

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior
COSTA RICA



MANUAL OPERATIVO



TABLA DE CONTENIDOS

1.	PRESENTACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO	13
1.1.	¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL MANUAL OPERATIVO?	13
1.2.	¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL MANUAL OPERATIVO?	13
1.3.	¿CUÁNDO Y CÓMO PUEDE CAMBIAR EL MANUAL OPERATIVO?.....	13
1.4.	¿QUÉ NORMAS COMPLEMENTAN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL OPERATIVO?	14
1.5.	NORMATIVA RELACIONADA A LA REVISIÓN DE LOS PGA.....	14
2.	ARREGLOS INSTITUCIONALES Y DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	17
2.1.	ARREGLOS INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES.....	24
2.1.1.	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	25
	<i>Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI)</i>	<i>26</i>
	<i>Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).....</i>	<i>27</i>
	<i>Oficina de Administración Financiera (OAF)</i>	<i>28</i>
	<i>Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI).....</i>	<i>28</i>
	<i>Oficina de Suministros (OSUM).....</i>	<i>30</i>
	<i>Unidad de Gestión Ambiental (UGA).....</i>	<i>31</i>
2.	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DE LAS INICIATIVAS, LLEVANDO A CABO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL SITIO, DE ACUERDO CON: (I) LAS NORMAS INSTITUCIONALES EN MATERIAL AMBIENTAL, (II) LAS REGULACIONES NACIONALES PERTINENTES Y (III) LAS POLÍTICAS DE SALVAGUARDA AMBIENTAL Y SOCIAL DEL BANCO MUNDIAL.	31
3.	APOYAR Y CAPACITAR A LAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS, EN CUANTO A LA APLICACIÓN DEL MGAS, POLÍTICAS DE SALVAGUARDA Y MANEJO AMBIENTAL.	31
	<i>Responsable del Plan de Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ)</i>	<i>33</i>
	<i>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE).....</i>	<i>33</i>
	<i>Oficina Jurídica</i>	<i>34</i>
	<i>Contraloría Universitaria.....</i>	<i>34</i>
	<i>Unidades beneficiadas</i>	<i>34</i>
2.1.2.	UNIVERSIDAD NACIONAL.....	35
	<i>Unidad de Coordinación de Proyecto Institucional (UCPI)</i>	<i>36</i>
	<i>Contraloría Universitaria (auditoría interna)</i>	<i>38</i>
	<i>Área de Planificación Económica (APEUNA)</i>	<i>39</i>
	<i>Programa de Gestión Financiera (PGF)</i>	<i>39</i>

<i>Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi)</i>	40
<i>Proveduría Institucional</i>	41
<i>Responsable ambiental</i>	42
<i>Responsable indígena</i>	42
<i>Asesoría Jurídica (AJ)</i>	43
<i>Unidades beneficiadas (iniciativas y proyectos)</i>	43
2.1.3. UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	45
<i>Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI)</i>	46
<i>Área de Contratación y Suministros</i>	47
<i>Área de Gestión Financiera, Desembolsos y Contabilidad</i>	47
<i>Área de Infraestructura</i>	48
<i>Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación</i>	48
<i>Área de Gestión Ambiental y Social</i>	49
<i>Área de Gestión de Pueblos Indígenas</i>	50
2.1.4. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	50
<i>Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI)</i>	51
<i>Área de Gestión Financiera (Departamento de Financiero Contable)</i>	52
<i>Área de Contratación y Suministros (Departamento de Aprovisionamiento)</i>	53
<i>Área de infraestructura (Oficina de Ingeniería)</i>	53
<i>Área de Gestión Ambiental y Social</i>	54
<i>Área de Gestión de Salvaguarda de los Pueblos Indígenas</i>	54
<i>Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación (Oficina de Planificación Institucional)</i>	55
2.2. ARREGLOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	56
2.2.1. ASPECTOS GENERALES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E)	56
2.2.2. CONTENIDOS, FORMATOS Y TIEMPOS DE LOS INFORMES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	56
2.2.3. REPORTE DE PROYECTO	57
2.2.4. EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL	57
2.2.5. EVALUACIÓN EXTERNA	58
3 GESTIÓN FINANCIERA	60
3.1 PRESUPUESTO	60
3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CICLO DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO PARA EL PROYECTO	60
3.1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	62
3.1.2.1 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	62
3.1.2.2 UNIVERSIDAD NACIONAL	63
3.1.2.3 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	63
3.1.2.4 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	63
3.2 DESEMBOLSOS	64
3.2.1 REQUISITOS PARA TODO DESEMBOLSO	64
3.2.2 MÉTODOS DE DESEMBOLSO	65

3.2.3 FLUJO DE DESEMBOLSOS	65
3.2.4 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS DESEMBOLSOS	65
3.2.5 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS AL BM	65
3.2.6. CONSIDERACIONES ESPECIALES RENDICIÓN DE CUENTAS AL BM	66
3.2.7 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL BM.....	66
3.2.8. REGISTRO DE FIRMAS	67
A. PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS Y PAGOS DIRECTOS DEL BM LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA SUSCRIBIR DICHAS SOLICITUDES SON LAS QUE HAN SIDO NOTIFICADAS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA.	67
B. SI SE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS, CORRESPONDERÁ AL COORDINADOR DE CADA UCPI HACER CUMPLIR LO DISPUESTO EN EL APARTADO C. DEL ANEXO 3 DE LA CARTA DE DESEMBOLSO.	67
3.3 CONTABILIDAD	67
3.3.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	67
3.3.1.1 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	68
3.3.1.2 UNIVERSIDAD NACIONAL.....	68
3.3.1.3 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	68
3.3.1.4 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	69
3.3.2 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA – MANUAL DE CUENTAS.	69
3.3.2.1. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	69
3.3.2.2 UNIVERSIDAD NACIONAL.....	71
3.3.2.3 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	75
3.3.2.4 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	76
3.3.3 DESCRIPCIÓN DE MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS IESUE.....	78
3.3.4 POLÍTICA DE MONETIZACIÓN.....	79
3.3.5 REPORTES FINANCIEROS Y DE AVANCE FÍSICO DE LAS IESUE	79
3.3.6 INVENTARIO DE BIENES FÍSICOS: PROCESO DE REGISTRACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO, RECUEENTOS FÍSICOS: PERIODICIDAD.....	79
3.3.6.1 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	79
3.3.6.2 UNIVERSIDAD NACIONAL.....	81
3.3.6.3 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	82
3.3.6.4 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	84
3.3.6.5 DESCRIPCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE A UTILIZAR.	85
3.3.6.5.1 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	85
3.3.6.5.2 UNIVERSIDAD NACIONAL.....	85
3.3.6.5.3 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	86
3.3.6.5.4 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	86

3.4	CONTROL INTERNO.....	86
3.4.1	CONTROL INTERNO.....	86
3.4.1.1	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	86
3.4.1.2	UNIVERSIDAD NACIONAL.....	87
3.4.1.3	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	87
3.4.1.4	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	87
3.4.2	AUDITORÍA INTERNA	87
3.4.2.1	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	87
3.4.2.2	UNIVERSIDAD NACIONAL.....	87
3.4.2.3	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	88
3.4.2.4	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	88
3.5	REPORTES FINANCIEROS	88
3.5.1	ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS.....	88
3.5.2	ESTADO DE USO DE FONDOS POR COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES	89
3.5.3	RECONCILIACIÓN DEL ANTICIPO A LA CUENTA DESIGNADA.....	89
3.5.4	INFORMES FINANCIEROS INTERMEDIOS NO AUDITADOS (IFR).....	89
3.6	CONTROL EXTERNO.....	89
3.6.1	AUDITORÍA EXTERNA.....	90
3.6.2	CALENDARIO DE INFORMES DE AUDITORÍA Y FINANCIEROS	90
4	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	90
4.1	NORMATIVA APLICABLE.....	90
4.2	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES.....	91
4.3	LA FUNCIÓN DE ADQUISICIONES	91
4.3.1	PERFIL DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑARÁ LOS PUESTOS TIPOS DE LA FUNCIÓN DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	95
4.3.2	DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES PARA ADJUDICAR, FIRMA DE CONTRATOS Y VERIFICACIÓN DE BIENES Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	96
4.4	PROCESO DE ADQUISICIONES	97
4.4.1	PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	97
4.4.2	POLÍTICA Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.....	98

