

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESIÓN 2883-2021

CELEBRADA EL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2021

ARTÍCULO III, inciso 1)

CONSIDERANDO:

- 1) Que la Sala Constitucional, mediante el voto 2020-14255 del 31 de julio del 2020, resolvió anular los procesos electorales realizados los días 6 de mayo y 10 de julio del 2020 para la elección de integrantes del Consejo Universitario.
- 2) Que el Tribunal Electoral Universitario, en sesión TEUNED 1351-2020 del 5 de agosto del 2020, acordó anular las votaciones realizadas el 6 de mayo y 10 de julio del 2020, para la elección de personas integrantes del Consejo Universitario, de conformidad con el Voto 2020-14255 de la Sala Constitucional.
- 3) Dado que no estaba completa la integración del Consejo Universitario, en la sesión 2817-2021, Art. III, celebrada el 13 de agosto del 2020, se acordó: “Declarar que el Consejo Universitario sesionará solo para conocer los temas que se califiquen como excepcionales y urgentes, en los términos que lo indica la Procuraduría General de la República en el dictamen C-221-2005, del 17 de junio de 2005”.
- 4) Durante el período en que el Consejo Universitario sesionó en forma extraordinaria, se analizaron únicamente los temas que tenían la condición de excepcionales y urgentes para la continuidad del servicio público que brinda la UNED.
- 5) La resolución de Rectoría No. 158-2020 del 5 de noviembre del 2020, en el que remite al Consejo Universitario el recurso de revocatoria con apelación en subsidio, contra la Resolución de Rectoría No. 145-2020, interpuesto por la persona funcionaria

del Procedimiento Administrativo Sancionatorio contenido en el Expediente No. 014-2018.

- 6) En nota del 01 de diciembre del 2020 (REF. CU-1052-2020), la persona funcionaria del Procedimiento Administrativo Sancionatorio contenido en el Expediente No. 014-2018, presenta “Ampliación y Aclaración del recurso de apelación presentado ante el Consejo Universitario, contra Resolución de Rectoría No. 145-2020”.**
- 7) Mediante oficios SCU-2020-281 del 23 de noviembre del 2020 y SCU-2020-302 del 01 de diciembre del 2020, la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario remite a la Oficina Jurídica el Expediente 014-2020, así como la ampliación y aclaración presentada por la persona apelante, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 54 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones.**
- 8) De conformidad con la declaratoria del Tribunal Electoral Universitario de la UNED en la sesión TEUNED 1391-2021, sobre el resultado del proceso electoral de miembros del Consejo Universitario, realizado el 30 de junio del 2021, a partir del 14 de julio del 2021 se conformó en su totalidad el Consejo Universitario, y por lo tanto, se retoman los temas pendientes.**
- 9) El oficio O.J.2021-353 del 4 de agosto del 2021 (REF. CU-519-2021), suscrito por la señora Ana Lucía Valencia González, jefa a.i. de la Oficina Jurídica, en el que indica que en el recurso de revocatoria con apelación en subsidio contenido en el Expediente 014-2018, se observa la solicitud de la persona recurrente, peticionando la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, de previo al dictado final por parte del Consejo Universitario.**
- 10) En sesión 2867-2021, Art. I, inciso 2), celebrada el 04 de agosto del 2021, en atención al oficio O.J.2021-353 de la Oficina Jurídica, se toma el siguiente acuerdo, el cual, en lo que interesa indica:**

“SE ACUERDA:

- 1. Por haberlo solicitado así la persona funcionaria investigada en el presente proceso, remitir a la Junta de Relaciones Laborales el Expediente No. 014-2018 del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, para lo que corresponde.**

2. Suspender los plazos para pronunciarse en relación con el recurso de apelación contra la Resolución de Rectoría No. 145-2020, de conformidad con lo que establecen los artículos 129 y 130 del Estatuto de Personal.”

- 11) **En oficio JRL-017-2021 del 17 de setiembre del año en curso, la Junta de Relaciones Laborales, solicita a la Rectoría, ampliación del plazo para analizar el caso; la cual es concedida el 22 de setiembre del 2021 en oficio R-1026-2021.**
- 12) **El oficio JRL-019-2021 del 11 de octubre del 2021 (REF. CU-832-2021), en el que se remite la Resolución JRL-001-2021 de la Junta de Relaciones Laborales, tomada en sesión JRL-013-2021 del 07 de octubre del 2021, en relación con el caso del Expediente Disciplinario No. 014-2018.**
- 13) **Mediante oficio SCU-2021-310 del 12 de octubre del 2021, la Secretaría del Consejo Universitario remite a la Oficina Jurídica la Resolución JRL-019-2021.**
- 14) **El oficio O.J.2021-539 del 27 de octubre del 2021 (REF. CU-909-2021), suscrito por la señora Ana Lucía Valencia González, jefa a.i. de la Oficina Jurídica, en el que brinda dictamen sobre el recurso de apelación interpuesto por la parte imputada, contra la Resolución de Rectoría No. 145-2020.**
- 15) **El oficio O.J.2021-544 del 02 de noviembre del 2021 (REF. CU-928-2021), suscrito por la señora Ana Lucía Valencia González, jefa a.i. de la Oficina Jurídica, en el que indica que en el O.J.2021-539 enviado el 27 de octubre del 2021, existe un error material contenido en el cuerpo del mismo, cuando dice: “contra la resolución final dentro del expediente disciplinario 0018-2018”, siendo lo correcto “0014-2018”.**
- 16) **El señor rector, Rodrigo Arias Camacho, se abstiene de participar en la discusión y votación de este punto, dado que es un recurso de apelación contra una resolución tomada por la Rectoría, como órgano decisor.**

SE ACUERDA:

1. **Acoger el dictamen O.J.2021-539 de la Oficina Jurídica, referente al Expediente Disciplinario 014-2018.**

2. **Desestimar en todos sus extremos el recurso de apelación presentado por la parte imputada, contra la Resolución de Rectoría No. 145-2020.**
3. **Mantener los efectos del acto recurrido en la Resolución de Rectoría No. 145-2020.**
4. **Remitir a la Vicerrectoría Ejecutiva este acuerdo, para la correspondiente aplicación de la sanción, de conformidad con lo que establece el artículo 55 del Estatuto Orgánico y artículo 110 del Estatuto de Personal.**

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 2)

CONSIDERANDO:

1. **El dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 387-2021, Artículo V, inciso 1), celebrada el 02 de noviembre del 2021 (CU.CAJ-2021-051), en relación con la propuesta de Reglamento de la Oficina Jurídica de la Universidad Estatal a Distancia**
2. **El acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1) celebrada el 03 de mayo, 2012 referente a la reestructuración de la Oficina Jurídica (REF. CU-2012-263)**
3. **El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2604-2017, Art. VI, inciso 1) del 13 de julio, 2017 (REF. CU-2017-361), mediante el cual se le solicita a la jefatura de la Oficina Jurídica, una propuesta de reglamento de la Oficina Jurídica.**
4. **El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2626-2017, Art. IV), inciso 12), celebrada el 19 de octubre del 2017, mediante el cual remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos el oficio O.J.437-2017 del 12 de octubre del 2017 (REF. CU-699-2017), suscrito por el señor Celín Arce Gómez, jefe a.i. de la Oficina Jurídica, en el que en atención al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión 2604-2017, Art. VI, inciso 1) del 13 de julio 2017, adjunta propuesta del Reglamento de la Oficina Jurídica, para el análisis correspondiente.**

- 5. El oficio O.J.2020-008 de fecha 22 de enero, 2020 (REF.CU:076-2020), suscrito por la señora Ana Lucía Valencia González, jefa a.i., de la Oficina Jurídica, que en lo que interesa indica:**

“En atención al acuerdo de la Comisión de Asunto Jurídicos, de la sesión 352-2019 Art. V, inciso 2) celebrada el 3 de setiembre de 2019 y remitida a esta Oficina bajo oficio CU.CAJ-2019-091 del 9 de setiembre del 2019 que dice:

Solicitar a la señora Ana Lucía Valencia González jefe a.i. de la Oficina Jurídica revisar la propuesta del REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA presentada por el señor Celín Arce Gómez, quien fungía como jefe a.i. de la Oficina Jurídica oficio O.J.437-2017 del 12 de octubre del 2017 (REF. CU-699-2017) con el propósito de que actualice la propuesta con las nuevas tendencias en asesoría jurídica universitaria y presente a la Comisión de Asuntos Jurídicos en un plazo 2 meses calendario la propuesta de reforma integral al REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA.

Al respecto remito documento de propuesta de Reglamento de la Oficina Jurídica para el cual hemos realizado un proceso interno de revisión con el personal de la Oficina Jurídica a modo de ajustarlo a las necesidades de la comunidad universitaria en materia legal.”

