitar a la Oficina de Registro y a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, que en un plazo no mayor a seis meses (6 de noviembre, 2010) realicen las acciones que corresponden, para que se cumpla con la tercer y cuarta etapa de la implementación del Sistema de Graduaciones (SISGRA), amparado a la normativa vigente en el Reglamento General Estudiante, Capítulo de Graduación. Para tal efecto, deberán realizar los trámites correspondientes ante la Administración.

En el caso de que no sea posible cumplir este acuerdo en el período de seis meses, se les solicita informar al Consejo Universitario, de manera justificada, las razones por las que no se puede cumplir.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 11)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 336-2009, Art. III, celebrada el 10 de junio del 2009 (CU.CPDOyA-2009-044), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1958-2008, Art. III, inciso 2), con fecha 13 de enero del 2009, (CU-2009-002) sobre el acuerdo del Consejo de Rectoría (CR.2008.996), referente a la propuesta del señor Alí Viquez para el concurso anual de poesía de la EUNED.

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento para el Concurso Anual de Poesía de la EUNED, que se anexa a este acuerdo:

ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO PARA EL CONCURSO ANUAL DE
POESÍA DE LA EUNED**

ARTÍCULO 1: Podrán participar todos los autores de nacionalidad costarricense o radicados permanentemente en el país.

ARTÍCULO 2: Los concursantes deberán enviar un libro de poesía escrito en idioma castellano, de tema, forma y extensión libres, con tres copias impresas en papel tamaño carta debidamente encuadernadas y en condiciones que aseguren su correcta legibilidad.

ARTÍCULO 3: Las obras que se sometan a concurso deberán ser originales, inéditas y carecer de compromisos de publicación con otras editoriales. Los participantes deben garantizar la posesión de los derechos de autor sobre las obras que someten a concurso.

ARTÍCULO 4: Los trabajos se firmarán con seudónimo y se enviarán en sobre cerrado a la “Editorial de la Universidad Estatal a Distancia, CERTAMEN ANUAL DEL LIBRO DE POESÍA EUNED, Apdo. 474 2050 San Pedro de Montes de Oca, Costa Rica”. Dentro del sobre, adjunto al trabajo, se incluirá otro sobre cerrado con la plica de identificación del autor, señalando su nombre, domicilio permanente completo, número de teléfono, dirección de correo electrónico y copia de su cédula de identidad o pasaporte, según el caso. En el exterior del sobre que contenga la plica y los documentos señalados, deberá aparecer el título de la obra y el seudónimo utilizado.

ARTÍCULO 5: La recepción de las obras es permanente, exceptuando el periodo de vacaciones institucionales de la Universidad Estatal a Distancia. El 1 de febrero de cada año, el jurado será convocado por el Director de la Editorial EUNED para considerar las obras entregadas en el transcurso del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 6: El jurado estará compuesto por tres reconocidos escritores o especialistas en literatura designados por el Consejo Editorial de la Editorial EUNED, y otorgará un fallo por escrito de carácter inapelable más tardar el 1 de abril de cada año.

ARTÍCULO 7: Se otorgará un Premio Único consistente en la publicación de la obra en una edición de la mayor calidad, de acuerdo con el criterio técnico de la Editorial EUNED, que asimismo determinará el número de ejemplares que deben imprimirse. Si resultaren ganadores, los participantes en este certamen adquieren el compromiso de firmar el respectivo contrato de edición, en el que se estipulará el pago habitual de los derechos de autor que reconoce la Editorial EUNED.

ARTÍCULO 8: El jurado podrá otorgar tantas menciones honoríficas como considere convenientes, y el Consejo Editorial de la EUNED podrá

proponer, en esos casos, la publicación de las obras a sus respectivos autores.

ARTÍCULO 9: No se devolverán los trabajos participantes a sus autores. Las obras que no resulten ganadoras serán destruidas luego de emitido el fallo del jurado.

ARTÍCULO 10: Los casos no contemplados en estas bases de concurso serán resueltos por el Consejo Editorial de la EUNED. La participación en este concurso implica la completa aceptación de las bases aquí estipuladas y de las decisiones del jurado y del Consejo Editorial de la EUNED.

ARTICULO II, inciso 12)

Se recibe dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 335-2009, Art. IV, celebrada el 3 de junio del 2009 (CU.CPDOyA-2009-046), referente al acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 1905-2008, Art. II, inciso 15) del 29 de febrero del 2008, (SCU-2008-131) sobre propuesta de redacción del Artículo 112 del Estatuto de Personal, planteada por la Oficina Jurídica mediante oficio O.J. 2008-054, suscrito por el Dr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica, con fecha 20 de febrero del 2008, (REF.CU. 088-2008).

CONSIDERANDO el Artículo 130 del Estatuto de Personal:

SE ACUERDA:

Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que brinde su criterio técnico, en relación con la propuesta de modificación del Artículo 112 del Estatuto de Personal, presentada por la Oficina Jurídica, mediante oficio O.J.2008-054, del 20 de febrero del 2008 (REF. CU-088-2008), que se transcribe a continuación:

“ARTICULO 112. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

De la denuncia e investigación preliminar.

Toda queja o denuncia deberá ser presentada ante el Jefe inmediato del servidor denunciado quien, según la gravedad de la misma, la reservará para su conocimiento o la elevará al Vicerrector o Consejo Universitario según el caso, quienes podrán ordenar que se realice una investigación preliminar, con el fin de determinar si existe mérito o no para iniciar un procedimiento administrativo, que tienda a averiguar la verdad material de los hechos objeto de esa investigación. En caso de que existiese

mérito solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la apertura del procedimiento administrativo aquí dispuesto., para lo cual constituirá a la Oficina Jurídica como Órgano Director del Procedimiento el que podrá ser unipersonal o colegiado, de acuerdo a la complejidad, trascendencia o especialidad de la materia.