4.4.3	RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO.....	99
4.4.4	FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....	101
4.4.5	MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....	101
4.5	MÉTODOS DE ADQUISICIONES GENERALMENTE ACEPTADOS POR EL BANCO	102
4.5.1	BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍA	102
4.5.1.1	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)	102
4.5.1.2	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN).....	103
4.5.1.3	COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)	103
4.5.1.4	CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)	104
4.5.2	SERVICIOS DE CONSULTORÍA	104
4.5.2.1	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (CI).....	105
4.5.2.2	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD (SBC)	106
4.5.2.3	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)	106
4.5.2.4	SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO (SBMC).....	107
4.5.2.5	SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (CQ)	108
4.5.2.6	SELECCIÓN CON BASE EN UNA SOLA FUENTE (SSF).....	109
4.6	RANGOS PARA CADA MÉTODO DE ADQUISICIONES A EMPLEAR EN EL PROYECTO	109
4.6.1	ADQUISICIONES DE OBRAS.....	110
4.6.2	ADQUISICIÓN DE BIENES.....	110
4.6.3	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA, DIFERENTES A LOS DE CONSULTORÍA	110
4.6.4	SELECCIÓN DE CONSULTORES	110
4.7	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS.....	110
4.8	PROCEDIMIENTOS DE LA FUNCIÓN DE ADQUISICIONES.....	111
4.8.1	PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	114
4.8.1	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONEXOS (NO DE CONSULTORÍA).....	120
4.8.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	129
5.	ANEXOS	191
A.	ANEXOS GESTIÓN FINANCIERA	191

5.1.1	MODELOS DE REPORTE FINANCIEROS	191
5.1.2	UNIVERSIDADES.....	191
5.1.2.1	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	191
5.1.2.2	UNIVERSIDAD NACIONAL.....	191
5.1.2.3	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	191
5.1.2.4	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	192
5.2	ANEXOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	192
5.3	ANEXOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	192
5.3.1	MODELO DE REPORTE DE PROGRESO DE LAS UNIDADES IMPLEMENTADORAS.....	192
5.3.2	MODELO DE REPORTE DE PROGRESO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	192
	ANEXO 1	193
	ÍNDICE DE REPORTE DE PROYECTO DE LAS UNIDADES IMPLEMENTADORAS Y LA UCP.....	193
	ANEXO 2:.....	195
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PRÉSTAMO BM – EDUCACIÓN SUPERIOR. 195	
	ANEXO 3.....	198
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	198
	ANEXO 4: FORMULARIO DE SPMA.....	199
	ANEXO 5: SOE –VERSIÓN ADAPTADA- BECAS- ANEXO 3 DE LA ENMIENDA DELA DL- 14 DE AGOSTO DE 2014	200
	ANEXO 6: DIRECTRICES DE DESEMBOLSO – ANEXO 1 DE LA DL - 6 DE NOVIEMBRE DE 2014	201
	ANEXO 7: CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA – ANEXO 7 DE LA DL -6 DE NOVIEMBRE DE 2014	218
	ANEXO 8: MODELO DE CARTA DE FIRMAS – ANEXO 1 DE LA ENMIENDA DE LA DL – 14 DE AGOSTO DE 2014.....	220
	ANEXO 9: PROCEDIMIENTO MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGOS DIRECTOS.....	222
	ANEXO 10: UNIVERSIDAD NACIONAL, PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ACORDES CON LOS OBJETIVOS DE LAS INICIATIVAS....	230

ÍNDICE DE CUADROS Y TABLAS

CUADRO 1: UNIDADES EJECUTORAS O BENEFICIARIAS DIRECTAS DE LAS INICIATIVAS	44
TABLA 1: MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	59
TABLA 2: ITCR: DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES, 2011	77
TABLA 3: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA.....	78
TABLA 4: CALENDARIO DE INFORMES DE AUDITORÍA Y FINANCIEROS.....	90
TABLA 5. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN EN ADQUISICIONES	92
TABLA 6: DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES, UNIVERSIDAD NACIONAL.....	99
TABLA 7: DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES, UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	99
TABLA 8: DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES, UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA.....	100
TABLA 9: DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA.....	101
TABLA 10: PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES	114
TABLA 11: PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTAS O SELECCIÓN DE CONSULTORES....	115
TABLA 12: PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN, ENTREGA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	116
TABLA 13: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	117
TABLA 14: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE PROTESTAS Y RECLAMACIONES	118
TABLA 15: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LOS CARTELES.....	119
TABLA 16: PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)	120
TABLA 17: PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)	123
TABLA 18: PROCEDIMIENTO PARA COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)	126
TABLA 19: PROCEDIMIENTO PARA GASTOS OPERATIVOS	128
TABLA 20: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (CI)	129
TABLA 21: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO	130
TABLA 22: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN CON BASE EN UNA SOLA FUENTE (SSF).....	134
TABLA 23: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC)	136
TABLA 24: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO.....	138

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

DIAGRAMA 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INTERNA DEL PROYECTO EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	26
DIAGRAMA 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INTERNA DEL PROYECTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL	36
DIAGRAMA 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INTERNA DEL PROYECTO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	46
DIAGRAMA 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INTERNA DEL PROYECTO EN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	51
DIAGRAMA 5: FLUJOGRAMA DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	62
DIAGRAMA 6: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	71
DIAGRAMA 7: COMPOSICIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	72
DIAGRAMA 8: EJEMPLO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA (FOCP) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	72
DIAGRAMA 9: TERMINOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	73
DIAGRAMA 10: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	80
DIAGRAMA 11:	81
DIAGRAMA 12: INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNED	83
DIAGRAMA 13: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ACTIVOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	84
DIAGRAMA 14: ESTRUCTURA DE LA PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	92
DIAGRAMA 15: ESTRUCTURA DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	94
DIAGRAMA 16: ESTRUCTURA DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	94
DIAGRAMA 17: ESTRUCTURA DE PROVEEDURÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	95

ÍNDICE DE FIGURA

19

FIGURA 1: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.	17
FIGURA 2: DIAGRAMA DEL CICLO ANUAL DE INVERSIÓN.....	21

Acrónimos

AJ	Asesoría Jurídica (UNA)
AIF	Asociación Internacional de Fomento
AMI	Acuerdo de Mejoramiento Institucional
APE	Área de Planeamiento Espacial (UNA)
APEUNA	Área de Planificación Económica Universidad Nacional
BCCR	Banco Central de Costa Rica
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CD	Contratación Directa
CE	Comisión de Enlace
CeU	Centro Universitario (UNED)
CGR	Contraloría General de la República
CI	Selección de Consultores Individuales
CIDE	Centro de Investigación y Docencia en Educación (UNA)
CIDEA	Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (UNA)
CIEI	Centro de Investigación y Evaluación Institucional (UNED)
CINPE	Centro de Investigación en Política Económica (UNA)
CONARE	Consejo Nacional de Rectores
CP	Comparación de Precios
CPPI	Centro de Planificación y Programación Institucional (UNED)
CQ	Selección Basada en Calificaciones de los Consultores
CSE	Comité de Seguimiento y Evaluación
CTG	Comisión Técnica del Gobierno
DLU	Documentos de Licitación Uniformes
FEES	Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Estatal
GoCR	Gobierno de Costa Rica
ICONVIS	Instituto de Conservación y Manejo de Vida Silvestre (UNA)
IESUE	Instituciones de Educación Superior Universitaria
IFI	Informes Financieros no Auditados Interinos
IFR	Informes Financieros Intermedios no Auditados
INEINA	Instituto de Educación e Investigación para la Niñez y la Adolescencia (UNA)
INISEFOR	Instituto de Investigación en Servicios Forestales (UNA)
IRET	Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (UNA)

ITCR	Instituto Tecnológico de Costa Rica
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
M&E	Monitoreo y Evaluación
MEP	Ministerio de Educación Pública
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MH	Ministerio de Hacienda
MICIT	Ministerio de Ciencia y Tecnología
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
MO	Manual Operativo
MOP	Manual Operativo del Proyecto
MPPI	Marco de Planificación para Pueblos Indígenas
NEA	Normas para el Ejercicio de la Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
OAF	Oficina de Administración Financiera (UCR)
OAICE	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (UCR)
OCU	Oficina de Contraloría Universitaria (UCR)
ODP	Objetivos de Proyecto
OEPI	Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones (UCR)
OJ	Oficina Jurídica (UCR)
OPES	Oficina de Planificación de la Educación Superior
OPLAU	Oficina de Planificación Universitaria (UCR)
OSUM	Oficina de Suministros (UCR)
PAC	Plan de Adquisiciones y Compras
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto (Project Appraisal Document)
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
PGA	Plan de Gestión Ambiental
PGF	Programa de Gestión Financiera (UNA)
PI	Proveduría Institucional (UNA)
PMI	Plan de Mejoramiento Institucional
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
PPIQ	Plan de Pueblos Indígenas Quinquenal
RD	Responsable Destacado
RDPI	Responsable Destacado de Pueblos Indígenas

RGA	Responsable de Gestión Ambiental
RPI	Responsable de Pueblos Indígenas
SBC	Selección Basada en la Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SCI-UNA	Sistema de Autoevaluación del Control Interno, Universidad Nacional
SEVRI	Sistema específico de valoración de riesgo institucional
SIAF	Sistema de Administración Financiera
SIAFU	Sistema de Administración Financiera de las Universidades
SINAES	Sistema Nacional de Acreditación de Educación Superior
SINPE	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos
SIPP	Sistema de Información Sobre Planes y Presupuesto
SSF	Selección con Base en una Sola Fuente
TdR	Términos de Referencia
UCP	Unidad de Coordinación del Proyecto
UCPI	Unidad de Coordinación de Proyecto Institucional
UCR	Universidad de Costa Rica
UGA	Unidad de Gestión Ambiental
UNA	Universidad Nacional
UNDB	United Nations Development Business
UNED	Universidad Estatal a Distancia

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

1.1. ¿Cuál es el propósito del Manual Operativo?