- 6. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 361-2020, Art. V, inciso 3) celebrada el 18 de febrero del 2020, en el que se acuerda solicitar a la señora Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, enviar a consulta a la comunidad universitaria la propuesta del REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA, con la finalidad de que, en el plazo de 10 días hábiles a partir de su recibo, hagan llegar a la Comisión de Asuntos Jurídicos las observaciones respectivas.**
- 7. El oficio SCU-2020-056 de fecha 09 de marzo, 2020 (REF. CU-234-2020) suscrito por la señora Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, referente a las observaciones presentadas por la comunidad universitaria ante la consulta realizada por la Comisión de Asuntos Jurídicos en relación con la propuesta de Reglamento de la Oficina Jurídica.**
- 8. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 384-2021, Artículo V, inciso 1), celebrada el 12 de octubre del 2021, en el cual se acuerda remitir, con carácter de urgencia, a la señora Ana Lucía Valencia González, jefa a.i., de la Oficina**

Jurídica, las observaciones realizadas a la propuesta de reglamento de la Oficina Jurídica, por parte de la comunidad universitaria, con el fin de que las revise y haga llegar sus observaciones en cada caso según la viabilidad de las mismas, o en caso contrario, remita una nueva redacción según se considere pertinente, comunicado mediante oficio CU.CAJ-2021-043.

9. El oficio O.J.2021-529 del 18 de octubre del 2021, remitido por la señora Ana Lucía Valencia, jefa a.i. de la Oficina Jurídica, en el que da respuesta a lo solicitado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en oficio CU.CAJ-2021-043, en relación con la revisión de la redacción de la propuesta de reglamento de la Oficina Jurídica.
10. Lo analizado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en sesión 385-2021 del 19 de octubre del 2021, en especial, el análisis de las observaciones realizadas por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario y Marlene Víquez Salazar, en cuadro comparativo (REF.CU:874-2021).
11. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 385-2021, Artículo V, inciso 1), celebrada el 19 de octubre del 2021, en el cual, con fundamento en el artículo 6 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, se envía a consulta a los miembros del Consejo Universitario, la propuesta del Reglamento de la Oficina Jurídica. De dicha consulta se recibieron observaciones por parte de la señora Marlene Víquez Salazar, consejal externa del Consejo Universitario.
12. Lo analizado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en las sesiones 384-2021 del 12 de octubre del 2021, 385-2021 del 19 de octubre del 2021, 386-2021 del 26 de octubre del 2021 y 387-2021 del 02 de noviembre del 2021.

SE ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento de la Oficina Jurídica de la Universidad Estatal a Distancia:

REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA. La Oficina Jurídica es el órgano superior consultivo de tipo técnico-jurídico de la Universidad Estatal a Distancia, y la representante en las materias propias de su competencia, con las exclusiones que se indiquen en la normativa interna de la universidad.

La Oficina Jurídica depende jerárquicamente de Rectoría y tiene independencia funcional y de criterio.

ARTÍCULO 2.- FUNCIONES. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Rendir los dictámenes que le solicite la comunidad universitaria en materia jurídica propia de su competencia.
- b) Ejercer, cuando corresponda, la representación judicial y extrajudicial de la Universidad por delegación de la persona que ejerce la Rectoría.
- c) Atender todos los asuntos de naturaleza jurídica que sea parte la UNED, excepto en aquellos casos que por sus condiciones se requiera la contratación de una persona abogada externa.
- d) Analizar y revisar permanentemente toda la normativa institucional y realizar las propuestas de reformas en los casos que considere necesarios. El análisis y revisión comprenderá un dictamen sobre posibles contradicciones entre las distintas normativas, así como las derogatorias que procedan o la necesidad de normar algún área del quehacer universitario que carezca de norma respectiva por iniciativa propia o a solicitud de la instancia competente.
- e) Informar a la persona que ejerce la Rectoría acerca de los proyectos de ley y otras disposiciones promulgadas por los Poderes de la República que puedan tener implicaciones de importancia para la UNED.
- f) Representar a la UNED en las actividades de asesoría jurídica que CONARE y cualquier otra entidad convoquen para rendir dictámenes en conjunto sobre diversos asuntos.
- g) Gestionar ante la Notaría del Estado, la compra, venta, donación u otros negocios jurídicos, de los bienes muebles e inmuebles que adquieran o que sean propiedad de la UNED.

- h) Capacitar a las personas funcionarias sobre aspectos jurídicos de interés institucional.
- i) Llevar a cabo las gestiones administrativas y disciplinarias que establece el Estatuto de Personal y las leyes de la República.
- j) Rendir el refrendo interno de los contratos y convenios en que sea parte la UNED, de acuerdo con la normativa universitaria y el ordenamiento jurídico costarricense.
- k) Llevar a cabo la representación judicial de las personas funcionarias de la UNED que sean llamadas a los procesos judiciales en general en su carácter funcional o personal, en los alcances del inciso 4) del artículo 12 del Código Procesal Contencioso Administrativo en concordancia con los artículos 1289 del Código Civil y 20 del Código Procesal Civil.

La persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica, en conjunto con la persona que ejerza la Rectoría, decidirán los casos en que se brindará dicho patrocinio y representación, teniendo en cuenta que deberá velar que no exista conflicto de intereses entre la UNED y la persona funcionaria. En caso de que exista conflicto de intereses, deberá prevalecer el interés de la UNED sobre el interés de la persona funcionaria.

- l) Confeccionar los documentos de orden jurídico y certificaciones en que la UNED sea parte con otras personas físicas o jurídicas, instituciones públicas o privadas, a nivel nacional o internacional.
- m) Extender las certificaciones de personería jurídica de la UNED, certificación de cédulas jurídicas y cédula de identidad de la persona que ejerce la Rectoría que se requieran para trámites relacionados con la UNED.
- n) Coordinar con la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República y demás instituciones y órganos públicos, cuando se requiera.
- o) Dar seguimiento de las modificaciones que apruebe el Consejo Universitario en la normativa institucional.
- p) Realizar, a solicitud de la presidencia de la Asamblea Universitaria Representativa, el trámite de publicación en el diario oficial La Gaceta, las modificaciones del Estatuto Orgánico de la Universidad.

- q) Cualquier otra que establezca la normativa universitaria o que sean propias de su competencia.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3.- ESTRUCTURA. La Oficina Jurídica tiene la siguiente estructura:

- a) Jefatura: compuesta por la persona que ejerza el puesto.
- b) Asesoría Jurídica: compuesta por personas abogadas que demande el servicio.
- c) Personal administrativo que requiera.

ARTÍCULO 4.- JEFATURA. La persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica es la superiora jerárquica del órgano.

Es nombrada y removida por el Consejo Universitario, siguiendo la normativa institucional en materia de selección de personal y de conformidad con el Estatuto Orgánico. Depende de la Rectoría y es responsable directa ante ella de su gestión.

Debe cumplir con los requisitos que establece el Manual descriptivo de clases de puestos de la UNED.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LA JEFATURA. Son funciones de la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica:

- a) Actuar como superiora jerárquica de la oficina.
- b) Asignar los deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.
- d) Avalar con su firma los dictámenes jurídicos que elabore la Asesoría Jurídica, con excepción de los emitidos dentro de los procesos de investigación y administrativos disciplinarios.
- e) Participar en las actividades que, en razón de su cargo, sea convocada o nombrar quien ha de representarle.
- f) Presentar a la instancia correspondiente el informe anual de labores.

- g) Cualquiera otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 6.- ASESORÍA JURÍDICA. La Asesoría Jurídica se compone por las personas abogadas que demande el servicio.

Para el nombramiento o contratación deben cumplir con la normativa institucional respectiva y tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir con los deberes y responsabilidades que le asigne la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica.
- b) Atender consultas escritas de la comunidad universitaria que le sean asignadas por la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica, siempre y cuando las consultas cumplan los requisitos establecidos en este reglamento.
- c) Atender consultas verbales de la comunidad universitaria las cuales se considerarán como una simple opinión jurídica no oficial de la oficina. En caso de que se requiera un dictamen, se deberá presentar la consulta escrita con todos sus requisitos.
- d) Elaborar los dictámenes de los asuntos que le sean encomendados por la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica. Antes de enviarlos deberá contar con el aval de la jefatura.
- e) Participar en representación de la oficina en las actividades que le delegue la persona que ejerza el puesto de jefatura.
- f) Asistir a las comisiones a la que sea asignada.
- g) Llevar la representación y defensa de la UNED y de la persona funcionaria en los juicios que se le asignen.
- h) Ejercer en los casos que se le asignen, como Órgano de Investigación Preliminar y Órgano Director en los procedimientos administrativos y administrativos disciplinarios llevados contra personal de la Universidad y contratistas, según corresponda. El órgano investigador y el órgano director tienen independencia de criterio.
- i) Llevar un adecuado registro de los procesos judiciales y administrativos, asesorías y atención de consultas que realice durante el año. En caso de que la jefatura se lo solicite, deberá remitirle un informe.

- j) Cualquier otra función inherente al ejercicio de sus funciones y que la persona que ejerce la jefatura le asigne.

ARTÍCULO 7.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo será el que se requiera para brindar adecuadamente el servicio. Podrá ser propiamente de soporte administrativo y también personas asistentes de derecho no graduadas.

Para el nombramiento o contratación deben cumplir con la normativa institucional.