De las potestades del órgano director

El Órgano director podrá citar a cualquier funcionario de la UNED., para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final. El servidor citado que, sin justa causa, no compareciere el día y hora que se le indiquen, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

De los términos

La investigación deberá ser concluida en el plazo de dos meses contado a partir de la emisión del acto de apertura del procedimiento por parte del Órgano Director. No obstante, los términos y plazos del procedimiento disciplinario son ordenatorios y podrán ser prorrogados por el Órgano director, hasta por un término igual, si hay motivos que justifiquen dicha prórroga; siempre que no haya mediado culpa de su parte y no se cause con ello lesión a los derechos de los servidores investigados. La solicitud de prórroga deberá hacerse ante el CONRE, antes del vencimiento del término o plazo, con expresión de los motivos que la originan.

De la audiencia oral y privada y el derecho de defensa

La citación del presunto infractor se hará por escrito y con un mínimo de quince días hábiles de anticipación. Deberá contener una relación circunstanciada de las faltas que se le imputan y de la prueba de cargo en poder del instructor u órgano director; así como mención expresa del derecho del servidor de hacerse asesorar por representantes sindicales o abogados y de examinar cualquier pieza del expediente administrativo. En la citación se prevendrá al servidor que, antes o en el momento de la audiencia, deberá ofrecer o presentar toda la prueba de descargo que estime pertinente, en el entendido de que toda presentación previa deberá hacerla por escrito. Se le prevendrá asimismo que, de no comparecer sin justa causa, se continuará y resolverá el caso, con los elementos de juicio existentes, con indicación de la sanción que, de demostrarse los cargos, resultaría aplicable. Asimismo se le prevendrá al servidor investigado para que en el término de veinticuatro horas proceda a señalar casa u oficina o lugar para recibir notificaciones bajo apercibimiento de que, si no señalare o si la dirección fuera incierta, imprecisa, no existiere o se encontrare cerrada, la notificación se tendrá por efectuada dentro de las veinticuatro horas siguientes al dictado de la resolución.

En la misma audiencia oral y privada del servidor investigado, o después de ésta, el instructor u Órgano director del procedimiento evacuará la prueba de descargo ofrecida por aquel, así como cualquier otra que estime necesaria para determinar la verdad real de los hechos. A los fines de la recepción de la prueba, se respetará lo establecido en el artículo 300 de la Ley General de la Administración Pública; y el Órgano director será en todo momento quien presida dicha audiencia.

En el caso de la prueba testimonial ofrecida por el servidor a él corresponde presentar los testigos que ofrezca, para lo cual podrá solicitar el apoyo del Órgano director, a fin de redactar las respectivas citas.

El derecho de defensa deberá ser ejercido por el servidor en forma razonable.

El instructor u Órgano director, podrá excepcionalmente, limitar la intervención de éste, a lo prudentemente necesario, sin llegar a la supresión de los derechos de audiencia y defensa antes consagrados.

En el procedimiento disciplinario, se deberán verificar los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible, para lo cual el instructor deberá adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aún si no hubieren sido propuestas por las partes.

Del informe y adopción del acto administrativo finales.

Practicadas todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la verdad real de los hechos del procedimiento disciplinario y dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se evacuó la última de dichas pruebas, el instructor u órgano director del procedimiento, remitirá al Vicerrector, CONRE o Consejo Universitario, un informe final de la investigación con su recomendación.

A partir del momento en que los órganos decisorios indicados reciban la recomendación definitiva del Órgano director del proceso, contará con un plazo de un mes para dictar la resolución final.

E caso de que el informe final recomiende alguna de las sanciones indicadas en el artículo 109 incisos c) y d) de este Estatuto, una vez recibidos por los órganos decisorios, la recomendación definitiva del Órgano Director, se remitirá el expediente respectivo a la Junta de Relaciones Laborales, quien contará con el plazo de diez días naturales para emitir su recomendación, la cual no será vinculante. De no contarse con el criterio de ésta dentro del plazo establecido, los mismos procederán a dictar la resolución final dentro del plazo de un mes.

Las pruebas serán apreciadas de conformidad con las reglas de la sana crítica racional; esto es, de acuerdo a la lógica, la ciencia y la experiencia.

De las nulidades

Sólo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya inobservancia hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes; o cuya omisión causare indefensión por violación al debido proceso. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan y el procedimiento deberá retrotraerse a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán suspendidos.

De la integración normativa.

Cuando se requiera integración normativa por omisión del presente Estatuto, se aplicarán los principios, escritos o no escritos, del ordenamiento jurídico laboral administrativo. Si no hubiera norma laboral aplicable, escrita o no escrita, se aplicarán las normas de derecho administrativo compatibles con la naturaleza de la relación laboral y con los principios generales que la rigen.

Rige a partir de su aprobación.

Transitorio Único. Los procedimientos disciplinarios que dieron inicio antes de la aprobación de la presente reforma continuarán hasta su conclusión según la normativa vigente en ese momento."

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 13)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 338-2009, Art. V, celebrada el 24 de junio del 2009 (CU.CPDOyA-2009-051), referente al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1881-2007, Art. III, inciso 1) (CU-2007-495, REF. CU. 331-332 y 333-2007), con fecha 28 de agosto del 2007, en el que remite el resultado de la auditoría externa de los estados financieros de la UNED por el periodo de un año (2006).

CONSIDERANDO:

El informe del Auditor Interno de la Universidad, sobre los lineamientos que tiene definidos la Contraloría General de la República, en relación con las auditorías externas.

SE ACUERDA:

Indicar a la Administración que, a partir del 2010, todos los informes de los resultados de las auditorías externas, deben ser presentados al Consejo Universitario.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 14)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 342-2009, Art. IV, celebrada el 19 de agosto del 2009 (CU.CPDOyA-2009-056), en el que da cumplimiento al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1985-2009, Art. III, inciso 1), (CU-2009-273), con fecha 06 de julio del 2009, en relación con el informe sobre la Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna y su respectivo Plan de Mejora.

CONSIDERANDO:

1. El oficio AI-061-2009, suscrito por el Mag. Karino Lizano, Auditor Interno a.i, (REF. CU. 229-2009), con fecha 17 de junio del 2009, en el que presenta el informe sobre la Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna y su respectivo Plan de Mejora.
2. Lo establecido en la Ley de Control Interno en su artículo 18.