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) tiene como propósito definir el marco conceptual y técnico del Proyecto de Mejora de la Educación Superior de Costa Rica financiado con recursos provenientes del Banco Mundial, de las universidades de CONARE, del Gobierno de Costa Rica, de SINAES y de CONARE, y ha sido elaborado para cumplir con los compromisos contraídos en el Convenio de Préstamo entre el Banco Mundial (BM) y la República de Costa Rica, así como en los acuerdos subsidiarios entre la República de Costa Rica y las seis unidades ejecutoras (Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia, Instituto Tecnológico de Costa Rica, CONARE-OPES y SINAES).

El MOP es el instrumento que establece los pasos a seguir para el manejo adecuado de los procesos operativos, administrativos y financieros de la ejecución del Proyecto. El MOP es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, y personal de las diferentes instituciones responsables del cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

1.2. ¿A quién está dirigido el Manual Operativo?

El MOP proporciona a los funcionarios, técnicos, directivos y responsables de las diferentes unidades ejecutoras, así como de los órganos de dirección del Proyecto, las guías y normas en la organización, gestión e implementación del mismo.

1.3. ¿Cuándo y cómo puede cambiar el Manual Operativo?

El MOP puede estar sujeto a actualizaciones debido a ajustes necesarios identificados por la Unidad Coordinadora del Proyecto, o acordados entre ésta y las misiones de supervisión al Proyecto por parte del Banco, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la fase de su implementación. Toda modificación¹ del Manual Operativo deberá cumplir con el procedimiento establecido en el párrafo 31 del PAD y contar con la No Objeción del BM; esta será solicitada por el prestatario a petición de la UCP.

Tras cualquier modificación del MOP los responsables de cada una de las unidades ejecutoras, así como de la Coordinación General del Proyecto y de la Comisión Técnica del Gobierno, recibirán por correo electrónico una copia del Manual actualizado.

¹ Toda modificación deberá incorporar (en portada y a pie de página del documento) la fecha de dicha no objeción con el fin de no confundir versiones.

A efecto de facilitar y estandarizar el proceso de actualización del Manual, se establecen a continuación los lineamientos que debe seguir todo el personal involucrado en proponer cambios al mismo.

- Todo el personal técnico del Proyecto debe asumir el compromiso de observar oportunidades de mejoras al documento, de tal forma que contribuyan a mejorarlo, fortaleciendo de esta manera las capacidades técnicas y de gestión de todos los usuarios.
- Para formalizar la propuesta de cambios en alguna de las partes del Manual, el usuario debe completar el registro ADQ-DST-F24, debiendo presentarla para aprobación del Coordinador del Proyecto.
- Con el propósito de agilizar el proceso de cambio, el usuario debe brindar las especificaciones de los cambios propuestos y la justificación correspondiente.
- Si el cambio propuesto sugiere eliminar total o parcialmente una página existente en el Manual, se deberá adjuntar en la solicitud una copia de dicha página. Si el cambio es parcial, se deberán marcar las partes del documento o de la(s) página(s) que se solicita se eliminen.
- El Coordinador General del Proyecto deberá revisar la naturaleza del cambio propuesto y firmará la solicitud revisada. El Coordinador General del Proyecto presentará para no objeción del Banco el cambio propuesto, justificando su decisión en la solicitud. Una vez aprobado el cambio girará instrucciones a quien corresponda para en todas las copias del Manual, disponibles para uso del personal del Proyecto.

1.4. ¿Qué normas complementan lo establecido en el Manual Operativo?

El MOP aspira a ser un documento lo más comprehensivo posible para facilitar la implementación del Proyecto. No obstante, sería imposible que recogiera todas las normas aplicables al mismo. A continuación se incluye una lista, sin carácter exhaustivo, de otros documentos que son aplicables en la implementación del Proyecto: (i) el Convenio de Préstamo firmado entre el Banco Mundial y la República de Costa Rica; (ii) los acuerdos subsidiarios al Acuerdo de Préstamo firmados entre la República de Costa Rica, por una parte, y cada una de las seis unidades ejecutoras del Proyecto, por otra parte; (iii) el Documento de Evaluación Inicial del Proyecto (PAD, por sus siglas en inglés), disponible en la página web del BM (www.worldbank.org); (iv) los documentos relacionados con las Políticas de Salvaguarda, tales como el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), los Planes de Gestión Ambiental, el Marco de Planificación de Pueblos Indígenas (MPPI) y el Plan de Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ), todos ellos disponibles en la página web del BM; (v) la normativa de las unidades ejecutoras; y (vi) la legislación vigente.

1.5. Normativa relacionada a la revisión de los PGA

El origen de la consulta es consultar el desarrollo del proyecto y su PGA, por esto antes de realizar la consulta la Universidad debe publicar un borrador de PGA en el sitio web y comunicar la ubicación del mismo para que las personas estén ya enteradas del proyecto antes de la consulta. El PGA con los resultados de la consulta se envían al Banco para su revisión, una vez aceptado por el Banco se republicará en la página web el documento final.

Las Políticas de Salvaguarda se aplican tanto para las etapas de preparación, construcción y operación. Las Políticas abarcan temas tanto ambientales, sociales, de salud ocupacional, y de seguridad e higiene.

Que, dependiendo de los impactos de las obras u de otras situaciones que se presenten, el Banco puede pedir ampliar medidas de mitigación, prevención o compensación eventualmente en caso de impacto significativo durante la construcción de los proyectos con el fin de remediarlos o mitigarlos, tal y como se indica en la OP 4.01.

Para subproyectos de menos de 300 m²; que no requieran trámite en SETENA, como aulas individuales, centros deportivos, u otro que no tenga impactos ambientales significativos, se adjuntarán al Cartel de Obra: la Ficha FCEYLE, que indique que la obra es elegible, y la FEAP, que indique que los impactos se podrán manejar sin la necesidad de la preparación de un PGA; sino, simplemente con unas ETAS. Una vez recibido el Cartel, éste será revisado por el/la especialista ambiental del Banco.

Que, el procedimiento abajo descrito y acordado, se seguirá para la preparación y revisión de los PGA por parte de las UCPI y el Banco.

Lista de PASOS A SEGUIR para APROBACION PLANES DE GESTION AMBIENTALES Y CARTELES DE LICITACION

Pasos a seguir para la obtención de la NO Objeción-Banco Mundial por iniciativa.			
#	Acción²	Responsable	A quien enviar
Plan de Gestión Ambiental (PGA)			
1	<u>Paquete A³.</u> Envío de: - Ficha FCEYLE - Ficha FEAP - Especificaciones Técnicas Ambientales (ETAS) - PGA borrador con o sin la consulta pública que incluye i) Protocolos ambientales o D2 ⁴ ii) Recibido del D1 o D2 de SETENA (No. Expediente Administrativo) o Resolución licencia ambiental (VLA) SETENA iii) Croquis de conexiones aguas potables, pluviales/sanitarias o desfogues y zonas de interacción del contratista/accesos. ⁵	Universidad (RGA Universidad)	Especialista Ambiental BM

² Los envíos podrán realizarse vía Correo electrónico, dropbox o box sync (de preferencia).

³ Para los proyectos que no requieren de un PGA por su tamaño (menores a 300 m²), se enviará al BM para aprobación ambiental del proyecto, la ficha FEAP, la ficha FCYLE, las ETAS y la consulta pública.

⁴ Cuando por el tamaño y características del proyecto amerite que se realice un D2, el PGA correspondiente no tendrá la complejidad (protocolos ambientales) de los PGA's de los D1's a menos que los RGA y el Banco lo considere necesario. Temas críticos como el manejo de aguas pluviales, residuales, tratamiento de las mismas contará siempre con la participación del o los especialistas en el tema y siempre con la revisión integral del especialista ambiental de las universidades.