Debe cumplir con los requisitos y funciones que establece el Manual descriptivo de clases de puestos de la UNED. En todos los casos tendrá el deber de confidencialidad de los asuntos que se traten en la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO III

CONSULTAS Y DICTÁMENES

ARTÍCULO 8.- CONSULTAS. La comunidad universitaria podrá plantear consultas a la Oficina Jurídica las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de orden jurídico.
- b) Estar relacionada con el quehacer de la UNED.
- c) Plantearse por escrito de manera clara y razonada. Deberá adjuntar todos los antecedentes e información pertinente.
- d) Remitirse al correo electrónico que determine la Oficina Jurídica.
- e) Cualquier otro que se establezca en el manual de procedimiento respectivo.

En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, la Oficina Jurídica prevendrá a la persona consultante para que subsane el requisito que falte y, si no se realiza en el plazo otorgado, la consulta se declarará sin más trámite como inevaluable.

ARTÍCULO 9.- DICTÁMENES. Los dictámenes son los pronunciamientos de orden jurídico que emita la Oficina Jurídica respecto a las consultas que sean sometidas a su conocimiento y que sean acordes a su competencia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10.- DEBER DE COLABORACIÓN. La comunidad universitaria tiene el deber de colaborar con la Oficina Jurídica en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11: DEBER DE INFORMACIÓN. El órgano competente informará oficialmente, a la Oficina Jurídica de cualquier aprobación, modificación o derogatoria de la normativa universitaria (Estatuto Orgánico, reglamentos y procedimientos) para lo que corresponda.

ARTÍCULO 12.- DEROGATORIAS. Este reglamento deroga cualquier disposición que contradiga lo aquí preceptuado.

Rige a partir de la publicación.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 3)

CONSIDERANDO:

- 1. La nota del 3 de noviembre del 2021 (REF. CU-933-2021), suscrita por la señora Marlene Víquez Salazar, miembro externo del Consejo Universitario, en la que, fundamentada en el Artículo II del *Reglamento Para Otorgar el Título de Doctor "Honoris Causa"* de la UNED, presenta la solicitud de que esta Universidad le otorgue el Doctor "Honoris Causa", como un homenaje póstumo al señor Mario Andrés Boza Loría por el significativo legado en pro de la conservación de la naturaleza en beneficio de la humanidad. Además. remite la semblanza del señor Mario Boza Loría.**
- 2. El artículo V del Reglamento para otorgar el título de "Doctor Honoris Causa" indica lo siguiente:**

"El Consejo Universitario designará, para cada caso una Comisión Ad-Hoc, cuya función será la de analizar y evaluar los atestados del candidato que se propone y emitir un dictamen al Consejo Universitario sobre el significado y trascendencia que tiene para la Universidad el entregarle este título."

SE ACUERDA:

Nombrar una comisión especial integrada por la señora Ana Catalina Montenegro Granados, quien coordina, la señora Maureen Acuña Cascante y el señor Gustavo Amador Hernández, con el fin de que analice la propuesta planteada por la señora Marlene Víquez Salazar, para que se le otorgue el título de Doctor “Honoris Causa”, como un homenaje póstumo, al señor Mario Andrés Boza Loría, y presente un dictamen al plenario, a más tardar el 30 de noviembre del 2021.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 4)

CONSIDERANDO:

El oficio ORH-2021-0660 del 01 de noviembre del 2021 (REF. CU-918-2021), suscrito por la señora Rosa María Vindas Chaves, jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que solicita prórroga para remitir el perfil específico para el puesto de la jefatura del Instituto de Estudios de Género, solicitado por el Consejo Universitario en sesión 2879-2021, Art. VI-A, inciso 5-a) celebrada el 14 de octubre del 2021, debido a que se encuentran a la espera de que se pronuncie la señora Maricruz Corrales Mora, vicerrectora Académica, sobre este perfil.

SE ACUERDA:

Conceder prórroga hasta el 15 de noviembre del 2021, para que la Oficina de Recursos Humanos envíe al Consejo Universitario el perfil específico para el puesto de la jefatura del Instituto de Estudios de Género.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 5)

CONSIDERANDO:

El oficio CR-2021-1810 del 03 de noviembre del 2021 (REF. CU-934-2021), en el que se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión 2194-2021, Art. III, inciso 6) celebrada el 01 de noviembre del 2021, en relación con el oficio VA 139-2021 del 25 de octubre del 2021, referente a la designación del funcionario Alfonso

Rey Corrales, como representante de la Vicerrectoría Académica ante la Comisión Institucional de Ética y Valores.

SE ACUERDA:

- 1. Dar por recibida la información sobre la designación del señor Alfonso Rey Corrales, como representante de la Vicerrectoría Académica ante la Comisión Institucional de Ética y Valores, (CIEV), por un período de dos años, del 14 de octubre del 2021 al 13 de octubre del 2023.**
- 2. Remitir el oficio CR-2021-1809 al señor Gustavo Amador Hernández, coordinador de la Comisión Institucional de Ética y Valores de la UNED, para su conocimiento.**

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 6)

CONSIDERANDO:

El oficio CR-2021-1821 del 03 de noviembre del 2021 (REF. CU-934-2021), en el que se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión 2194-2021, Art. IV, inciso 7) celebrada el 01 de noviembre del 2021, en relación con el oficio VP 119-2021 del 01 de noviembre del 2021, referente a la designación del funcionario Marco Chaves Ledezma, como representante de la Vicerrectoría de Planificación ante la Comisión Institucional de Ética y Valores.

SE ACUERDA:

- 1. Dar por recibida la información sobre la designación del señor Marco Chaves Ledezma, como representante de la Vicerrectoría de Planificación ante la Comisión Institucional de Ética y Valores, (CIEV), por un período de dos años, del 14 de octubre del 2021 al 13 de octubre del 2023.**
- 2. Remitir el oficio CR-2021-1821 al señor Gustavo Amador Hernández, coordinador de la Comisión Institucional de Ética y Valores de la UNED, para su conocimiento.**

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 7)**CONSIDERANDO:**

- 1. El dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 386-2021, Artículo V, inciso 1), celebrada el 26 de octubre del 2021 (CU.CAJ-2021-050), en relación con la propuesta de modificación del Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial.**
- 2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria 2813-2020, Art. I, inciso 4) celebrada el 10 de julio del 2020, en el cual se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos la propuesta de modificación del Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial, presentada por la Oficina de Tesorería, con el fin de que la analice y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 31 de octubre del 2020. (CU-2020-407).**
- 3. El acuerdo de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 374-2021, Art. IV, inciso 1), celebrada el 27 de julio del 2021, en el cual se solicita al señor Roger Jiménez Morales, jefe a.i. de la Oficina de Tesorería, que, en conjunto con el señor Delio Mora Campos, director a.i. Financiero y la Oficina Jurídica de la UNED, realicen una revisión integral de la propuesta de Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia, que se remitió al Consejo Universitario mediante el oficio T2020-126 del 29 de junio del 2020 (REF. CU-605-2020), de manera que se corrijan los problemas de redacción e inconsistencias detectadas en cuanto a las definiciones dadas en algunos artículos y a la inclusión de artículos de otras normativas, lo cual se consideró no era pertinente. Este acuerdo fue comunicado mediante oficio CU.CAJ-2021-007.**
- 4. El oficio O.J.2021-397, del 24 de agosto del 2021, remitido por parte de la señora Ana Lucía Valencia, jefa a.i. de la Oficina Jurídica, por medio del cual se da respuesta a lo solicitado mediante acuerdo CU.CAJ-2021-007 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, relacionado con la petición para realizar una revisión integral de la propuesta de Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia (REF.CU-612-2021).**

5. El oficio SCU-2021-267 del 22 de setiembre del 2021, remitido por la señora Ana Myriam Shing Sáenz, Coordinadora General de la Secretaría del Consejo Universitario, en el cual remite observaciones de la comunidad universitaria en relación con la propuesta de “Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia”.
6. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, Artículo V, inciso 2-a), en el cual acuerdan enviar a consulta a los miembros del Consejo Universitario, la propuesta de modificación del Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial, comunicado mediante oficio CU.CAJ-2021-044 de fecha 13 de octubre del 2021. En dicha consulta no se recibieron observaciones.
7. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 385-2021, Artículo II, inciso 1), celebrada el 19 de octubre del 2021 y comunicado mediante oficio CU.CAJ-2021-048, en el cual se acuerda solicitar a la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario que informe a esta Comisión, a más tardar el 27 de octubre del 2021, cuáles son los cambios sustanciales que se deberán realizar a la propuesta de modificación del Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial, para que esté en consonancia con lo establecido en la Ley sobre Letra de Cambio y Pagaré Electrónicos, recientemente aprobada.
8. El oficio AJCU-2021-104 de fecha 01 de octubre del 2021 y recibido el 22 de octubre del 2021, elaborado por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el cual remite a esta Comisión propuesta de modificación del Reglamento del Proceso de Cobro Administrativo y Judicial con ajuste a la Ley sobre Letra de Cambio y Pagaré Electrónicos, lo anterior para atender lo solicitado mediante oficio CU.CAJ-2021-048.
9. Lo analizado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en las sesiones 383-2021 del 05 de octubre del 2021, 384-2021 del 12 de octubre del 2021 y 386-2021 del 26 de octubre del 2021.