SE ACUERDA:

1. Solicitar a la Administración cumplir con todas las acciones pertinentes de manera que la UNED cuente en el menor plazo posible, con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el cual se identifiquen las áreas de mayor riesgo.
2. Solicitar a la Auditoría Interna que mantenga la política de informar al Consejo Universitario sobre las limitaciones de recursos que tiene para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en el Estatuto Orgánico de la UNED, en el marco de la Ley de Control Interno y de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de que este Consejo Universitario pueda tomar las acciones pertinentes.
3. Solicitar a la Oficina Jurídica que capacite a las Jefaturas y Direcciones sobre la atención y plazos que rigen en la discusión de los resultados de los estudios realizados por la Auditoría. Así mismo, las responsabilidades que asumen las Vicerrectorías respectivas cuando no son atendidas, las recomendaciones verbales o escritas de la Auditoría Interna de la Universidad, en los plazos de ley.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 15)

Se recibe dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 344-2009, Art. III, celebrada el 26 de agosto del 2009 (CU.CPDOyA-2009-059), referente al acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 1713-2004, Art. III, inciso 3), (CU-2004-354), con fecha 6 de julio del 2004, sobre la conveniencia de pago de dieta al miembro externo de Consejo Institucional de Investigación.

SE ACUERDA:

Archivar este asunto, en vista de que perdió interés actual.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 16)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 358-2010, Art. III, celebrada el 10 de marzo del 2010 (CU.CPDOyA-2010-002), referente al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión N° 1995-2009, Art. III, inciso 2), con fecha 17 de setiembre del 2009, (CU-2009-386), en el que remite oficio DF 380-2009 del 8 de setiembre del 2009 (REF. CU-345-2009), suscrito por el Dr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica y el Mag. Víctor Aguilar, Director Financiero, en el que remiten la propuesta de Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED, de conformidad con lo solicitado por el Consejo Universitario, en sesión 1991-2009, Art. III, inciso 4).

Además, remite la nota DF 412-2009, suscrita por el Mag. Víctor Manuel Aguilar Carvajal, Director Financiero, con fecha 30 de setiembre del 2009, en el que complementa el oficio DF 380-2009, agregando una modificación al proyecto del reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED, que figura como anexo a este acuerdo.
1. Hacer una excitativa a la Administración para que todo encargado del manejo de Fondo de Trabajo o Caja Chica, se le asigne un incentivo salarial adicional que compense el riesgo y la responsabilidad que asume.

ACUERDO FIRME

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO O CAJAS CHICAS DE LA UNED.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1.- Del objeto del reglamento. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los Fondos Fijos de Trabajo o Cajas Chicas que la UNED tenga establecidos o establezca en sus dependencias.

Artículo 2.- Del Fondo de Trabajo o Caja Chica. Está constituido por una suma de dinero autorizado por la Dirección Financiera para realizar gastos menores y en atención de situaciones no previsibles oportunamente y/o adquirir todo tipo de bienes y servicios de carácter indispensables y urgentes, cuyo monto no exceda los límites establecidos en el artículo 5 de este reglamento, conforme las disposiciones aquí establecidas que son de carácter general y de aplicación obligatoria para todos los “fondos de trabajo o de caja chica” existentes o que se establezcan en el futuro.

Artículo 3.- Normativa Aplicable. La operación de los fondos de trabajo o de cajas chicas deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa vigente que le sea aplicable sobre la materia.

Artículo 4.- Naturaleza. La ejecución del gasto por medio del Fondo de Trabajo o Caja Chica de la UNED, es un procedimiento de excepción, para la compra de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Los bienes que se adquieran por este medio, no deben estar disponibles en el inventario de la institución, tanto en el almacén general u otras dependencias. En cuanto a las compra de servicios, estos no deben sustituir funciones habituales del personal de la dependencia correspondiente.

Artículo 5.- Sobre la creación de las Cajas Chicas. La creación del Fondo General de Trabajo o Caja Chica, y ampliaciones al mismo en cuanto a su monto, será aprobada por la Dirección Financiera.

Por su cuenta la creación o ampliación del Fondo de Trabajo o Caja Chica será determinada por medio de una resolución razonada de la Dirección Financiera previa solicitud de la Unidad interesada que deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Estar debidamente firmada por el Jefe de la Unidad y visto bueno del superior inmediato correspondiente, en la que se indicarán las justificaciones que sustentan la necesidad de crear o incrementar el fondo.
- b) Estudio cuantitativo de necesidades, real o proyectado, según sea el caso.
- c) Nombre del funcionario que personalmente será el responsable del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica.

Artículo 6.- Límites. El fondo máximo por caja chica será el que autorice la Dirección Financiera a las unidades o dependencias que lo requieran. El máximo a pagar por factura será el monto establecido por la Dirección General de Tributación sobre el cual no aplica la retención del 2% de impuesto sobre la renta. En casos excepcionales debidamente justificados la Dirección Financiera podrá autorizar gastos mayores por factura y las órdenes de compra o de pago, que emite la Oficina de Contratación y Suministros o dependencias autorizadas. En el caso de los recursos del Fondo Solidario, se debe considerar los montos que establece el Reglamento respectivo.

Artículo 7.- Sobre el uso de una cuenta bancaria. El fondo de Trabajo o Caja Chica que se autorice se administrará mediante una cuenta bancaria del sistema bancario nacional exclusiva para ese fin. No obstante, la Dirección Financiera podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo asignando en cada caso un responsable sobre la custodia el manejo y control correspondiente, debiendo ser liquidados por el responsable asignado dentro del término de siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad o proyecto.

CAPÍTULO II

Del funcionamiento

Artículo 8.- Sistema de fondo fijo. Los Fondos de Trabajo o caja chica, operan por medio del sistema de fondo fijo, por lo que se requiere que en todo momento, el encargado del mismo tenga la suma total asignada, la cual estará representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Efectivo
- b) Cheques por la reposición de reintegros
- c) Documentos originales: facturas, adelantos, liquidaciones y otros documentos aceptados
- d) Reintegros en trámite.

Queda prohibido mantener o sustituir los fondos de Trabajo o de Caja Chica por otros valores que no sean los autorizados en este Reglamento. La violación de esta disposición se considera falta grave.