⁵ Cuando los terrenos definidos para llevar a cabo las obras de infraestructura de los proyectos financiados por el Banco Mundial, hayan tenido construcciones o presenten estructuras superficiales, aéreas o subterráneas, como

2	Comentarios del Paquete A.	Especialista Ambiental BM	RGA Universidad
3	Envío de EIA o PGA y ETAS en versión final que incluye i) resultados de la consulta.	Universidad (RGA Universidad)	Especialista Ambiental BM
4	Envío de Nota aceptando el PGA como final, o preliminar si no ha sido entregada la Resolución licencia ambiental SETENA.	Especialista Ambiental BM	RGA de Universidad (cc: Coordinador Universidad; CC: Gerente de Proyecto BM
Pliego a NO Objeción BM para proyectos de más de \$5 millones (Revisión Previa)			
5	<u>Paquete B:</u> Envío de Pliego borrador. Además el pliego debe contener: -Especificaciones Técnicas y Especificaciones Técnicas Ambientales (ETAS). -Planos.	Universidad (Coordinador)	BM: Gerente de Proyecto Especialista Adquisiciones Especialista Ambiental Especialista Técnico Oficial de Operaciones Asistente de Operaciones
6	Banco envía observaciones.	BM	Universidad (Coordinador y CC:)
7	Pliego Borrador revisado – Segunda Revisión (FINAL).	Universidad	Gerente de Proyecto Especialista Adquisiciones Especialista Ambiental Especialista Técnico Oficial de Operaciones Asistente de Operaciones
8	Envío Nota de No Objeción.	BM	Coordinador Universidad + CC

tuberías, tanques, u otros, estos deberán ser incluidos dentro de los análisis de los diagnósticos ambientales y deberán ser ubicados en los mapas correspondientes. Además deberá conocerse el estado de dichas estructuras o construcciones anteriores. En el Plan de Gestión Ambiental, deberán considerarse todas las medidas ambientales requeridas para evitar el impacto ambiental de dichas estructuras o construcciones a la hora de realizar los proyectos financiados por el Banco Mundial.

2. ARREGLOS INSTITUCIONALES Y DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Los arreglos institucionales han sido diseñados para promover mecanismos que faciliten la ejecución, la rendición de cuentas, una supervisión técnica suficiente y un monitoreo y evaluación adecuadas. Al mismo tiempo, los arreglos institucionales apuntan a utilizar las estructuras existentes dentro del Gobierno y del sistema universitario estatal, incorporando los requerimientos del Gobierno y las universidades, y haciendo la implementación del Proyecto más dinámica. Si bien los arreglos para la implementación requieren un cierto grado de complejidad, el Proyecto contaría con una unidad de coordinación general y un Manual Operativo (MO) detallando los arreglos para la implementación del Proyecto.

El Ministerio de Educación Pública sería la Agencia Responsable. El Ministro de Educación Pública firmaría cada uno de los AMI y los acuerdos subsidiarios con SINAES Y CONARE-OPES, en nombre del GoCR.

La Comisión de Enlace (CE) sería el órgano de coordinación relacionado a la implementación general del Proyecto. La CE está compuesta por los Rectores de las cuatro universidades estatales de CONARE y cuatro Ministros: de Educación Pública (MEP), de Ciencia y Tecnología (MICIT), de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y de Hacienda (MH). En cuanto al Componente 1, la CE tomaría, por consenso de las partes, las decisiones de mayor importancia (incluyendo la aprobación de los PMI -por una única vez en el quinquenio- y POA), y conocería los informes de avance del Proyecto. La CE jugaría un rol importante en asegurar la coordinación entre las universidades y el Gobierno en la ejecución del Proyecto, así como en asegurar la supervisión, la rendición de cuentas y la sostenibilidad en el largo plazo. Con respecto al Componente 2, la CE sería responsable de velar por una adecuada implementación de este componente así como el logro de los objetivos propuestos.

La Comisión Técnica del Gobierno (CTG) proveería asesoramiento técnico al Gobierno en el marco de la CE. En particular, proveería asesoramiento de forma ad hoc al Gobierno con respecto a la implementación del Proyecto y sobre monitoreo y la evaluación (M&E). La CTG revisaría que los PMI, sus sub-proyectos y los POA correspondientes se encuentran vinculados con el PND 2010-2014, así como eventuales cambios en el Manual Operativo. La CTG está compuesta por personal del MEP, MICIT, MIDEPLAN y el MH, y coordinada por el MICIT.

La coordinación y seguimiento general del Proyecto serían gestionados por la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP), que será el principal interlocutor con el Banco durante la implementación del Proyecto en todos los aspectos de M&E. La Comisión de Enlace designó a CONARE como UCP, quien nombraría un Coordinador del Proyecto y un pequeño equipo de apoyo. La responsabilidad de la UCP de coordinar el M&E incluye: (i) los informes de avance para ambos Componentes; (ii) el apoyo a las misiones de supervisión del Banco; (iii) constituir un punto focal que recolecta y consolida información de las unidades coordinadoras de Proyecto (implementación, gestión financiera, planes de adquisiciones y contrataciones, y Políticas de Salvaguarda); (iv) servir como vínculo entre éstas y la Comisión de Enlace; (v) actuar de facilitador con las unidades ejecutora ante eventuales dificultades en la implementación; y (vi) apoyar las actividades del Comité de Seguimiento y Evaluación (CSE).

El Componente 1 tendría cuatro Unidades Coordinadoras de Proyecto institucional⁶ (UCPI), una por cada una de las cuatro universidades participantes (Subcomponentes). Las unidades coordinadoras de Proyecto serán las responsables de la ejecución de las actividades, relacionándose directamente con el Banco. Para promover la rendición de cuentas y fortalecer la capacidad de gestión existente, se utilizarían las estructuras actuales de buen funcionamiento en seis áreas de cada universidad para la implementación del Proyecto: (i) gestión financiera, desembolsos y contabilidad; (ii) adquisiciones y contrataciones; (iii) infraestructura; (iv) planificación, monitoreo y evaluación; (v) gestión de los aspectos relacionados con las Políticas de Salvaguarda ambientales; y (vi) gestión de aspectos relacionados con la Política de Salvaguarda de Pueblos Indígenas. En consecuencia, cada universidad nombraría a un coordinador general y a un funcionario responsable en cada una de estas seis áreas. Las cuatro universidades implementarían sus PMI con autonomía en coordinación con la UCP en todo lo relacionado con la supervisión, seguimiento y rendición de cuentas. Esto permitiría potenciar la capacidad existente para la implementación, asegurando mecanismos de monitoreo y evaluación del Proyecto.

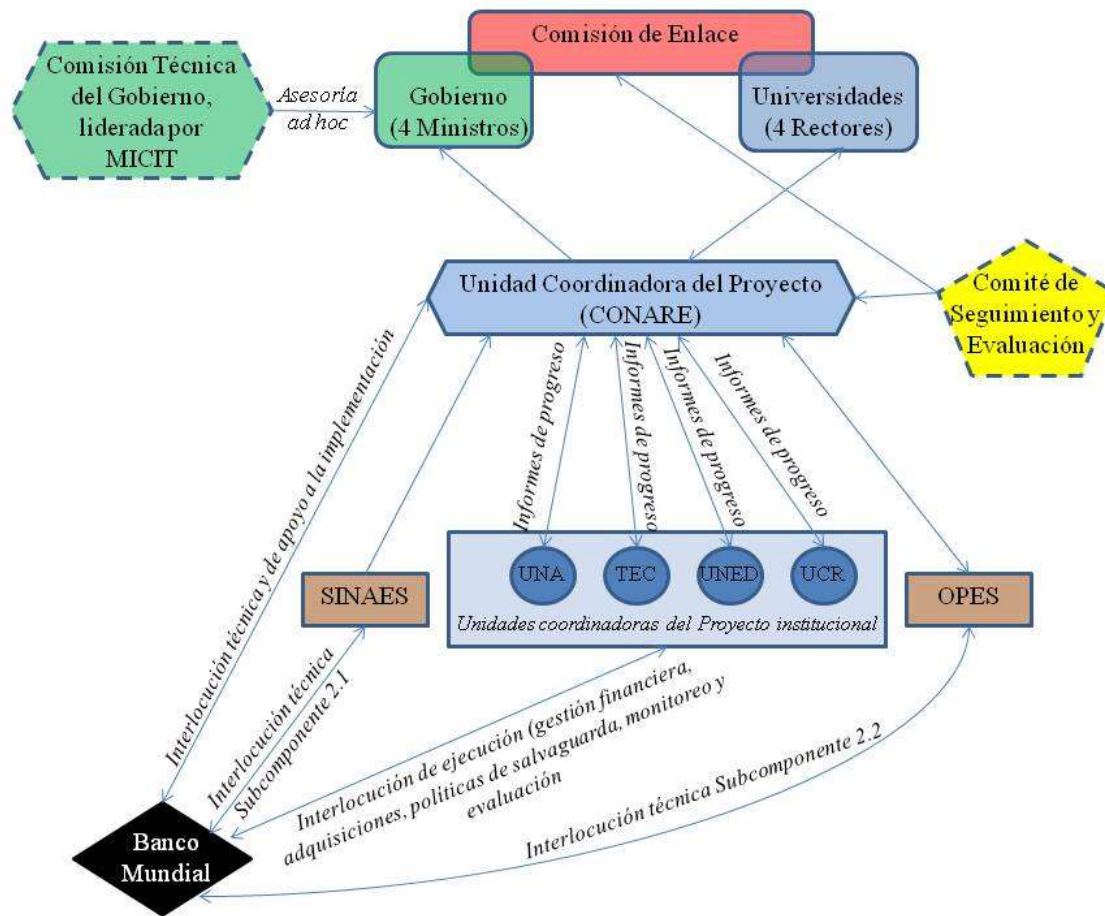
El instrumento clave para implementar el Componente 1 es el Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI), que cubre un período de cinco años –el primero de este tipo– que sería firmado entre el Gobierno y cada una de las cuatro universidades estatales del CONARE para la utilización del financiamiento del Proyecto. Cada AMI incluiría las condiciones y obligaciones de ambas partes (la universidad correspondiente y el Gobierno, representado por el MEP), incluyendo el uso de los fondos, y adjuntaría un Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) que presentaría los objetivos estratégicos globales y los subproyectos específicos de la universidad, así como las inversiones específicas a ser realizadas durante el período de 5 años de la implementación del Proyecto.