SE ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia:

REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento regula la gestión administrativa y judicial de las obligaciones a cobrar en beneficio de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento se aplicará a todas las personas, físicas y jurídicas, que tengan una obligación monetaria líquida y exigible con la UNED.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Certificación de cobro:** es aquella que emite la Oficina de Tesorería en la que se acredita el monto adeudado una vez que han transcurrido el plazo del requerimiento de pago debidamente notificados, en el cual se acredita la deuda que podría ser presentada en el proceso de cobro judicial como título ejecutivo.
- b) **Cuenta por cobrar:** es la cuenta que, a solicitud de cualquier dependencia de la UNED, se genera a nombre de una persona física o jurídica y en la cual se acredita un monto determinado adeudado mediante un oficio.
- c) **Garantía de la obligación:** documento que respalda la obligación financiera o relación jurídica preexistente.
- d) **Obligación dineraria líquida y exigible:** es aquella obligación efectiva, que le genera al deudor el deber de pagar por haber decaído el plazo contemplado para pagar, la cual puede ser exigible por las vías legales correspondientes.
- e) **Requerimiento de pago:** es la intimación o notificación que se hace, de manera personal, a la persona deudora, en la que se le exige el pago de una determinada obligación, específicamente el monto adeudado por concepto de capital e intereses, las formas para realizar el pago y el plazo para realizarlo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4. TIPOS DE OBLIGACIONES. Entre los tipos de obligaciones que se pueden generar en la UNED están:

- a) Salarios o liquidaciones de extremos laborales pagados de más.
- b) Preavisos no otorgados por las personas exfuncionarias.
- c) Faltantes por fondos de trabajo.
- d) Subsidios, fondo solidario, multas a estudiantes. Asimismo, cobros de becas a personas funcionarias.
- e) Deudas derivadas de matrícula de la persona estudiante. Los que se derivan del pago incorrecto en el momento de matricular, de conformidad con el inciso m) del artículo 29 del Reglamento General Estudiantil.
- f) Cobro de no liquidación en los adelantos de viáticos. Este se genera cuando la persona funcionaria o estudiante no liquida en tiempo el adelanto solicitado, conforme lo dispone el artículo 13 del Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED y el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.
- g) Activos fijos no localizados. Esta se genera contra la persona que tiene a su cargo determinado activo de la UNED, sea o no una persona funcionaria, y que no se localiza.
- h) Cobro de deducibles a personas funcionarias condenadas en sentencia. Esta se genera cuando una persona ha sido condenada en sentencia como responsable de un accidente de tránsito.
- i) Cobro de multas. En esta la cuenta por cobrar se deriva de una multa de tránsito o biblioteca.
- j) Cualquier otra que determine la Dirección Financiera según el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE LAS CUENTAS POR COBRAR. La dependencia correspondiente emitirá un oficio dirigido a la Oficina de Tesorería, con copia a la Oficina de Contabilidad, donde se solicite cargar la cuenta por cobrar según corresponda, aportando la información idónea para localizar al deudor con el fin de gestionar el cobro administrativo correspondiente. El oficio deberá contener de forma clara y legible, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre completo, número de documento de identidad, calidades y lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.
- b) Información de contacto como números de teléfono y correo electrónico.
- c) Monto total por cobrar.
- d) Concepto de la cuenta por cobrar
- e) Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado por parte de la dependencia (Oficina de Contabilidad, Almacén General y el

CIDREB, entre otros) que conoce los activos que están a nombre de la persona funcionaria o no.

- f) En caso de existir, título que lo garantiza.

En caso de que la información no esté completa, la Oficina de Tesorería indicará los elementos faltantes y devolverá a la dependencia la solicitud de cobro junto con la información. La cuenta por cobrar se asignará a la dependencia solicitante hasta que se complete debidamente la información.

ARTÍCULO 6. TÍTULOS VALORES QUE PUEDEN RESPALDAR UNA OBLIGACIÓN. Los títulos valores que pueden respaldar una obligación con la UNED son los siguientes:

- a) Pagaré.
- b) Letra de cambio.
- c) Título Hipotecario.
- d) Factura.

Asimismo, se podrán respaldar obligaciones con títulos electrónicos que se encuentren regulados por normativa nacional vigente.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COBRO

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LA RECTORÍA. Serán responsabilidades de la Rectoría las siguientes:

- a) Autorizar los ajustes contables correspondientes cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.
- b) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA. Serán responsabilidades de la Vicerrectoría Ejecutiva las siguientes:

- a) Autorizar expresamente a la Dirección Financiera para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo, cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED.

- b) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. Serán responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Determinar otros tipos de obligaciones dinerarias que se generan a favor de la UNED.
- b) Solicitar autorización expresa a la Vicerrectoría Ejecutiva para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo, cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED.
- c) Emitir el manual de procedimiento para la gestión de cobro administrativo y la tramitación de arreglos de pago, de conformidad con este reglamento.
- d) Crear y actualizar anualmente la tabla de pagos de los arreglos de pago.
- e) Autorizar la formalización de los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo cuando se trate de montos superiores a dos salarios mínimos de acuerdo con lo reportado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- f) Autorizar las modificaciones del arreglo de pago formalizado.
- g) Determinar las cuentas incobrables que correspondan según este reglamento.
- h) Solicitar la aprobación de Rectoría para poder realizar los ajustes contables correspondientes cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.
- i) Certificar los montos adeudados que no cuenten con un título valor.
- j) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TESORERÍA. Serán responsabilidades de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar el cobro administrativo según lo dispuesto en este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.
- b) Confeccionar, para cada proceso, un expediente que podrá ser físico o digital.
- c) Notificar a la persona deudora que se inició el proceso de cobro administrativo.
- d) Archivar sin más trámite los procesos en que se efectúen los pagos de la totalidad del monto adeudado en los plazos otorgados.
- e) Analizar y resolver los casos en los que se presente oposición del requerimiento de pago de conformidad con este reglamento.

- f) Suspender el proceso de cobro administrativo si la persona deudora formaliza un arreglo de pago según lo dispuesto en este reglamento.
- g) Recibir, analizar y proponer soluciones a las solicitudes de arreglo de pago en los procesos de cobro administrativo, según lo dispuesto en este reglamento.
- h) Revisar que la persona deudora tiene capacidad económica según lo que establece el procedimiento.
- i) Pactar las condiciones del arreglo de pago con la persona deudora en los procesos de cobro administrativo, según condiciones que indique el documento.
- j) Comprobar que, al momento de formalizar el arreglo de pago en los procesos de cobro administrativo, la persona deudora cancela el monto acordado como primer pago.
- k) Formalizar los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo cuando se trate de montos iguales o inferiores a dos salarios mínimos de acuerdo con lo reportado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según el manual de procedimiento para la tramitación de arreglos de pago emitido por la Dirección Financiera.
- l) Dar seguimiento a los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo y judicial.
- m) Ejecutar las garantías de participación y cumplimiento según la resolución de la dependencia que corresponda.
- n) Remitir el expediente completo a la Oficina Jurídica en los casos que determina este reglamento.
- o) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD. Serán responsabilidades de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Registrar las cuentas por cobrar solicitadas y los abonos realizados en cada cuenta.
- b) Registrar las cuentas por cobrar cuando se traslada de gestión administrativa a judicial de acuerdo con lo que establece este reglamento.
- c) Mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar administrativas y judiciales.
- d) Abonar o reclasificar las cuentas por cobrar según los criterios de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público.
- e) Certificar los saldos registrados de cada cuenta en cobro judicial o administrativo cuando así se requiera.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA JURÍDICA.

Serán responsabilidades de la Oficina Jurídica las siguientes:

- a) Presentar y tramitar el proceso monitorio dinerario correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, o el proceso judicial que corresponda si se trata de títulos electrónicos.
- b) Presentar el acuerdo conciliatorio al proceso monitorio dinerario si la persona deudora formaliza un arreglo de pago según lo dispuesto en este reglamento.
- c) Recibir, analizar y resolver las solicitudes de arreglo de pago en los procesos monitorios dinerarios.
- d) Pactar las condiciones del arreglo de pago con la persona deudora en los procesos monitorios dinerarios.
- e) Comprobar que, al momento de formalizar el arreglo de pago en los procesos monitorios dinerarios, la persona deudora cancela el monto acordado como primer pago.
- f) Formalizar los arreglos de pago en los procesos monitorios dinerarios.
- g) Justificar cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.
- h) Devolver el expediente a la Oficina de Tesorería para que le dé seguimiento al arreglo de pago suscrito, y solicitar el correspondiente descargo de la cuenta.
- i) Cualquier otra que disponga este reglamento.

TÍTULO II

COBRO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 13. FINALIDAD DEL COBRO ADMINISTRATIVO. El cobro administrativo tiene por finalidad exigir a la persona deudora, en sede administrativa, el pago de las obligaciones financieras que ha adquirido con la UNED.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA DE LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO. La Oficina de Tesorería será la responsable de gestionar el cobro administrativo de conformidad con este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 15. EXPEDIENTE DE COBRO. Para la gestión del cobro administrativo, la Oficina de Tesorería confeccionará, para cada proceso, un expediente que podrá ser físico o digital.