Artículo 9.- De las facturas. Todo pago por medio de Caja Chica, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura, recibo, ticket o comprobante debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación.

Toda factura que respalde a una compra de mercancía o pago de servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos para su reintegro:

- a) Estar confeccionada en original a nombre de la UNED, indicar los bienes y servicios y la fecha de adquisición.

- b) Traer sello de cancelación, firma y número de cédula física o jurídica de la casa comercial proveedora.
- c) No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- d) En la descripción no utilizar la palabra “varios”, por lo que el detalle debe ser suficiente para su justificación, identificación y codificación del gasto respectivo.
- e) Estar aprobada por el Jefe respectivo o encargado de la unidad presupuestaria respectiva, dando fe que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.
- f) Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener la indicación del número del informe de recepción de bodega y de ser posible el número de placa del activo en que se utilizará la compra.
- g) Debe consignarse la firma del funcionario que efectuó la compra.
- h) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- i) Se pagarán únicamente aquellos comprobantes con una antigüedad menor a sesenta días naturales. Solo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección Financiera se pagarán comprobantes con una antigüedad mayor.
- j) En razón de la inmunidad fiscal de la UNED, las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable de la Dirección Financiera, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.

Para la ejecución de lo establecido en este artículo, la Dirección Financiera elaborará el procedimiento respectivo, el cual debe ser aprobado por el CONRE.

Artículo 10.- Del fraccionamiento. Es prohibido fraccionar compras para evadir los otros procedimientos de adquisición o el monto autorizado por transacción del Fondo de Trabajo o Caja Chica.

Artículo 11.- Del adelanto del fondo. Para realizar la compra de bienes y servicios por medio del Fondo de Trabajo o Caja Chica, deberá confeccionar una solicitud de adelanto con la respectiva separación presupuestaria y entregársele al encargado del control y manejo del fondo.

El adelanto, además de requerir la firma de aprobación de la Unidad solicitante (mínimo la Jefatura de la unidad o en su defecto, la persona que éste designe), excepto cuando la autorización se envía por correo electrónico en la cual la separación presupuestaria sustituye la firma del responsable, debe detallar en forma clara y precisa el objeto del gasto, para facilitar la codificación presupuestaria y contable. Cualquier espacio en que no se especifique lo solicitado, podrá dar lugar al no reconocimiento del adelanto.

En el caso de los Centros Universitarios, el responsable de designar a la persona encargada de administrar la caja chica respectiva, es el Administrador(a) del Centro Universitario, en conjunto con la Dirección Financiera.

Artículo 12.- Sobre el cambio de la persona responsable del fondo. Cuando por algún motivo sea necesario cambiar la persona encargada del fondo de Caja Chica, se debe realizar un arqueo de parte del superior inmediato con la presencia de quién entrega y recibe. Este documento preparado (arqueo) debe firmarse, sin excepción y salvo casos calificados (caso fortuito, incapacidad, investigaciones delictivas o similares) por el funcionario que entrega, el que recibe los fondos y el responsable del fondo.

Artículo 13.- De la liquidación definitiva de un gasto del Fondo de Trabajo o de Caja Chica. Cada erogación real que se realice con recursos del Fondo de Trabajo o de Caja Chica debe estar respaldada por el formulario denominado Formulario de Liquidación, el cual debe contener al menos lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Número de documento
- c) Nombre del solicitante
- d) Monto
- e) Especificación concreta del bien o servicio.
- f) Para usar en.... (detalle del destino de la erogación)
- g) Cuenta contable y código presupuestario
- h) Comprado a determinado vendedor (nombre y número de factura del vendedor)
- i) Firma de las personas que autorizaron la erogación
- j) Firma y cédula de quien recibe
- k) El número de la factura correspondiente y adjuntar la misma.
- l) Si hubo transferencia electrónica indicar la cuenta bancaria y anotar y adjuntar el comprobante de control.

CAPÍTULO III

De los adelantos para gastos de viaje y transporte dentro del territorio nacional o al exterior

Artículo 14.- Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos en el territorio nacional, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto, se aplicará en lo que corresponda el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, cuya solicitud debe hacerse en el formulario “Adelanto para Viáticos”, el cual deberá ser llenado en todos sus extremos y firmado por el responsable de la unidad presupuestaria, excepto cuando la autorización se envía por correo electrónico en la cual la separación presupuestaria sustituye la firma del responsable. En este caso no aplica la restricción del monto de gasto por factura, establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

En el caso de los estudiantes, rige lo establecido en el Reglamento de pago de gastos de viaje y transporte estudiantiles.

Artículo 15.- Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos al exterior, se aplicará en lo que corresponda el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y lo establecido en la normativa institucional. En este caso no aplica la restricción del monto de gasto por factura, establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

En el caso de los estudiantes, rige lo establecido en el Reglamento de pago de gastos de viaje y transporte estudiantiles.

CAPÍTULO IV

Del Control de los Fondos de Trabajo o Cajas Chicas

Artículo 16.- De los arquezos sorpresivos. Los fondos establecidos para las Cajas Chicas estarán sujetos a arquezos sorpresivos de la Auditoría Interna, la Dirección Financiera y el superior inmediato del encargado del fondo y cualquier otra instancia competente para ello. El encargado de la administración de los fondos está obligado a brindar la información requerida para estos efectos.

Se deberá llevar a cabo al menos un arqueo mensual por parte de la jefatura que designó el encargado del Fondo.

Artículo 17.- De la reposición de faltantes. Cualquier faltante que se produzca al momento de practicarse determinado arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por el encargado del manejo del fondo. En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo correspondiente y depositarse el dinero en la cuenta corriente bancaria de la UNED apropiada para tal efecto y de manera que se pueda identificar el depósito respectivo. En ambos casos (faltante o sobrante que se produzca), el responsable del manejo del fondo deberá informar de inmediato y por escrito a la Jefatura de Tesorería y Contabilidad, con copia a la Dirección Financiera y a la Auditoría Interna.