El Componente 2 tendría dos unidades coordinadoras de Proyecto: para el Subcomponente 2.1, SINAES; y para el Subcomponente 2.2, CONARE por medio de la OPES. SINAES y CONARE-OPES proveerían a la UCP la información técnica requerida para el monitoreo del Proyecto. El Subcomponente 2.3 estaría a cargo de la UCP.

La Figura 1 presenta los arreglos institucionales del Proyecto. Los siguientes párrafos definen brevemente cada uno de los organismos involucrados en la implementación del Proyecto y detallan sus principales responsabilidades. Por otra parte, el Manual de Operaciones del Proyecto incluiría descripciones detalladas de los arreglos institucionales, el flujo de actividades, la gestión financiera, la contabilidad y la auditoría, así como los estándares y formatos para asegurar que la implementación del Proyecto cumpla con las prácticas estándares del Banco y sea tan profesional y transparente como fuera posible.

⁶ Las unidades ejecutoras del Componente 1 (las cuatro universidades participantes) se llaman aquí “Unidades coordinadoras de Proyecto Institucional”. Las unidades ejecutoras del Componente 2 (SINAES y OPES-CONARE) se llaman simplemente “unidades ejecutoras”. El uso en el PAD de la expresión genérica “unidades ejecutoras” se refiere, a menos que se especifique de otro modo, a las seis unidades.

Figura 1: Organigrama del Proyecto.



(a) La Comisión de Enlace (CE). La comisión de Enlace, en la cual están representadas tanto el GoCR como las universidades, sería la encargada de la toma de decisiones para el Componente 1 y de velar por una adecuada implementación del Componente 2. La CE tomaría todas las decisiones por consenso de sus miembros. .

- i. *Composición*. La CE tendría ocho miembros: (i) cuatro del lado del Gobierno: el Ministro de Educación Pública, el Ministro de Ciencia y Tecnología, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministro de Hacienda; y (ii) cuatro del lado de las universidades: el Rector de la Universidad de Costa Rica (UCR), el Rector de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), el Rector de la Universidad Nacional (UNA), y el Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).
- ii. *Responsabilidades*: Con respecto al Componente 1, la CE sería responsable de: (i) aprobar los Planes de Mejora Institucional (PMI) de las universidades por una única vez; (ii) aprobar los Planes Operativos Anuales (POA) de las universidades, en el marco de los PMI aprobados; (iii) tomar acuerdos sobre eventuales modificaciones a la programación y/o financiación de los sub-proyectos incluidos en los PMI; y (iv) analizar los informes de monitoreo y evaluación. Con respecto al Componente 2, la CE sería responsable de asegurar una adecuada implementación de este Componente así como el logro de los objetivos propuestos.

(b) Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP). El Proyecto tendría una UCP como el punto focal que recolectaría y consolidaría información y serviría como el principal vínculo entre las seis unidades ejecutoras, la CE y el Banco Mundial. La Comisión de Enlace ha designado a CONARE como UCP.

- i. *Composición*. La UCP consistiría de un Coordinador del Proyecto, designado por CONARE, quien sería apoyado por un pequeño equipo de implementación para apoyo en aspectos técnicos.
- ii. *Responsabilidades*. La UCP sería responsable de la coordinación de la supervisión general del Proyecto. Como tal, la UCP: (i) coordinaría todo lo relacionado con la información que se requiera de los AMI y los POA garantizando la consistencia con el Manual de Operaciones (MO); (ii) coordinaría con el SINAES y la OPES la información de las actividades correspondientes al Componente 2; (iii) consolidaría los informes de avance de cada una de las unidades coordinadoras de Proyecto en un único informe de avance; (iv) reportaría regularmente sobre la implementación del Proyecto a la CE mediante los informes de monitoreo y evaluación; al Banco y a la CTG por medio de informes de avance; (v) coordinaría la preparación de las misiones de apoyo a la implementación del Banco; (vi) coordinaría la preparación y los eventuales cambios al MO; y (vii) monitorearía el cumplimiento de la implementación del Proyecto con las Políticas de Salvaguarda del Banco.

(c) Comisión Técnica del Gobierno (CTG). La CTG estaría a cargo de asesorar a los ministros de la CE en la preparación, implementación, monitoreo y evaluación de ambos componentes del Proyecto.

- i. *Composición.* La CTG estaría conformada por personal del MEP, MICIT, MIDEPLAN y MH, nombrados por los respectivos Ministros. Sería dirigida por un Coordinador Técnico del MICIT.
 - ii. *Responsabilidad.* Al respecto del Componente 1, la CTG sería responsable de: (i) hacer recomendaciones a los Ministros miembros de la CE sobre la viabilidad de los POA propuestos por las universidades; (ii) hacer recomendaciones a los Ministros miembros de la CE sobre la eventual modificación de sub-proyectos y cambios a los POA y al MOP; y (iii) analizar los informes de la CSE y los informes de avance suministrados por la UCP y hacer recomendaciones sobre estos a los Ministros miembros de la CE.
- (d) Universidades. Cada universidad tendría una unidad coordinadora de Proyecto institucional (UCPI) para su Subcomponente correspondiente del Componente 1. Las universidades apoyarán en lo que corresponda la implementación del Componente 2.
- i. *Composición.* Cada equipo universitario para la implementación del Subcomponente correspondiente sería compuesto con equipos técnicos existentes con el objetivo de evitar duplicaciones y asegurar la sostenibilidad. Como mínimo, cada equipo universitario contaría con un Coordinador y con seis áreas adicionales: (i) gestión financiera, desembolsos y contabilidad; (ii) adquisiciones y contrataciones; (iii) infraestructura; (iv) planeación, monitoreo y evaluación; (v) gestión ambiental; y (vi) gestión de asuntos de pueblos indígenas.
 - ii. *Responsabilidades.* Cada UCPI de las universidades sería responsable por: (i) representar a su universidad ante la UCP como interlocutor técnico sobre sub-proyectos, POA e informes de monitoreo; (ii) gestionar la implementación de los sub-proyectos de los PMI que estén considerados como listos para su implementación, incluyendo su gestión financiera, contable, de tesorería, de desembolsos, y de adquisiciones y contrataciones; (iii) preparar el POA y el Plan de Adquisiciones y Contratación, correspondiente al AMI; (iv) actuar como interlocutor ante el Banco sobre la implementación de los PMI y los sub-proyectos, particularmente con respecto a solicitudes de no objeción e informes de monitoreo; (v) monitoreo de los indicadores específicos de los sub-proyectos y los PMI; (vi) coordinar la implementación de las actividades con cada responsable de sub-proyecto; (vii) gestionar el cumplimiento del MGAS y del MPPI; y (viii) gestionar cualquier otra acción requerida para una adecuada implementación del Proyecto.
- (e) SINAES. El SINAES es la unidad ejecutora para el Subcomponente 2.1
- i. *Composición.* El SINAES tiene un Consejo Nacional de Acreditación, el cual está compuesto por ocho miembros, incluyendo a su Presidente, y actúa como el directorio de la organización. Para implementar sus decisiones, y el Plan Estratégico de la organización, el SINAES cuenta con un equipo de 13 profesionales.
 - ii. *Responsabilidades.* El SINAES sería responsable por: (i) implementar el Subcomponente 2.1, incluyendo sus actividades de acreditación, capacitación, investigación e

institucionales; y (ii) reportar a la UCP sobre los avances logrados en el área de acreditación y calidad de la educación superior.

(f) CONARE-OPES. La OPES, la cual está basada en el CONARE, es la unidad ejecutora del Subcomponente 2.2.

i. *Responsabilidades*. La OPES sería responsable por la implementación del Subcomponente 2.2, el cual implicaría: (i) asegurar un avance adecuado de la OLaP para alcanzar sus metas establecidas; y (ii) coordinar los esfuerzos de las universidades de la CONARE para la armonización de los sistemas de gerenciales de información.