El expediente, además de estar ordenado de manera cronológica y actualizado, deberá contener de forma clara y legible, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre completo, número de documento de identidad, calidades y lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.
- b) Título ejecutivo que respalde la obligación o la certificación de la autoridad competente donde se acredite la deuda.
- c) Comprobantes del monto adeudado por concepto de capital, intereses y gastos.
- d) Comprobantes de los pagos debidamente realizados.
- e) Cumplir con lo establecido en el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) La certificación del monto adeudado emitida por la Dirección Financiera.
- g) Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado durante el proceso.
- h) Cualquier otra información que la Oficina de Tesorería considere pertinente o que se indique en el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 16. EXCEPCIÓN AL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. Cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED, la Dirección Financiera le solicitará la autorización expresa a la Vicerrectoría Ejecutiva para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo.

CAPÍTULO II

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17. PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. La Oficina de Tesorería notificará a la persona deudora que se inició el proceso de cobro administrativo, en el que se le indicará el requerimiento de pago de conformidad con el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública, especificando el monto adeudado por concepto de capital e intereses, las formas para realizar el pago y se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que cumpla con el pago o se oponga.

Si se efectúa el pago de la totalidad del monto adeudado dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería archivará el proceso sin más trámite.

Si se presenta la oposición dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería analizará el caso y tomará una decisión en un plazo no mayor a

diez días hábiles. Por la naturaleza ejecutiva del proceso de cobro administrativo, la decisión que tome la Oficina de Tesorería no tendrá recurso alguno. La oposición planteada por la persona deudora solo será admisible en los supuestos que demuestre:

- a) Que la obligación dineraria aún no es exigible, ya sea por falta de vencimiento del plazo o porque se encuentra al día con los pagos.
- b) Que ya pagó la totalidad del monto adeudado.

Si no se presenta oposición o aun cuando se presenta, pero esta sea rechazada, y no se efectúa el pago dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería remitirá el expediente completo a la Oficina Jurídica para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente.

ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. En cualquiera de sus etapas cobratorias, la Oficina de Tesorería podrá suspender el proceso de cobro administrativo si la persona deudora formaliza un arreglo de pago y lo que establezca el manual de procedimiento respectivo.

CAPÍTULO III

ARREGLO DE PAGO

ARTÍCULO 19. ARREGLO DE PAGO EN ETAPA DE COBRO ADMINISTRATIVO. El arreglo de pago en el proceso de cobro administrativo consiste en el compromiso que adquiere la persona deudora para cancelar en un plazo determinado la cuenta por cobrar que tiene en condición morosa con la UNED.

La Oficina de Tesorería será la responsable de recibir, analizar y resolver las solicitudes de arreglo de pago en los procesos de cobro administrativo. Además, formalizará el arreglo de pago cuando proceda y le dará seguimiento.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS PARA FORMALIZAR ARREGLO DE PAGO. Para que la Oficina de Tesorería pueda formalizar un arreglo de pago, se debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a) El monto adeudado debe ser igual o inferior a dos salarios mínimos de acuerdo con lo reportado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Si es mayor a este monto, requerirá autorización de la Dirección Financiera.
- b) La persona deudora debe remitir firmada la solicitud de arreglo de pago.

- c) La persona deudora debe comprobar que tiene capacidad económica para cancelar las obligaciones vencidas que tiene con la UNED.
- d) Se deben pactar las condiciones entre la Oficina de Tesorería y la persona deudora, tales como:
 - i. Monto por cancelar como primer pago para proceder con la formalización del arreglo de pago.
 - ii. Montos de las cuotas a pagar.
 - iii. Periodicidad del pago de las cuotas.
 - iv. Formas para realizar el pago de las cuotas.
 - v. Plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder el establecido en este reglamento.
- e) Al momento de formalizar el arreglo de pago, la persona deudora deberá cancelar el monto acordado como primer pago.
- f) Cualquier otro que se determine en el manual de procedimiento respectivo.

No está permitido que la Oficina de Tesorería condone parcial o totalmente el capital, intereses, multas o recargos. En casos excepcionales, previo análisis costo-beneficio, la Dirección Financiera podrá autorizar la condonación de extremos que no sea el capital, de acuerdo con lo que se establezca en el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 21. PLAZOS. La Dirección Financiera será la instancia encargada de crear y actualizar anualmente la tabla de pagos de acuerdo con lo que determine el manual de procedimiento respectivo, con el fin de que la Oficina de Tesorería tenga establecido los parámetros correspondientes con los cuales pueda brindar respuesta a los arreglos de pago que presenten las personas deudoras.

En situaciones debidamente justificadas, el plazo establecido en la tabla de pagos puede ser extendido por la Dirección Financiera. Para esto deberá estudiar cada caso particular, y el expediente deberá acreditar aspectos como el monto adeudado, situación laboral, garantía de la obligación, antigüedad de la cuenta, y cualquier otra que permita justificar razonablemente la extensión del plazo.

ARTÍCULO 22. INTERÉS LEGAL DEL ARREGLO DE PAGO. El arreglo de pago devengará un interés legal de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio:

- a) Si la operación es en colones será la tasa básica pasiva (TBP) del Banco Central de Costa Rica.
- b) Si la operación es en dólares americanos será la tasa "prime rate".

ARTÍCULO 23. FORMALIZACIÓN DEL ARREGLO DE PAGO. La Oficina de Tesorería formalizará los arreglos de pago administrativo que procedan de conformidad con este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 24. MODIFICACIÓN DEL ARREGLO DE PAGO. En caso excepcional debidamente acreditado, se podrá modificar el arreglo de pago correspondiente para lo cual se deberá contar con la autorización de la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 25. INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO. Ante el incumplimiento del arreglo de pago, la Oficina de Tesorería deberá remitir inmediatamente a la Oficina Jurídica el expediente completo para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente.

TÍTULO III COBRO JUDICIAL

ARTÍCULO 26. TRASLADO DE EXPEDIENTE. Para presentar el proceso monitorio dinerario ante el Tribunal de Justicia correspondiente, la Oficina de Tesorería remitirá a la Oficina Jurídica el expediente completo, señalando además el saldo actualizado del monto a cobrar en vía judicial.

En caso de que el expediente no esté completo, la Oficina Jurídica indicará los elementos faltantes y devolverá en un plazo no mayor a diez días hábiles a la Oficina de Tesorería la solicitud de cobro junto con el expediente. La cuenta por cobrar se descargará de cobro judicial de la Oficina Jurídica y se asignará a la Oficina de Tesorería hasta que se complete debidamente el expediente.

Cuando corresponda, la Oficina Jurídica solicitará los requisitos necesarios para la ejecución judicial de procesos con garantías electrónicas.

ARTÍCULO 27. ARREGLOS DE PAGO EN ETAPA DE COBRO JUDICIAL. Desde antes de la presentación de la demanda del proceso monitorio dinerario y hasta antes del dictado de la sentencia, la Oficina Jurídica está autorizada a llegar a un arreglo de pago con la persona deudora por la totalidad de la deuda.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS PARA FORMALIZAR ARREGLO DE PAGO. Para que la Oficina Jurídica pueda formalizar un arreglo de pago, se debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a) La persona deudora debe remitirle firmada la solicitud de arreglo de pago.
- b) La persona deudora debe comprobar que tiene capacidad económica para cancelar las obligaciones vencidas que tiene con la UNED.
- c) Se deben pactar las condiciones entre la Oficina Jurídica y la persona deudora, tales como:
 - i. Montos de las cuotas a pagar.
 - ii. Periodicidad del pago de las cuotas.
 - iii. Formas para realizar el pago de las cuotas.
 - iv. Plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder el establecido en este reglamento.
- d) Al momento de formalizar el arreglo de pago, la persona deudora deberá hacer un primer pago equivalente al 50% del total de la deuda y cancelar las costas personales y procesales del proceso, junto con los intereses respectivos.
- e) Cualquier otro que se determine en el manual de procedimiento respectivo.

No está permitido que la Oficina Jurídica condone parcial o totalmente el capital, intereses, multas o recargos. En casos excepcionales, previo análisis costo-beneficio, la Rectoría podrá autorizar la condonación de extremos que no sea el capital, de acuerdo con lo que se establezca en el manual de procedimiento respectivo.

TÍTULO IV

CUENTAS INCOBRABLES

ARTÍCULO 29. CUENTAS INCOBRABLES. Se consideran como cuentas incobrables, independientemente de si se encuentra en la vía administrativa o judicial, aquellas que determine la Dirección Financiera de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) Cuando el expediente no cuenta con la información mínima requerida para hacer exigir el cobro y no es posible completarlo.
- b) Cuando el monto adeudado es inferior al costo que implique tramitar el proceso monitorio dinerario.
- c) Cuando no se pueda localizar y notificar a la persona deudora. En este caso se debe dejar constancia que se agotaron todos los medios con los que contaba la UNED y existe imposibilidad comprobada para localizar y notificar a la persona deudora, la persona fiadora o avalista, y se haya realizado al menos dos intentos de notificación. Estas cuentas se tendrán como ilocalizables.