Artículo 18.- De la responsabilidad del superior inmediato. Cuando el superior inmediato por falta de controles, no cumpla con lo establecido en el artículo 16 anterior, u oculte un faltante o cualquier manejo irregular en el Fondo de Trabajo o de Caja Chica de la unidad que administra, dicha actitud, se considerará falta grave, según lo normado por el artículo 109 del Estatuto de Personal.

CAPÍTULO V

De los responsables del Fondo de Trabajo o Cajas Chicas

Artículo 19.- La responsabilidad en los Fondos de Trabajo o Caja Chica se da en dos ámbitos:

- a. Control y
- b. Manejo de los Fondos

La responsabilidad del control y autorización del manejo de los Fondos de Trabajo o de Caja Chica le compete al superior inmediato que designó al encargado del fondo,. quién será el responsable de la correcta operación de esos fondos ante la Dirección Financiera.

La responsabilidad del manejo directo de los fondos, le corresponde al funcionario designado.

Ante cualquier situación irregular de la administración del Fondo, se aplicará lo establecido en el artículo 108 del Estatuto de Personal.

Artículo 20.- Los responsables del manejo de los Fondos de Trabajo o Caja Chica – Jefaturas y Encargados - deben rendir una garantía o caución a favor de la UNED equivalente a la suma de cuatro veces el monto establecido en el artículo 6 de este Reglamento, mediante la firma de una letra de cambio, póliza de seguros o cualquier instrumento que sirva para tales efectos. El control de dichas garantías será realizado por la Oficina de Tesorería a través de la Unidad de Cuentas por Cobrar.

Artículo 21.- La Dirección Financiera deberá comunicar, por escrito, a la Jefatura respectiva y al funcionario Encargado del manejo del Fondo de Trabajo o de Caja Chica, las responsabilidades establecidas por el presente Reglamento, lo anterior sin perjuicio de la obligatoriedad de todo funcionario público de conocer y aplicar la normativa establecida.

Artículo 22.- Cuando la Jefatura o el encargado del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, cese en sus funciones o se ausente de su trabajo temporalmente y se requiera designar un nuevo funcionario, debe observarse lo estipulado en el Artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 23.- Tanto el funcionario encargado del manejo, como la Jefatura responsable del control del Fondo de Trabajo o Caja Chica, les corresponde mantener en un lugar seguro los documentos, efectivo (solamente el estrictamente necesario para determinadas transacciones

que no se puede hacer por transferencia electrónica) y cheques u otros valores que componen el fondo correspondiente. Para ello, la administración brindará las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

Artículo 24.- El responsable del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica debe mantener un archivo de los reembolsos solicitados y copia de cualquier documento que estime de importancia; así como copia del presente reglamento.

Artículo 25.- Es obligación del responsable del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, el respetar lo establecido en este Reglamento e informar al Jefe respectivo cualquier irregularidad que se detecte en el manejo del fondo.

CAPÍTULO VI

Del cambio del encargado o cierre del Fondo de Trabajo o Caja Chica

Artículo 26.- Cuando se comprobare el incumplimiento o reiterada desatención del encargado del Fondo de Trabajo o Caja Chica a lo dispuesto en este Reglamento u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, dados por la Jefatura y por otras dependencias relacionadas con las operaciones del Fondo de Trabajo o Caja Chica, procederá el cambio del encargado del encargado de administrar dicho fondo, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2 de este Reglamento y la normativa institucional respectiva.

Artículo 27.- Cuando por razones imprevistas (incapacidad, muerte, permisos con o sin goce salarial, u otra imprevista), se requiere cambiar al encargado del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, la Dirección Financiera en conjunto con el responsable del Fondo, resolverán lo pertinente, de manera que no se afecte el manejo normal del Fondo.

Artículo 28.- La Dirección Financiera, procederá al cierre de Fondo de Trabajo o Caja Chica, cuando:

- a) Se haya cumplido el fin para la cual fue creada el Fondo de Trabajo o Caja Chica correspondiente.
- b) Razones de interés público o de conveniencia institucional que así lo determinen.

Toda resolución de cierre de cualquier Fondo de Trabajo o Caja Chica, se deberá comunicar por escrito a la Tesorería y la Contabilidad de la UNED, con copia a la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII

Prohibiciones

Artículo 29.- Los Fondos de Trabajo o Caja Chica deben manejarse independientemente de otros dineros ajenos a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 30.- En los comprobantes o facturas emitidos por terceros, no deben hacerse agregados de ninguna especie que puedan causar confusión. Por lo tanto, cualquier aclaración sobre comprobantes o facturas, debe efectuarse en una hoja adicional.

Artículo 31.- Se considerará falta grave la existencia en el Fondo de Trabajo o Caja Chica, de gastos que no correspondan a los propios del Fondo, según lo dispuesto por la Dirección Financiera. En este caso, se aplicará lo establecido en los artículos 109 y siguientes sobre el Régimen Disciplinario en el Estatuto de Personal.

CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 32.- El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento para el control y manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, faculta a la instancia competente de la UNED a aplicar las sanciones que correspondan, previo cumplimiento del debido proceso.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 33.- Todo asunto no contemplado en este reglamento, se resolverá aplicando de manera supletoria la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, el Reglamento de Contratación Administrativa, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios y empleados del Estado, la Ley General de Control Interno, los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa interna que tenga relación con el uso y manejo del Fondo de Trabajo o Cajas Chicas.

Artículo 34.- Todo lo relacionado con la formulación de procedimientos para que el Fondo o Caja Chica funcione con eficacia y eficiencia, corresponde emitirlos a la Dirección Financiera y deberán ser aprobados por el CONRE.

Artículo 35.- Derógase el Reglamento de Custodia y Administración de Cajas Chicas, aprobado en sesión del Consejo Universitario N. 524, artículo v, inciso 2, acuerdo N. 928 de 28 de noviembre de 1984 y el Reglamento del Fondo de Trabajo, aprobado por la Junta Universitaria en sesión N. 248, Art. VII de 9 de octubre de 1980. Asimismo, el Reglamento de Fondo de Trabajo para viáticos y Transporte, el Reglamento de Fondo Especial de Trabajo Proveeduría y Servicios Generales, y el Reglamento de Fondo Especial de Trabajo para Combustibles y Lubricantes.