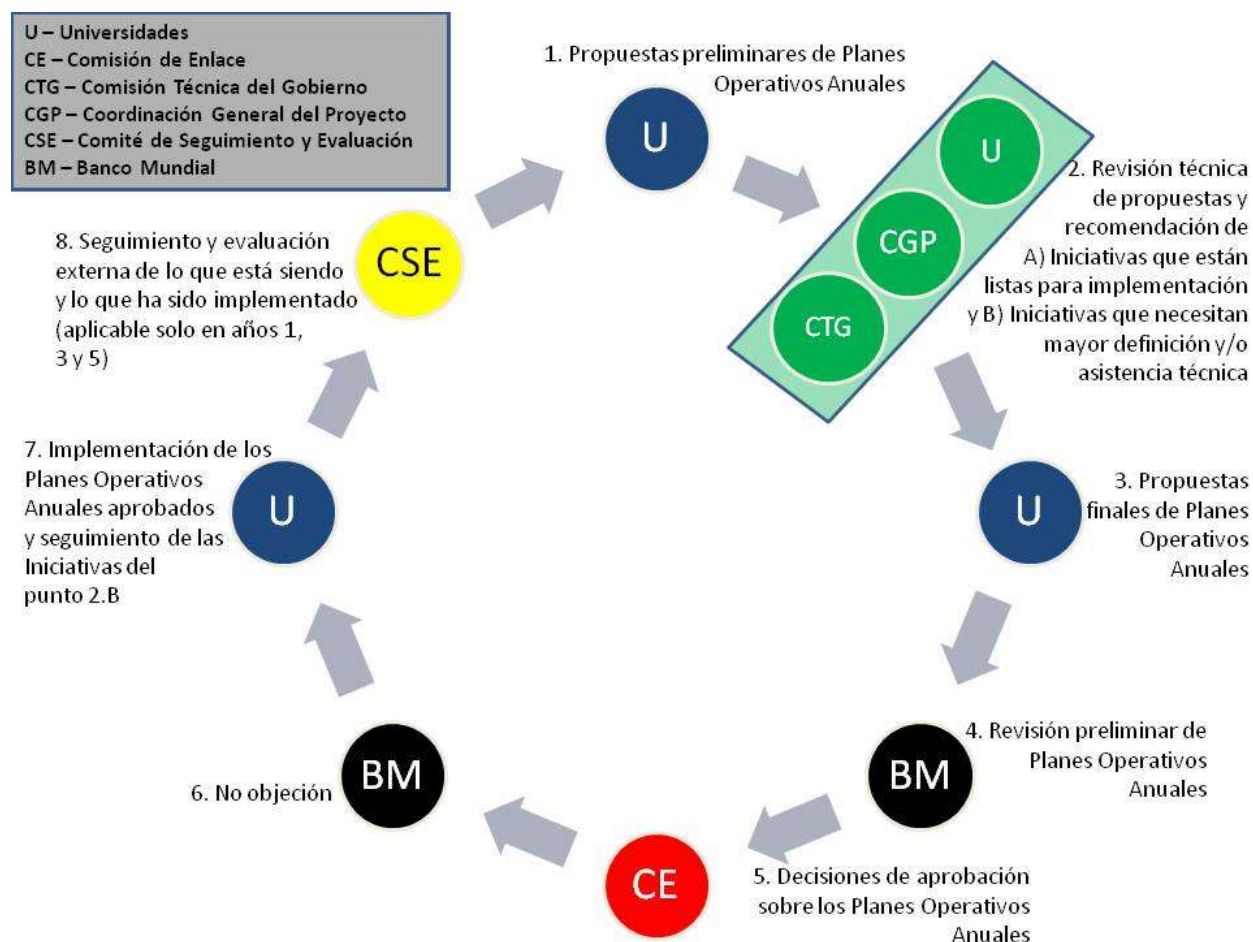
(g) Comité de Seguimiento y Evaluación (CSE). El CSE sería un mecanismo ad hoc para el monitoreo y la evaluación del Proyecto, con un enfoque especial pero no exclusivo en los PMI del Componente

Composición. El CSE estaría compuesto por un grupo de especialistas, tanto costarricenses como internacionales y de reconocida autoridad. Los mismos serían representantes de una red u organización internacional sin fines de lucro, integrada por instituciones de educación superior (preferiblemente de Costa Rica, América Latina y Europa) y con la flexibilidad necesaria para incorporar a académicos(as) de estas instituciones según los requerimientos del proceso de evaluación y seguimiento del proyecto.

i. *Responsabilidades*. El CSE sería responsable de: (i) implementar evaluaciones del Proyecto al final del primer, tercer y quinto año de implementación; (ii) implementar evaluaciones de monitoreo del PMI de cada universidad; (iii) llevar a cabo la evaluación de medio término del Proyecto; (iv) incorporar el punto de vista de los actores involucrados por medio de grupos focales u otra metodología similar; y (v) reportar los resultados de las evaluaciones a la CE y al Banco por medio de un informe de avances en los años 1, 3 y 5 que incluya recomendaciones para mejoras.

Aprobación de Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) y de Acuerdos de Mejoramiento Institucional (AMI). Los PMI serían aprobados por la CE. Además, cada universidad y el Ministro de Educación Pública firmarían un AMI, el cual incluiría el correspondiente PMI como un anexo. La firma de los AMI puede ocurrir antes de la aprobación del Convenio de Préstamo por el Congreso y por tanto antes de contar con la efectividad del proyecto. En tal caso, los AMI incluirían una cláusula especificando que serían efectivos sólo con la efectividad del Proyecto.

Ciclo anual de la inversión. La implementación del Proyecto seguiría un ciclo anual de inversión que asegure una revisión adecuada de los sub-proyectos y Planes Operativos Anuales (POA), como se observa en la Figura 2. Este proceso tendría las siguientes fases:

Figura 2 – Diagrama del ciclo anual de la inversión

(a) Primero, cada universidad presentaría su propuesta de sub-proyectos que estén listos para su implementación y su propuesta de POA correspondiente al PMI. El POA incluiría actividades correspondientes a sub-proyectos que estén listos para su implementación y actividades de preparación (por ejemplo, asistencia técnica, evaluaciones, análisis estructurales, gestión ambiental y supervisión, etc.) con el propósito de completar el diseño de otros sub-proyectos. Todos los sub-proyectos serían evaluados para excluir cualquier impacto potencial ambiental o social siguiendo los procedimientos descritos en el Marco de Gestión Ambiental y Social para asegurar la sostenibilidad ambiental y social.

(b) En segundo lugar, estas propuestas seguirían un proceso de revisión técnica por la UCP, la cual facilitaría el diálogo y el intercambio entre las universidades y la Comisión Técnica del Gobierno. El objetivo de esta fase no es tomar decisiones sobre las propuestas de POA (las cuales corresponden a la Comisión de Enlace) sino asegurar que los sub-proyectos implementados sean lo más técnicamente sólidos como sea posible. Para este fin, la CTG podría ser apoyada con asistencia técnica de expertos externos que eventualmente podría ser financiada por el Banco mediante una cooperación técnica no reembolsable. Luego de este proceso, la CTG asesoraría a los Ministros miembros en la CE, mientras que las universidades asesorarían a los Rectores.

(c) Como siguiente paso, y tomando en cuenta la revisión técnica en la fase (b), cada universidad presenta su propuesta final de los sub-proyectos que están listos para implementación y su POA correspondiente al PMI. Estas propuestas también incluirían un PAC con detalles sobre el proceso de adquisiciones de la organización.

(d) La CE analiza los sub-proyectos y POA enviados por las universidades para su consideración. Debido a que el Banco debe proveer su no objeción a las decisiones de la CE, las propuestas finales de las universidades serían enviadas al Banco para una revisión preliminar previa a la reunión de la CE. Los sub-proyectos serían considerados listos para su implementación si: (i) tienen un diseño técnico; (ii) están listos para su implementación inmediata (por ejemplo, si los terrenos están listos para edificaciones, si están listas las especificaciones técnicas, etc.); (iii) presentan una descripción detallada de sus costos y su financiamiento, incluyendo la sostenibilidad de los gastos corrientes más allá de la duración del Proyecto; y (iv) cumplen con los criterios de elegibilidad y ambientales del Marco de Gestión Ambiental y Social.

(e) Una vez que la CE ha aprobado los sub-proyectos y planes de inversión, las universidades comienzan la implementación.

(f) El CSE llevaría a cabo sus responsabilidades de monitoreo y evaluación también con respecto a los PMI y sus sub-proyectos. Esto les permitiría mantener una perspectiva general sobre la implementación del Componente 1 e incluir los puntos de vista de los expertos internacionales y los actores interesados nacionales (tales como los estudiantes y los empleadores).

2.1. Arreglos institucionales e implementación de las Universidades

Cada universidad sería la unidad ejecutora para su Subcomponente correspondiente del Componente 1. Las universidades apoyarán en lo que corresponda la implementación del Componente 2.

Composición. Cada equipo universitario para la implementación del Subcomponente correspondiente sería compuesto con equipos técnicos existentes con el objetivo de evitar duplicaciones y asegurar la sostenibilidad. Como mínimo, cada equipo universitario contaría con un Coordinador y con seis áreas adicionales: (i) gestión financiera, desembolsos y contabilidad; (ii) adquisiciones y contrataciones; (iii) infraestructura; (iv) monitoreo y evaluación; (v) gestión ambiental; y (vi) gestión de asuntos de pueblos indígenas.