- d) Cuando realizados los estudios pertinentes, se demuestre que la persona deudora, sus personas fiadoras solidarias o avalistas, si las hubiere, no cuenten con salario o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo, cuando se ha gestionado la cuenta en cobro judicial.
- e) Cuando la persona deudora haya fallecido. En este caso se deberá hacer un estudio para determinar la pertinencia de que la UNED se apersona a realizar el cobro en el proceso sucesorio.
- f) Cuando la obligación haya sido declarada prescrita en la vía judicial.
- g) Cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable. En este caso la Oficina Jurídica deberá justificarlo por escrito y adjuntar prueba suficiente y, para que la Dirección Financiera pueda realizar los ajustes contables correspondientes, deberá obtener la aprobación de la Rectoría.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30. NORMAS APLICABLES Y SUPLETORIEDAD. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos aplicando la normativa interna de la UNED y, supletoriamente, por el ordenamiento jurídico nacional en materia administrativa, civil y comercial.

TRANSITORIO I. Los cobros administrativos que hayan sido procesados formalmente antes de la entrada en vigencia de este reglamento concluirán según lo establecido en las normas reglamentarias vigentes de ese momento y, supletoriamente, por el ordenamiento jurídico nacional en materia administrativa, civil y comercial.

TRANSITORIO II. La Dirección Financiera tendrá un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la aprobación de este reglamento, para emitir el manual de procedimiento para la gestión de cobro administrativo y la tramitación de arreglos de pago, así como para crear la tabla de pagos establecida en este reglamento.

Rige a partir de su publicación.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 8)

CONSIDERANDO:

- 1. El oficio CR-2021-123 del 08 de marzo del 2021 (REF. CU-789-2021), en el que se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría (CONRE), en sesión extraordinaria 2141-2021, Artículo I, celebrada el 05 de febrero del 2021, en el que remite el estudio técnico realizado por el Centro de Planificación y Programación Institucional, mediante oficio CPPI-166-2020 del 08 de diciembre del 2020, para la creación de la Oficina de Gestión e Investigación en Laboratorios, mediante la formalización de la estructura organizacional y funcional.**
- 2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2877-2021, Art. V-A, inciso 10) celebrada el 30 de setiembre del 2021, que se transcribe a continuación:**

“CONSIDERANDO:

- 1 El oficio ECEN-687 del 3 de agosto del 2021 (REF. CU-517-2021), suscrito por el señor Jeffry Barrantes Gutiérrez, director a.i. de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, en el que transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Escuela, en sesión extraordinaria 01-2021, Art. I, capítulo I, en el que se manifiesta sobre el proceso de comunicación seguido en relación el “Estudio de Estructura Organizacional y Funcional: Propuesta de Creación de la Oficina de Gestión e Investigación en Laboratorios (OGILAB)”, que implica el traslado del PROLAB a la Vicerrectoría de Investigación.
- 2 El acuerdo del Consejo de Rectoría de sesión 2141-2021, Artículo I, celebrada el 05 de febrero del 2021, enviado al Consejo Universitario el 08 de marzo del 2021, mediante el cual remite para el trámite respectivo la propuesta de creación de la Oficina de Gestión e Investigación en Laboratorios (OGILAB).
- 3 La explicación dada por el señor rector en esta sesión sobre el proceso de traslado del PROLAB a la Vicerrectoría de Investigación y la posterior propuesta de creación de la Oficina de Gestión e Investigación en Laboratorios (OGILAB) que se remitió al Consejo Universitario solicitando su aprobación.

SE ACUERDA:

Informar al Consejo de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales que el Consejo Universitario entrará a analizar en el momento oportuno, el “Estudio de Estructura Organizacional y Funcional: Propuesta de Creación de la Oficina de Gestión e Investigación en Laboratorios (OGILAB)”, enviado por el Consejo de Rectoría y le comunicará la decisión que se tome al respecto.

ACUERDO FIRME”

SE ACUERDA:

1. **Trasladar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el acuerdo CR-2021-123 del CONRE, con el fin de que analice el estudio técnico realizado por el Centro de Planificación y Programación Institucional, mediante oficio CPPI-166-2020, para la creación de la Oficina de Gestión e Investigación en Laboratorios, y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 31 de enero del 2022.**
2. **Solicitar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, presentar al plenario una propuesta de respuesta al oficio ECEN-687 del 3 de agosto del 2021 (REF. CU-517-2021) de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales.**

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 9)

CONSIDERANDO:

El oficio CCP.754.2021 del 19 de julio del 2021 (REF. CU-585-2021), en el que se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Profesional, en sesión No. 17, Art. IX, inciso 2) del 27 de julio del 2021 y ratificado el 3 de agosto del 2021, en el que plantea algunas prácticas que esa comisión considera que pueden ser simplificadas y así actuar en concordancia con la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el oficio CCP.754.2021 de la Comisión de Carrera

Profesional, con el fin de que analice la solicitud y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 31 de enero del 2022.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 10)

CONSIDERANDO:

El oficio COBI-28-2021 del 17 de agosto del 2021 (REF. CU-573-2021), suscrito por el señor César Sancho Solís, presidente del Consejo de Becas Institucional, en el que solicita nombrar a la persona del sector profesional administrativo que integrará el COBI.

SE ACUERDA:

Dar por recibido el oficio COBI-28-2021 e informar al señor César Sancho Solís, presidente del Consejo de Becas Institucional, que está en proceso de consulta la vacante para el nombramiento de la persona del sector profesional administrativo en el Consejo de Becas Institucional.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 11)

CONSIDERANDO:

El oficio SCI-847-2021 del 26 de agosto del 2021 (REF. CU-616-2021), suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, presidente del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), en el que transcribe el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No. 3231, Artículo 12, del 25 de agosto del 2021, en el que hace un “Llamado a los organismos internacionales y nacionales de derechos humanos, para pedir al país de Afganistán, protección y respeto de los derechos de las mujeres y de las niñas”.

SE ACUERDA:

1. Apoyar el pronunciamiento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, denominado “Llamado a

los organismos internacionales y nacionales de derechos humanos, para pedir al país de Afganistán, protección y respeto de los derechos de las mujeres y de las niñas”.

2. Respalda el llamado que hace el Instituto Tecnológico de Costa Rica al Presidente de la República de Costa Rica y a las instituciones vinculadas con el tema, en particular el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que presenten por las vías diplomáticas disponibles, una posición internacional de defensa y respeto de los derechos humanos de las mujeres y de las niñas de Afganistán.
3. Solicitar al Instituto de Estudios de Género coordinar actividades de divulgación y análisis de la problemática que enfrentan las mujeres y niñas en Afganistán.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 12)

CONSIDERANDO:

El oficio DAES-188-2021 del 25 de octubre del 2021 (REF. CU-889-2021), suscrito por la señora Raquel Zeledón Sánchez, directora a.i. de Asuntos Estudiantiles, en el que solicita el nombramiento interino de la señora Yolanda Morales Quesada, como jefa a.i. de la Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil, a partir del 01 de enero del 2022.

SE ACUERDA:

Nombrar en forma interina a la señora Yolanda Morales Quesada, como jefe a.i. de la Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil, por un período de seis meses, del 01 de enero al 30 de junio del 2022.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 13)

CONSIDERANDO:

El oficio DAES-189-2021 del 25 de octubre del 2021 (REF. CU-890-2021), suscrito por la señora Raquel Zeledón Sánchez, directora a.i. de Asuntos Estudiantiles, en el que solicita el nombramiento interino de la señora Silvia Barrenechea Azofeifa, como jefa a.i. de la Oficina de Atención Socioeconómica, a partir del 26 de diciembre del 2021.

SE ACUERDA:

Nombrar en forma interina a la señora Silvia Barrenechea Azofeifa, como jefe a.i. de la Oficina de Atención Socioeconómica, por un período de seis meses, del 26 de diciembre del 2021 al 25 de junio del 2022.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 14)

CONSIDERANDO:

El oficio V.P.109-2021 del 15 de octubre del 2021 (REF. CU-863-2021), suscrito por el señor Álvaro García Otárola, vicerrector de Planificación en el que solicita el nombramiento de la señora Jenipher Granados Gamboa, como jefe interina del Centro de Planificación y Programación Institucional, por un período de seis meses, a partir del 18 de enero del 2022.

SE ACUERDA:

Nombrar en forma interina a la señora Jenipher Granados Gamboa, como jefe a.i. del Centro de Planificación y Programación Institucional, por un período de seis meses, del 18 de enero al 17 de julio del 2022.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 15)

CONSIDERANDO:

El oficio V.P.110-2021 del 15 de octubre del 2021 (REF. CU-864-2021), suscrito por el señor Álvaro García Otárola, vicerrector de Planificación en el que solicita el nombramiento de la señora

Rosberly Rojas Campos, como jefe interino del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI), por un período de seis meses, a partir del 17 de enero del 2022.