ARTICULO II, inciso 17)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 356-2010, Art. III, celebrada el 17 de febrero del 2010 (CU.CPDOyA-2010-003), referente al acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 1997-2009, Art. III, inciso 6), con fecha 30 de setiembre del 2009, (CU-2009-409), en en relación con la nota del 24 de agosto del 2009 (REF. CU-323-2009), suscrita por el Sr. Mario Alfaro, Secretario General del Sindicato UNE-UNED, en el que solicita estudiar la posibilidad de adjudicar tres tiempos completos al Sindicato, con el fin de cumplir con las labores múltiples de esa organización.

También, remite nota suscrita por el Sr. Mario Alfaro, Secretario General del Sindicato UNE-UNED, con fecha 04 de noviembre del 2009, (REF. CU. 437-2009), en la que se brinda el detalle con respecto a la distribución de los tiempos solicitados.

Además, da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2012-2010, Art. IV, inciso 2), con fecha 19 de enero del 2010, (CU-2010-002), en el que remite nota del 9 de diciembre del 2009 (REF. CU-496-2009), suscrita por la Sra. Yamileth Ruiz Rodríguez, Secretaria Adjunta del Sindicato UNE-UNED, en el que indica que la Junta Directiva de ese Sindicato está de acuerdo en establecer 8 horas por semana, para los puestos considerados en oficio del 24 de agosto del 2009, para los $\frac{1}{4}$ de tiempo, según el Estatuto de Personal.

CONSIDERANDO:

1. La nota del 24 de agosto del 2009 (REF. CU-323-2009), suscrita por el Sr. Mario Alfaro, Secretario General del Sindicato UNE-UNED, sobre la solicitud de asignación de tres tiempos completos para el Sindicato UNE-UNED.
2. La nota suscrita por el Sr. Mario Alfaro, Secretario General del Sindicato UNE-UNED, con fecha 04 de noviembre del 2009 y nota con fecha 4 de noviembre del 2009, suscrita por la Sra. Yamileth Ruiz, Secretaria Adjunta, en las que se brinda el detalle con respecto a la distribución de los tiempos solicitados para el Sindicato.
3. Lo establecido en el Artículo 130 del Estatuto de Personal.

SE ACUERDA:

1. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que, en un plazo de ocho días, brinde su dictamen técnico, en relación con la siguiente propuesta de modificación del Artículo 56 del Estatuto de Personal:

ARTICULO 56:

De acuerdo con lo que establece el artículo 54 de este Estatuto gozarán de tiempo para el desempeño de sus funciones tal como se indica a continuación:

Los miembros de la Junta Directiva de la Unión de Empleados de la Universidad Estatal a Distancia UNE-UNED, dispondrán dentro de su jornada laboral de un máximo de tres tiempos completos para el desempeño de sus funciones. La Junta Directiva del Sindicato mediante acuerdo, comunicará a las jefaturas respectivas, la jornada laboral que dispondrá cada miembro para el desempeño de las funciones. En ningún caso la jornada laboral que asigne la Junta Directiva podrá ser superior a la jornada laboral para el cual fue nombrado el funcionario.

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de la UNED (ASEUNED), dispondrán dentro de su jornada laboral, hasta un máximo de 8 horas semanales para el desempeño de sus funciones.

Los miembros de las Juntas Directivas de La Asociación de Profesionales de la UNED (APROUNED), de la Asociación de Funcionarios Administrativos (AFAUNED) y la Asociación de Profesores de la UNED (APROFUNED), dispondrán dentro de su jornada laboral, de un máximo de cuatro horas semanales para el desempeño de sus funciones.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 18)

Se dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 356-2010, Art. IV, celebrada el 17 de febrero del 2010 (CU.CPDOyA-2010-004), en el que da cumplimiento al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión

No. 1836-2006, Art. III, inciso 1), con fecha 24 de octubre del 2006, (CU-2006-561), sobre el oficio O.J.2006-323 del 4 de octubre del 2006 (REF. CU-369-2006), suscrito por el Dr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica, en el que brinda criterio sobre la resolución R-CO-71-2006 del 4 de setiembre del 2006, de la Contraloría General de la Republica, publicada en La Gaceta No. 184 del 26 de setiembre del 2006, en relación con la reforma a los artículos 7 y 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

También remite los siguientes documentos:

- Nota DF 399-2007 del 14 de noviembre del 2007, (REF. CU. 473-2007), suscrita por el Mag. Víctor Manuel Aguilar, Director Financiero, en la que brinda su criterio en relación con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.
- Oficio O.C.P.2008-108, con fecha 14 de mayo del 2008, (REF. CU. 313-2008), suscrito por el Lic. Roberto Ocampo Rojas, de la Oficina de Control de Presupuesto, en el que remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, un informe de la partida de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del 11 de febrero del 2007 al 09 de mayo del 2008.
- Acuerdo del Consejo Asesor Becas tomado en sesión No. 740-2008, Art. XXXVIII, con fecha 22 de mayo del 2008, (Becas-316-2008), relacionado al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte.
- Nota del 10 de marzo del 2009, (REF. CU. 094-2009), suscrita por el Mag. Federico Montiel, Asesor Legal y el Mag. Eduardo Castillo, Coordinador de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la que remiten propuesta "Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia".
- Acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2011-2009, Art. VI, inciso 34), con fecha 17 de diciembre del 2009, (CU-2009-567), en el que remite oficio DF 293-2009 del 27 de julio del 2009 (REF. CU-282-2009), suscrito por el Mag. Víctor Aguilar, Director Financiero, en el que solicita colaboración para cumplir con el Artículo 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, que se anexa a este acuerdo.

ACUERDO FIRME

REGLAMENTO DE AUTORIZACION DE VIAJES AL EXTERIOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- Este reglamento tiene por objeto regular los requisitos y el procedimiento para la autorización de viajes al exterior de sus funcionarios.

Será de aplicación para todos los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia que con ocasión de sus funciones, participan o asistan a actividades en Misión Oficial y en representación de la Universidad, fuera de la República de Costa Rica.