Responsabilidades. Cada equipo de implementación de las universidades sería responsable por: (i) representar a su universidad ante la CGP como interlocutor técnico sobre sub-proyectos, POAs e informes de monitoreo; (ii) gestionar la implementación de los sub-proyectos de los PMIs que estén considerados como listos para su implementación, incluyendo su gestión financiera, contable, de tesorería, de desembolsos, ambiental y de adquisiciones y contrataciones; (iii) preparar el POA y el Plan de Adquisiciones y Contratación, correspondiente al AMI; (iv) actuar como interlocutor ante el Banco sobre la implementación de los PMIs y los sub-proyectos, particularmente con respecto a solicitudes de no objeción e informes de monitoreo; (v) monitoreo

de los indicadores específicos de los sub-proyectos y los PMIs; (vi) coordinar la implementación de las actividades con cada gerente de sub-proyecto ; y (vii) gestionar cualquier otra acción requerida para una adecuada implementación del Proyecto.

2.1.1. Universidad de Costa Rica

La trayectoria institucional ha promovido el fortalecimiento de la gestión administrativa por medio de la consolidación de las oficinas que hacen posible una gestión eficiente en las áreas de administración financiera, contrataciones, ejecución de infraestructura, planificación y formación de recurso humano, entre otras.

En ese sentido, para la ejecución de los proyectos incluidos en este documento, se propone la creación de una Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI) que depende jerárquicamente de la Rectoría, responsable del cumplimiento de las iniciativas en sus diversas fases. El coordinador de esta unidad gestionará el desarrollo de las tareas asignadas a un equipo de trabajo conformado por representantes de las siguientes Oficinas: Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Administración Financiera (OAF), Oficina de Suministros (OSUM) y la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones (OEPI), la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) y un responsable de la ejecución de actividades relacionadas con el Plan Quinquenal de Pueblos Indígenas, quienes conformarán permanentemente dicho equipo. Además, se incluirá en etapas específicas a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) y a la Oficina Jurídica (OJ). Los procesos del proyecto se registrarán en el marco de la estructura organizativa universitaria.

A continuación se presenta la estructura organizativa para atender los proyectos descritos anteriormente:

Diagrama 1: Estructura organizativa interna del proyecto en la Universidad de Costa Rica**Funciones generales:**

A continuación se detallan las funciones de cada una de las unidades que participan en el proyecto.

Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI)

La UCPI se encuentra adscrita a la Rectoría, es la encargada de dirigir la gestión, ejecución, supervisión y monitoreo de cada uno de los proyectos que se realizan en la Universidad, con los fondos provenientes del Banco Mundial y financiados por el Gobierno.

Su conducción recae sobre el Coordinador, quien a su vez, es representante de ésta ante la Rectoría y es el enlace con la Unidad Coordinadora del CONARE. Tanto el coordinador como los representantes de las Oficinas que integran el equipo de trabajo, tendrán una dedicación de tiempo completo para realizar sus funciones, además la UCPI contará con un asistente.

La UCPI tiene las siguientes funciones:

1. Ser el interlocutor técnico entre la Unidad de Coordinación Técnica del CONARE y la Universidad, la Comisión Técnica del Gobierno, el Banco Mundial y los encargados del proceso de seguimiento y evaluación.
2. Ser el interlocutor técnico de la gestión fiduciaria con el Banco Mundial y el Gobierno en concordancia con los cronogramas establecidos.
3. Presentar las solicitudes de desembolso ante el Banco Mundial y ejecutar los recursos financieros en concordancia con los cronogramas establecidos para el proyecto, a lo interno de la Institución.

4. Coordinar con cada uno de los representantes de las Unidades (OPLAU, OAF, OSUM, OEPI, OAICE, Oficina Jurídica y unidades beneficiadas) el trabajo a efectuar para la realización del proyecto.
5. Coordinar con OSUM, OEPI y las unidades beneficiadas la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los bienes y servicios requeridos.
6. Supervisar y evaluar los proyectos, aprobados y contratados, señalando las observaciones y objeciones pertinentes.
7. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Salvaguarda Ambiental e Indígena.
8. Informar a la Rectoría sobre el avance y hacer de su conocimiento los resultados del seguimiento efectuado a sus distintos componentes, en las diferentes etapas de los proyectos.
9. Coordinar con OPLAU la formulación del Plan de Inversión Anual del PMI y su correspondiente evaluación.
10. Elaborar el informe integrado de manera periódica que se requiere para el seguimiento y la evaluación del proyecto.
11. Ejecutar las actividades conducentes al buen funcionamiento de los proyectos, dentro del marco de sus atribuciones y el PMI.
12. Brindar el apoyo necesario a los responsables de la gestión ambiental y social, supervisar que el PMES cumpla con: (i) la normativa nacional ambiental (p.e. municipal, salud ocupacional, salud, entre otros), (ii) las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del Banco Mundial, (iii) el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto y (iv) el Plan de Gestión Ambiental (PGA) del proyecto.
13. Brindar el apoyo necesario para que el RGA y demás profesionales ambientales designados, logren desarrollar su trabajo de forma eficiente y en cumplimiento del MGAS.

Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU)

Es la oficina encargada de realizar la formulación del PMI Institucional, los Planes de Inversión Anual y el seguimiento y monitoreo de los proyectos por medio de la generación de indicadores.

Las funciones específicas de la OPLAU son:

1. Formular, en coordinación con las oficinas institucionales mencionadas anteriormente, los Planes Operativos Anuales.

2. Coordinar con las oficinas institucionales y el coordinador de la UCPI el seguimiento y evaluación de los indicadores planteados en los proyectos (PMI, UCR y específicos).
3. Elaborar los informes correspondientes al seguimiento y evaluación de los indicadores, y remitirlo a la UCPI.
4. Brindar asesoría y coordinar con la UCPI y otras instancias universitarias, lo relacionado con el proceso de formulación de los Planes Operativos Anuales y el proceso de seguimiento y evaluación.

Oficina de Administración Financiera (OAF)

Es la oficina administrativa que promueve el uso adecuado de los recursos financieros institucionales provenientes del Banco Mundial, mediante la ejecución de las transacciones financieras, registro y control de los fondos.

Las funciones de la OAF son:

1. Administrar y ejecutar los recursos financieros provenientes del Banco Mundial, por medio del Sistema de Tesoro Digital.
2. Mantener los registros presupuestarios y contables conforme las normas que establece la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria y normas y procedimientos contables generalmente aceptados y los requerimientos establecidos por el Banco Mundial
3. Elaborar los informes que dispongan las autoridades correspondientes, respecto al flujo de los ingresos y egresos relacionados con la ejecución de los proyectos y los informes financieros requeridos por el Banco Mundial.
4. Brindar asistencia a las autoridades respectivas en materia de su competencia, respecto al desarrollo de los proyectos.
5. Dictar normas de control y procedimientos sobre el manejo de los fondos que deben atender las unidades beneficiadas de los proyectos, acorde con su desarrollo y avance.

Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI)

Es la oficina encargada de planificar, diseñar, ejecutar, supervisar y administrar las obras institucionales mayores, relacionadas con el desarrollo, ampliación, remodelación y acondicionamiento de la planta física de la Universidad, conforme el plan de inversión correspondiente a los proyectos que realiza la Institución con fondos provenientes del Banco Mundial.

Son funciones de la OEPI las siguientes:

1. Atender la planificación, el desarrollo, ampliación y acondicionamiento general de la planta física de la Universidad en cualquiera de sus instalaciones, conforme a lo establecido en el programa de inversiones de la Universidad.
2. Brindar asesoría técnica a las autoridades que así lo requieran en materia de su competencia, respecto al desarrollo de los proyectos de infraestructura institucionales.
3. Trabajar en coordinación con otras dependencias universitarias, aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos.
4. Gestionar los permisos necesarios para la construcción de las obras; coordinar con las entidades nacionales que tienen relación con las obras, todos los requerimientos técnicos, ambientales y funcionales
5. Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, el manejo de los fondos provenientes del Banco Mundial.
6. Coordinar con la Oficina de Suministros, los aspectos relacionados con los procedimientos de contratación para la construcción de obras y cuando corresponda, para la adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en los proyectos.
7. Coordinar con la Oficina Jurídica la elaboración y el cumplimiento de los contratos de construcción de obras.
8. Coordinar la ejecución de las obras menores con la Oficina de Servicios Generales, en aquellos casos en que se considere necesario, y asesorarla para la mejor realización de los mismos.
9. Realizar los estudios necesarios que guíen la planificación y el diseño de la planta física en general y en particular, de los edificios, ampliaciones y remodelaciones correspondientes a los proyectos universitarios.
10. Elaborar los estudios de factibilidad, anteproyectos, diseños, los planos de construcción, las especificaciones técnicas, los estudios de impacto ambiental y documentos necesarios para efectuar las licitaciones y construcciones de planta física, acorde con lo establecido en los proyectos.
11. Diseñar e implementar un sistema de programación y control que le permita cumplir con los plazos y prioridades establecidas en las construcciones y adquisiciones que comprenden los proyectos.
12. Supervisar el avance de los proyectos y controlar la calidad de los materiales, la mano de obra y el equipo y vigilar que se cumplan las correspondientes especificaciones técnicas, las normas generales y demás documentos contractuales de las obras en proceso de ejecución.