SE ACUERDA:

Nombrar en forma interina a la señora Rosberly Rojas Campos, como jefe a.i. del Centro de Investigación y Evaluación Institucional, por un período de seis meses, del 17 de enero al 16 de julio del 2022.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 15-a)

CONSIDERANDO:

Lo establecido en el artículo 3, inciso c) del “Reglamento para el nombramiento de direcciones y jefaturas mediante el inciso ch1) del artículo 25 del Estatuto Orgánico de la UNED, excepto el nombramiento de las direcciones de Escuela”, que a la letra indica lo siguiente:

- c) Previo a iniciar la inscripción en el proceso de reclutamiento interno convocado, el Consejo Universitario solicitará de manera expresa a la Oficina de Recursos Humanos, la apertura del proceso de reclutamiento para el nombramiento de la jefatura de oficina o dirección respectiva, por un período de cuatro años.

SE ACUERDA:

Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que, a más tardar el 30 de noviembre del 2021, haga llegar al Consejo Universitario el perfil específico para el puesto de la jefatura del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI), para la aprobación correspondiente por este Consejo, con el fin de solicitar luego, la apertura del proceso de reclutamiento interno para el nombramiento de la jefatura por un período de cuatro años.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 16)**CONSIDERANDO:**

El oficio DAES-201-2021 del 01 de noviembre del 2021 (REF. CU-916-2021), suscrito por la señora Raquel Zeledón Sánchez, directora a.i. de Asuntos Estudiantiles, en el que solicita el nombramiento interino del señor José Alejandro Echeverría Ramírez, como jefe a.i. de la Oficina de Promoción Estudiantil, a partir del 15 de febrero del 2022.

SE ACUERDA:

Nombrar en forma interina al señor José Alejandro Echeverría Ramírez, como jefe a.i. de la Oficina de Promoción Estudiantil, por un período de seis meses, del 15 de febrero al 14 de agosto del 2022.

ACUERDO FIRME**ARTÍCULO IV-A, inciso 17)****CONSIDERANDO:**

- 1. El oficio CU.CAJ-2020-050 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en el que se transcribe el acuerdo tomado en sesión 367-2020, Art. IV, inciso 1) celebrada el 26 de mayo del 2020, referente a solicitud de prórroga para atender el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2791-2020, Art. III, inciso 1) celebrada el 20 de febrero del 2020 y recibido el 13 de mayo del 2020, referente a la propuesta de modificación integral del Reglamento para Profesores del SEP de Jornada Especial, de los artículos 8 y 20 del Reglamento para la contratación de personal jubilado de los diferentes regímenes de pensiones y jubilaciones del país, y de los artículos del Estatuto de Personal referentes a profesores invitados, profesores ad-honorem o profesores extranjeros o en el extranjero.**
- 2. La Comisión de Asuntos Jurídicos, mediante oficio CU.CAJ-2021-040, emitió dictamen sobre el Reglamento para la contratación de personal jubilado de los diferentes regímenes de pensiones y jubilaciones del país, en atención al acuerdo del Consejo Universitario, aprobado en sesión 2873-2021, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 9 de setiembre de 2021.**
- 3. La Comisión de Políticas de Desarrollo Académico por acuerdo del Consejo Universitario aprobado en sesión 2873-2021, Art.**

IV-A, inciso 8) y inciso 9), celebrada el 9 de setiembre de 2021, está analizando las observaciones de la comunidad universitaria sobre la propuesta de modificación integral del Reglamento para Profesores del Sistema de Posgrado de Jornada Especial y la propuesta de modificación del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrados (SEP).

SE ACUERDA:

Sacar de agenda el oficio CU.CAJ-2020-050 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, ya que lo encomendado por el Consejo Universitario sobre las modificaciones al Reglamento para la contratación de personal jubilado de los diferentes regímenes de pensiones y jubilaciones del país, ya fue atendido por esa Comisión, mediante oficio CU.CAJ-2021-040 y se encuentra pendiente en la agenda de este Consejo Universitario.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 18)

CONSIDERANDO:

- 1. El oficio CU.CPP-2020-036 de la Comisión Plan Presupuesto, en el que se transcribe el acuerdo tomado en sesión 535-2020, Art. IV, inciso 1) celebrada el 29 de julio del 2020, en el que solicita prórroga para el cumplimiento de los siguientes acuerdos del Consejo Universitario:**
 - Sesión 2790-2020, Art. III, inciso 2) (CU-2020-089). Referente al estudio para habilitar dos plazas de Analista Académico para procesos de acreditación en la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, y en la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades.**
 - Sesión 2716-2019, Art. III, inciso 4) (CU-2019-075). Referente al informe contable de las actividades de la FUNDEPREDI, correspondiente al ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2018.**
 - Sesión 2789-2020, Art. IV, inciso 4) (CU-2020-078). Referente el informe contable de las actividades de la FUNDEPREDI,**

correspondiente al ejercicio económico comprendido entre el 1 de enero del 2019 y el 31 de diciembre del 2019.

- Sesión 2769-2019, Art. III, inciso 2) (CU-2019-625). Referente a los siguientes informes emitidos por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, correspondientes a los períodos 2018-2017: 1) Carta a la gerencia de la auditoría externa 2018 y 2) Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre del 2018 y 2017.
 - Sesión 2810-2020, Art. V, inciso 11) (CU-2020-374). Referente a los informes emitidos por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, correspondientes a los períodos 2019-2018, que incluyen: 1) Carta de gerencia de la auditoría externa 2019 y 2) Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre del 2019 y 2018.
 - Sesión 2769-2019, Art. III, inciso 7) (CU-2019-630). Referente al XII Reporte de Proyecto Préstamo 8194-CR-UNED al 30 de junio del 2019.
2. De los acuerdos indicados en el punto anterior, el único acuerdo pendiente de cumplimiento por parte de la Comisión Plan Presupuesto, es el de la sesión 2790-2020, Art. III, inciso 2) (CU-2020-089), referente al estudio para habilitar dos plazas de Analista Académico para procesos de acreditación en la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, y en la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades.
 3. Los demás acuerdos fueron atendidos por la Comisión Plan Presupuesto, mediante oficios CU.CPP.2021-008, 017 y 020.

SE ACUERDA:

Conceder prórroga a la Comisión Plan Presupuesto, hasta el 15 de diciembre del 2021, para la atención del acuerdo tomado en sesión 2790-2020, Art. III, inciso 2) (CU-2020-089), referente al estudio para habilitar dos plazas de Analista Académico para procesos de acreditación en la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, y en la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 19)**CONSIDERANDO:**

1. El oficio CU.CPDOyA-2020-052 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en el que se transcribe el acuerdo tomado en sesión 737-2020, Art. III, inciso 2), celebrada el 08 de julio del 2020, en el que solicita prórroga para el cumplimiento del acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2802-2020, Art. III, inciso 2) celebrada el 07 de mayo del 2020 (CU-2020-249), referente al informe de gestión 2012-2020 de la señora Cecilia Barrantes Ramírez, como directora a.i. de Internacionalización y Cooperación (DIC).
2. El dictamen CU.CPDOyA-2021-022 del 22 de setiembre del 2021, de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en relación con el “Estudio de la naturaleza, objetivos y funciones de Dirección de Internacionalización y Cooperación de la UNED” elaborado por el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) (REF. CU-698-2021).
3. En sesión 750-2021, Art. III, inciso 1) celebrada el 06 de octubre del 2021 (CU.CPDOyA-2021-025), la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, solicita al Consejo Universitario dejar sin efecto el acuerdo citado en el considerando No. 1 de este acuerdo.

SE ACUERDA:

Dejar sin efecto el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2802-2020, Art. III, inciso 2) celebrada el 07 de mayo del 2020 (CU-2020-249), ya que perdió interés actual.

ACUERDO FIRME**ARTÍCULO IV-A, inciso 19-a)****CONSIDERANDO:**

El oficio CU.CPDOyA-2020-057 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en el que se transcribe el acuerdo tomado en sesión 738-2020, Art. VI, inciso 1), celebrada el 29 de julio del 2020, en el que solicita prórroga para el cumplimiento del

acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2779-2019, Art. III, inciso 12) celebrada el 14 de noviembre del 2019 (CU-2019-737), relativo al oficio CPPI-156-2019 del 31 de octubre del 2019, suscrito por la señora Jenipher Granados Gamboa, jefe a.i. del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), en el que, en atención a lo solicitado por el Consejo Universitario en sesión 2662-2018, Art. IV, inciso 2-a), celebrada el 17 de mayo del 2018, remite el “Estudio técnico para valorar la pertinencia de la incorporación de una unidad especializada de desarrollo y gestión de proyectos institucionales en la estructura organizacional de la Universidad” (REF. CU-805-2019)

SE ACUERDA:

Conceder prórroga hasta el 28 de febrero del 2022, para que la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo dé cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2779-2019, Art. III, inciso 12) celebrada el 14 de noviembre del 2019, referente al “Estudio técnico para valorar la pertinencia de la incorporación de una unidad especializada de desarrollo y gestión de proyectos institucionales en la estructura organizacional de la Universidad” (REF. CU-805-2019), elaborado por el CPPI.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 20)

CONSIDERANDO:

1. El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en sesión 750-2021, Art. III, inciso 1) celebrada el 06 de octubre del 2021 (CU.CPDOyA-2021-025), en el que solicita dejar sin efecto algunos acuerdos enviados por el Consejo Universitario a esa Comisión.
2. La inactividad de las comisiones de trabajo, producto de la situación sufrida en la conformación del Consejo Universitario entre julio del 2020 y julio del 2021.
3. Que existen dentro de la agenda de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo algunos acuerdos del Consejo Universitario que fueron retrotraídos por el

Plenario, con el fin de darles continuidad a algunos temas de carácter urgente.

4. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2864-2021, Art. IV, celebrada el 15 de julio del 2021 (CU-2021-231-A), en el cual se comunica la integración de las comisiones permanentes, tomando en cuenta el nombramiento de las señoras Maureen Acuña Cascante, Catalina Montenegro Granados y del señor Vladimir de la Cruz de Lemos como miembros internos y externo, respectivamente, del Consejo Universitario.

SE ACUERDA:

1. Reiterar el acuerdo tomado en la presente sesión 2883-2021, Art. IV-A, inciso 17), en el que se deja sin efecto el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2802-2020, Art. III, inciso 2) celebrada el 07 de mayo del 2020 (CU-2020-249), en el cual se remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, el informe de gestión 2012-2020 de la señora Cecilia Barrantes Ramírez, como directora a.i. de Internacionalización y Cooperación (DIC), debido a que perdió interés actual.
2. Reiterar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2881-2021, Artículo III-A, inciso 24) celebrada el 28 de octubre del 2021, en el que se deja sin efecto los siguientes acuerdos, debido a que el señor Delio Mora Campos, director Financiero a.i., remitió oficio DF-369-2021, de fecha 3 de agosto del 2021, (REF.CU-524-2021) con nueva propuesta de “Reglamento de Administración de Activos No Corrientes de la UNED”, el cual fue enviado a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en la sesión citada, mediante oficio CU-2021-465:
 - Sesión 2442-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de julio del 2015 (CU-2015-356), en el que se traslada oficialmente a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo la propuesta de “Reglamento de Asignación de Activos a los Funcionarios de la UNED.
 - Sesión 2476-2015, Art. III, inciso 1) celebrada el 29 de octubre del 2015 (CU-2015-605), referente a prórroga para presentar la propuesta de modificación al Reglamento de Asignación de Activos a los Funcionarios de la UNED.

- **Sesión 2497-2016, Art. III, inciso 4) en relación autorización de prórroga para dar cumplimiento al acuerdo tomado en sesión 2442-2015, Art. II, inciso 1-a) en relación con la nueva propuesta de Reglamento de Asignación de Activos a funcionarios de la UNED. REF. CU-063-2016.**
- **Sesión 2566-2017, Art. II, inciso 3-a), celebrada el 19 de enero del 2017 (CU-2017-006), en relación con autorización para que se concluya el análisis de la propuesta de “Reglamento de Asignación de Activos a los funcionarios de la UNED”.**
- **Sesión 2594-2017, Art. III, inciso 4 a), celebrada el 18 de mayo del 2017(CU-2017-226) donde devuelven a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, el dictamen CU. CPDOyA-2017-009 sobre la propuesta de “Reglamento de asignación de activos fijos a los funcionarios de la UNED.**
- **Sesión 2668-2018, Art. III, inciso 1) celebrada el 07 de junio del 2018 (CU-2018-381) donde remiten la propuesta final del Reglamento de Administración de Activos fijos de la UNED. (REF.CU-391-2018)**
- **Sesión 2798-2020, Art. III, inciso 13) celebrada el 16 de abril del 2020 (CU-2020-216), en el cual se acuerda conceder prórroga hasta el 01 de setiembre de 2020, para que la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo brinde dictamen en relación con la propuesta de Reglamento para la Administración de Activos de la UNED.**
- **Oficio de la Vicerrectoría Ejecutiva, en el que remite “Propuesta de Reglamento de Administración de Activos no corrientes de la UNED”, solicitado en oficio CU.CPDOyA-2018-036 de la comisión. REF.CU-536-2020**
- **Sesión 2868-2021, Art. III, inciso 1-p) celebrada el 5 de agosto del 2021, donde remiten a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el acuerdo CR-2021-719 del Consejo de Rectoría, para su consideración en el análisis del Reglamento de Administración de Activos de la UNED.**

ACUERDO FIRME**ARTÍCULO IV-A, inciso 21)****CONSIDERANDO:**

1. **El oficio CU.CPDA-2020-017 del 3 de junio del 2021, en el que se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en sesión 697-2020, Art. V, inciso 4), celebrada el 2 de junio de 2020, en el que solicita prórroga para cumplir el acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2791-2020, Art. II, inciso 6-a) celebrada el 20 de febrero del 2020 (CU-2020-119), en el que se solicita a esa Comisión analizar los artículos 8 y 10 del Reglamento del Galardón de la persona Profesora Distinguida de la UNED y presentar una propuesta de modificación sobre los requisitos y condiciones que deben tener las personas candidatas a este reconocimiento.**
2. **En sesión 2869-2021, Art. III, inciso 3) celebrada el 12 de agosto del 2021, el Consejo Universitario concedió prórroga a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, brindar dictamen sobre el punto indicado en el punto anterior, hasta el 30 de noviembre del 2021.**

SE ACUERDA:

Ampliar la prórroga concedida a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en 2869-2021, Art. III, inciso 3) celebrada el 12 de agosto del 2021, hasta el 31 de marzo del 2022, para el cumplimiento del acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2791-2020, Art. II, inciso 6-a) celebrada el 20 de febrero del 2020 (CU-2020-119), referente a la solicitud de análisis de los artículos 8 y 10 del Reglamento del Galardón de la persona Profesora Distinguida de la UNED.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 21-a)**CONSIDERANDO:**

1. El oficio CU.CPDA-2020-018 del 03 de junio del 2020, en el que se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en sesión 697-2020, Art. V, inciso 5), celebrada el 2 de junio del 2020, en el que solicita prórroga para el cumplimiento del acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2716-2019, Art. III, inciso 2), celebrada el 14 de febrero de 2019 (CU-2019-073), referente al documento “Propuesta de criterios y procedimientos para implementar la acreditación de aprendizajes por experiencia para la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica”, enviado por la Vicerrectoría Académica (REF. CU-049-2019).
3. En sesión 2869-2021, Art. III, inciso 3) celebrada el 12 de agosto del 2021, el Consejo Universitario concedió prórroga a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, brindar dictamen sobre el punto indicado en el punto anterior, hasta el 30 de noviembre del 2021.

SE ACUERDA:

Ampliar la prórroga concedida a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en sesión 2869-2021, Art. III, inciso 3) celebrada el 12 de agosto del 2021, hasta el 31 de marzo del 2022, para el cumplimiento del acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2716-2019, Art. III, inciso 2), celebrada el 14 de febrero del 2019 (CU-2019-073), referente a la “Propuesta de criterios y procedimientos para implementar la acreditación de aprendizajes por experiencia para la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica”, enviada por la Vicerrectoría Académica (REF. CU-049-2019).

ACUERDO FIRME**ARTÍCULO IV-A, inciso 22)****CONSIDERANDO:**

1. El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil y Centros Universitarios, sesión 536-2020 Art. V, inciso 4) celebrada el 22 de enero del 2020 (CU.CPDEyCU-2020-004), en el que solicita dejar sin efecto el acuerdo del Consejo Universitario en sesión 2636-2018, Art. II, inciso 4-a-i), celebrada el 18 de enero del 2018, en relación con las inquietudes planteadas por algunos miembros del Consejo Universitario, en relación con la cobertura del Reglamento del Fondo Solidario Estudiantil. (CU-2018-010)
2. El oficio de la Asesoría Legal del Consejo Universitario AL-CU-2019-0056 del 11 de setiembre del 2019 (REF.CU-630-2019), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora legal del Consejo Universitario, en el que remite criterio de la revisión del Reglamento del Fondo Solidario.

SE ACUERDA:

Dejar sin efecto el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2636-2018, Art. II, inciso 4-a-i), celebrada el 18 de enero del 2018, debido a que perdió interés actual, debido a que este Consejo, en sesión 2874-2021, Art. II-A, inciso 8) del 16 de setiembre del 2021, acordó devolver a la Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil y Centros Universitarios, la propuesta de modificación de Reglamento del Fondo Solidario.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 23)

CONSIDERANDO:

El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil y Centros Universitarios, en sesión 529-2019 Art. V, inciso 1), celebrada el 06 de agosto del 2019 (CU.CPDEyCU-2019-008), referente al acuerdo del Consejo Universitario en sesión 2693-2018, Art. III, inciso 2), celebrada el 27 de setiembre del 2018 (CU-2018-694), en el que se remite el oficio DEFE-128-2018 del 17 de setiembre del 2018 (REF. CU-731-2018), suscrito por la señora Sonia Vega Li, Defensora de los Estudiantes a.i., en el que remite el reporte de los casos planteados por los estudiantes y que fueron tramitados durante el I Semestre del 2018.

SE ACUERDA:

Dejar sin efecto el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2693-2018, Art. III, inciso 2), celebrada el 27 de setiembre del 2018 (CU-2018-694), debido a que perdió interés actual.

ACUERDO FIRME

Amss**