Artículo 2.- Misión Oficial.- Se considerará como Misión Oficial al exterior a toda aquella delegación individual o grupal que asista a actos o reuniones a los que se invite a la Institución a participar como tal y que estén acordes con los fines y objetivos de la Universidad.

Artículo 3.- Justificación del viaje.- Todo viaje al exterior de los funcionarios de la UNED, deberá estar justificado en una necesidad objetiva del servicio público, en necesidades de representación de la misma o en el ejercicio de las funciones propias del cargo del funcionario correspondiente, lo mismo que en función de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario.

Artículo 4.- Obligatoriedad de Cumplimiento.- Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los funcionarios que realicen viajes al exterior de Costa Rica, sea en virtud de su relación de empleo público o bien que el viaje sea producto de algún convenio que tenga suscrito la Universidad con algún organismo internacional o alguna universidad extranjera.

Artículo 5.- De los Viajes al Exterior.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá como viaje al exterior, el desplazamiento de un funcionario de la UNED quien con ocasión de sus funciones con la Universidad, deba viajar por vía terrestre, aérea o cualquier otra fuera de la República de Costa Rica.

Artículo 6.- De los Funcionarios.- Para quienes ocupen cargos de Miembros del Consejo Universitario, Rector, y Auditor Interno, el acuerdo de autorización del viaje al exterior será adoptado por el Consejo Universitario de la UNED.

Para el resto de los funcionarios de la Universidad el acuerdo de viaje será adoptado por el Rector.

Artículo 7.- De los medios de Transporte.- Los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia que realicen viajes al exterior, deberán utilizar en el país de destino los medios de transporte público, salvo que el Consejo Universitario o la Rectoría autoricen otro medio. Por vía aérea, solamente utilizarán boletos de clase turista o económica.

Artículo 8.- Pago de Viáticos: El pago de Viáticos para funcionarios de la UNED que realicen viajes al exterior será cancelado de conformidad con el Reglamento de Viáticos de viajes al exterior emitido por la Contraloría General de la República. La autorización del viaje debe contemplar el reconocimiento de un día antes del evento y uno posterior a efecto de no perjudicar económicamente al funcionario.

Artículo 9.- Adelanto para Gastos de Viaje.- El trámite para el adelanto de Gastos de Viaje al Exterior, será coordinado por la Oficina de Tesorería, Control de Presupuesto y la Dirección Financiera de la UNED. La Liquidación de los gastos de viaje al exterior, será realizada dentro de los plazos que tiene estipulados la normativa interna de la Universidad y el Reglamento de la Contraloría General de la República.

Artículo 10.- Informe del Viaje.- Los funcionarios de la UNED que realicen un viaje al exterior con ocasión de sus funciones, deberán presentar a su superior inmediato, un informe para su conocimiento. En el caso del Rector, Miembros del Consejo Universitario, Vicerrectores, dicho informe se presentará al Consejo Universitario. En dicho informe se incluirá lo siguiente: a) Descripción del propósito del viaje, b) Fechas de Viaje, c) Descripción de Actividades realizadas y resultados obtenidos; y d) Labores de seguimiento necesarias respecto a las actividades cumplidas.

En el caso de actividades de carácter académico, el funcionario deberá dejar copia de toda la documentación recibida en el archivo en el CIDREB.

Dicho informe deberá ser rendido dentro del término máximo de 8 días hábiles después de haber concluido el viaje. El informe será requisito, para que se le autorice un nuevo viaje al exterior.

Artículo 11.- Informe Autorizaciones de Viajes.- La Rectoría informará en el mes de marzo de cada año al Consejo Universitario los viajes al exterior autorizados por esta instancia, en el que se destaquen los beneficios institucionales obtenidos.

Artículo 12.- Alcance.- Para todos los efectos no contemplados en este Reglamento, rige lo establecido para la Contraloría General de la República.

Artículo 13.- Vigencia.- Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

Transitorio. Se deroga el Art. IV, inciso 3), del acta N° 1720-2004, del 20 de agosto del 2004 y el Art. V, inciso 3) del acta N° 1799-2006, del 17 de febrero del 2006.

ARTICULO II, inciso 19)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 360-2010, Art. VI, celebrada el 24 de marzo del 2010 (CU.CPDOyA-2010-009), sobre el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1993-2009, Art. IV, inciso 5) (CU-2009-372), con fecha 02 de setiembre del 2009, en el que remite a esta Comisión el oficio R.441-2009, suscrito por el Mag. Rodrigo Arias, Rector, con fecha 20 de agosto del 2009, (REF. 318-2009), en el que remite propuesta elaborada por la Oficina Jurídica sobre Reglamento de Gastos de Representación en la UNED.

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación en la Universidad Estatal a Distancia, que se anexa a este acuerdo.

ACUERDO FIRME

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Artículo 1.-

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las regulaciones para el reconocimiento de gastos de representación en la Universidad Estatal a Distancia.

Artículo 2.-

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Actividad o evento oficial: Acto en el que la UNED en el cumplimiento de sus funciones aparece como anfitrión o invitado.

Gastos de representación: Retribución que se otorga a determinados funcionarios del nivel jerárquico superior o cualquier otro previamente autorizado para que, con ocasión al ejercicio del cargo, brinden atenciones de

carácter oficial a personas representantes de instituciones ajenas a la UNED sujetas a liquidación con la presentación de las facturas correspondientes.

Jerarca: El Consejo Universitario o el Rector (a), según sea el caso.

Dirección Financiera: La Dirección Financiera de la UNED.

Liquidación: Acto por el cual el funcionario solicita se le cancelen determinadas sumas por concepto de gastos de atención en actividades o eventos oficiales.

Artículo 3.-

Podrán realizar gastos de representación institucionales los siguientes funcionarios:

- a) El Rector (a)
- b) Los Miembros del Consejo Universitario
- c) Los Vicerrectores (as).
- d) Cualquier otro funcionario(a), en casos muy especiales y previa autorización de la Rectoría.

Artículo 4.-

Los funcionarios mencionados en el artículo anterior podrán liquidar como gastos de representación aquellos gastos que se originen en la atención de personas ajenas a la institución que los brinda con ocasión de actividades o eventos oficiales, previa presentación de las facturas correspondientes.

Artículo 5.-

Los funcionarios indicados y autorizados según corresponda, podrán disponer de gastos de representación del país.

Artículo 6.-

Igualmente los funcionarios indicados, podrán realizar gastos de representación en el exterior con fundamento en lo señalado en el Capítulo V del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 7.-

El acuerdo del Consejo Universitario o de la Rectoría que autorice la salida del país podrá, también, autorizar y fijar el monto del gasto de representación en el exterior y establecer el tipo de atención que el funcionario que goce de esa prerrogativa puede brindar a las personas con que se relacionará en el cumplimiento de su misión.

Dicho monto, además de ser razonable, debe guardar relación con la categoría del cargo del funcionario que efectúa el gasto y con el evento que lo origina.

Artículo 8.-

En el caso de que la suma autorizada en el acuerdo de viaje sea mayor a los gastos efectuados, el funcionario deberá reintegrar las sumas no gastadas de

conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera.

Artículo 9.-

Se deberá presentar la liquidación de gastos de representación institucionales dentro de los siete días hábiles posterior al regreso a sus funciones. Para tal efecto, deberán presentarse las facturas correspondientes acompañadas de una justificación que deberá indicar:

- a) Cargo y nombre de los funcionarios o personas atendidas e institución a la que pertenecen.
- b) Motivo de la atención (interés institucional).
- c) Clase o tipo de la atención.
- d) Nombre y firma del funcionario responsable del pago.
- e) Tratándose de funcionarios autorizados por el jerarca para realizar el gasto deben presentar copia de la autorización respectiva.

Artículo 10.-

Las facturas para la justificación de gastos de representación deberán contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del establecimiento que brinda el servicio.
- b) Tipo de servicio brindado con el detalle de los conceptos consumidos.
- c) Nombre del cliente a cuyo cargo se brindó el servicio.
- d) Monto y sello de cancelado.

No se tramitarán facturas que contengan solo la leyenda "gasto de representación".

Bajo ninguna circunstancia se tramitarán facturas cuyas cifras no estén claras, que contengan borrones o tachaduras, sin membrete del local que la emitió, o que contenga cualquier otro detalle que haga dudar de su legitimidad.

En el caso de facturas que por razones especiales se presenten sin membrete, se deberán acompañar del nombre, el número de cédula y la firma del dueño del establecimiento y el nombre del local que las emitió.

Artículo 11.-

La Dirección Financiera no tramitará ni realizará ningún pago cuando se incumplan los requisitos señalados.

Artículo 12.-

La Dirección Financiera deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados y que los gastos de representación sean ejecutados según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 13.-

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte

para Funcionarios Públicos y demás normativa que resulte aplicable y no se oponga a estas regulaciones.

Artículo 14.-

Rige a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

ARTICULO II, inciso 21)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 360-2010, Art. V, celebrada el 24 de marzo del 2010 (CU.CPDOyA-2010-008), referente al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión N° 2019-2010, Art. IV, inciso 9), del 02 de marzo del 2010, (CU-2010-111), en relación con el oficio O.J.2010-061 del 15 de febrero del 2010 (REF. CU-064-2010), suscrito por el Mag. Federico Montiel, Asesor Legal de la Oficina Jurídica, en el que brinda criterio solicitado en sesión 2002-2009, Art. III, inciso 9) celebrada el 22 de octubre del 2009, sobre la situación del período por el cual fue nombrado el Lic. Alverto Cordero, como Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto, de conformidad con los plazos del Estatuto Orgánico.

CONSIDERANDO QUE:

1. En sesión 1754-2005, Art. III, inciso 2), celebrada el 08 de abril del 2005, se nombró al Lic. Alverto Cordero Fernandez como Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto hasta el 9 de noviembre del 2009.
2. En sesión 1992-2009, Art. III, inciso 8), celebrada el 19 de agosto del 2009, se solicitó a la Oficina de Recursos Humanos proceder a realizar el concurso para el puesto de Jefe de Control de Presupuesto.
3. Se han dado dos convocatorias en las que no ha habido terna.

SE ACUERDA:

Solicitar a la Administración que, en un plazo de treinta días, defina la situación del Director Financiero y Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 22)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 361-2010, Art. VII, celebrada el 7 de abril del 2010 (CU.CPDOyA-2010-013), sobre el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1854-2007, Art. III, inciso 6), con fecha 08 de marzo del 2007, (CU-2007-083), en el que remite oficio CR.2006.874 del 16 de noviembre del 2007 (REF. CU-062-2007), suscrito por la Sra. Theodosia Mena, Secretaria del Consejo de Rectoría, en el transcribe el acuerdo tomado en sesión 1466-2006, Art. II, inciso 5) del 6 de noviembre del 2006, sobre la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos, en relación con la actualización de la tabla de pago del Artículo 32 del Estatuto de Personal, para los profesores de la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP).

Además, remite la nota O.R.H-.091-2009, suscrita por la Mag. Rosa Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con fecha 12 de marzo del 2009, (REF. CU. 099-2009) en la que remite información de los nombramientos por el artículo 32BIS.

SE ACUERDA

Solicitar a la Administración que brinde un informe en el que se indique si el Artículo 32 se sigue aplicando para el personal de la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado.

ACUERDO FIRME**ARTICULO II, inciso 23)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 361-2010, Art.- VI, celebrada el 7 de abril del 2010 (CU.CPDOyA-2010-014), sobre el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1867-2007, Art. IV, inciso 8), con fecha 19 de junio del 2007, (CU-2007-277), en el que se solicita a esa Comisión que analice la posibilidad de establecer una política para el nombramiento de familiares de funcionarios en la Universidad.

SE ACUERDA

1. Recordar e instar a la Oficina de Recursos Humanos para que en todos los casos de nombramiento y selección del personal, se vele y respete lo que está establecido en el Reglamento de Concursos para la Selección de Personal.
2. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que en todo nombramiento de personal, se indique claramente la normativa institucional que lo sustenta.

ACUERDO FIRME

Amss**