13. Estudiar y recomendar la adjudicación, en los aspectos técnicos, de las licitaciones para la construcción de obras y cuando corresponda, para la adquisición de bienes.
14. Efectuar las recepciones provisionales y finales de cada obra concluida y levantar el acta correspondiente.
15. Supervisar y asesorar que en los procesos de construcción se cumpla con la gestión ambiental y social de las iniciativas y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto.
16. Coordinar el desarrollo de las iniciativas con los representantes de la Unidad de Gestión Ambiental y Social y su responsable ambiental.

Oficina de Suministros (OSUM)

Es la responsable de coordinar y desarrollar los procesos de licitación de obras y adquisición de bienes y materiales en concordancia con la programación establecida por la UCPI, con el fin de adjudicar en el campo de su competencia, todas aquellas solicitudes indispensables, necesarias y deseables para fortalecer el adecuado funcionamiento de las dependencias universitarias que desarrollan proyectos con fondos provenientes del Banco Mundial. Lo anterior, de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido, las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Las funciones de la OSUM son:

1. Elaborar el cartel junto con las unidades técnicas o unidades solicitantes y confeccionar el expediente para el trámite de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de los proyectos que realiza la Universidad
2. Generar y remitir las invitaciones correspondientes a los procesos de contratación, según los procedimientos definidos para el tipo de trámite.
3. Recibir las ofertas y realizar el acto de apertura para la hora y fecha señalada.
4. Realizar el análisis legal y administrativo de las ofertas, para determinar el cumplimiento según las condiciones del cartel y el marco legal aplicable.
5. Analizar el estudio técnico de las ofertas, realizado por la unidad técnica competente o la unidad solicitante, para verificar que se cumplen con las condiciones del cartel y el marco legal aplicable.
6. Elaborar el informe de recomendación para la adjudicación de todos los trámites.
7. Realizar las notificaciones de los procesos de adjudicación, dar los plazos legales vigentes para recibir recursos de apelación a la adjudicación.

8. Tramitar los refrendos u aprobaciones internas de las adjudicaciones junto con la elaboración de la orden de compra.
9. Dar seguimiento a las entregas de los proveedores para verificar el cumplimiento de los plazos acordados en la adjudicación.

Unidad de Gestión Ambiental (UGA)

UGA es la instancia universitaria encargada de coordinar, articular, integrar y promover las iniciativas organizativas, académicas y de proyección hacia la sociedad, relacionadas con la conservación del medio ambiente. Dentro del marco del Proyecto de Mejoramiento Institucional las funciones de la UGA son las de apoyar y colaborar con el Responsable de Gestión Ambiental nombrado por la Rectoría, en la coordinación, articulación e integración de las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.

Serán funciones específicas de la UGA dentro del marco del PMI las siguientes:

1. Supervisar la ejecución y gestión ambiental y social de las iniciativas, llevando a cabo actividades de supervisión de campo en las diferentes áreas afectadas por el desarrollo de los proyectos.
2. **Supervisar la ejecución y gestión ambiental y social de las iniciativas, llevando a cabo las actividades necesarias en el sitio, de acuerdo con: (i) las normas institucionales en material ambiental, (ii) las regulaciones nacionales pertinentes y (iii) las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del Banco Mundial.**
3. Apoyar y capacitar a las instancias que participan en el desarrollo de las iniciativas, en cuanto a la aplicación del MGAS, políticas de salvaguarda y manejo ambiental.
4. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas de salvaguarda y manejo ambiental en las sedes regionales y demás unidades participantes en el desarrollo de las iniciativas.

Serán funciones del RGA las siguientes:

1. El RGA deberá coordinar las labores de gestión ambiental con los profesionales ambientales o regentes ambientales externos relacionados con los proyectos del PMI.
2. El RGA podrá contar, de ser necesario, con el apoyo de un pequeño equipo de trabajo que le permita cumplir las funciones definidas en el MGAS y el PGA.
3. Verificar la evaluación previa a la etapa de diseño de las iniciativas, siguiendo los instrumentos incluidos en el MGAS.

4. Gestionar la obtención de los permisos ambientales y otros requeridos para el desarrollo de las iniciativas de infraestructura.
5. Supervisar la ejecución y gestión ambiental y social de las iniciativas, llevando a cabo actividades de supervisión de campo en las diferentes áreas afectadas por el desarrollo de los proyectos.
6. Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental y social del proyecto.
7. Apoyar y capacitar a la unidad ejecutora, sedes regionales y demás unidades que participan dentro del desarrollo de las iniciativas, en cuanto a la aplicación del MGAS, políticas de salvaguarda y manejo ambiental.
8. Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos y el plan de comunicación e información del MGAS se apliquen en la ejecución del proyecto de forma efectiva.
9. Contratar, de ser necesario, personal de apoyo, por ejemplo regentes ambientales, para realizar la supervisión ambiental de las iniciativas.
10. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente en salud ocupacional y las Políticas de Salvaguarda Ambiental.
11. Coordinar las labores de gestión ambiental con los profesionales ambientales o regentes ambientales externos relacionados con los proyectos del PMI.
12. Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental y social del proyecto
13. Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos y el plan de comunicación e información del MGAS se apliquen en la ejecución del proyecto de forma efectiva
14. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente en seguridad y salud ocupacional y las Políticas de Salvaguardia Ambiental.
15. Contratar, de ser necesario, personal de apoyo, por ejemplo regentes ambientales, para realizar la supervisión ambiental de las iniciativas.

16. Asesorar al Coordinador de la UCPI en la contratación del personal de apoyo necesaria para el área.
17. Otras funciones que se identifiquen como necesarias para cumplir con el MGAS y demás acuerdos realizados para la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Responsable del Plan de Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ)

Las funciones del responsable del PPIQ son:

1. Coordinar con la UCPI que las actividades y proyectos del PPIQ se incorporen al Plan Anual Operativo del PMI.
2. Coordinar con las oficinas institucionales y el coordinador de la UCPI lo referente a la ejecución de los proyectos y acciones del PPIQ incluidos en el POA del PMI.
3. Coordinar con las oficinas institucionales y el coordinador de la UCPI el seguimiento y evaluación de las acciones del PPIQ incluidos en el POA del PMI.
4. Elaborar los informes correspondientes al seguimiento y evaluación de las acciones del PPIQ incluidos en el POA del PMI, y remitirlo a la UCPI.
5. Brindar información a las autoridades universitarias en materia de su competencia, respecto al desarrollo de los proyectos del PPIQ.

Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE)

Cabe resaltar que esta Oficina se constituye en una unidad de apoyo específico para atender las metas de becas de formación docente en el exterior, establecidas en este proyecto. La OAICE promueve el desarrollo académico de la Institución a partir de los beneficios y de las posibilidades que ofrece la internacionalización de la educación superior en el mundo. Como gestora de la formación y la movilidad del personal docente, se encarga de otorgar becas a los solicitantes interesados en realizar estudios de posgrado en el exterior y capacitación a nivel profesional, por medio de becas de corta duración en el marco de las necesidades de formación docente que requiere cada uno de los proyectos.

Dentro de las funciones que realiza se pueden mencionar:

1. Apoyar el desarrollo académico del personal docente en el extranjero.
2. Administrar e implementar el Programa Institucional de Becas al Exterior.
3. Incentivar la cooperación internacional cuando así se requiera.
4. Integrar la participación de la Universidad en programas y convenios de cooperación.

Oficina Jurídica

Esta Oficina se constituye en una unidad de apoyo específico orientado a brindar servicios de asesoría legal y gestión judicial. Depende jerárquicamente de la Rectoría y goza de total independencia para emitir sus pronunciamientos técnico-jurídicos.

Se encarga del amparo de la Institución en procesos judiciales, la emisión de dictámenes, la atención de consultas y de la integración o asistencia a órganos colegiados o comisiones que así lo requieran.

Entre las asesorías que brinda esta Oficina se mencionan las siguientes:

1. Emitir criterio jurídico sobre los contratos de licitación.
2. Elaboración y revisión de contratos por servicios profesionales y contratos laborales.
3. Participación en procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje.

Contraloría Universitaria

Esta oficina se constituye en una unidad de apoyo, es la encargada de llevar a cabo los procedimientos pertinentes para la auditoría interna requerida en el desarrollo del proyecto. Esta Oficina puede incluir las actividades del proyecto en sus planes de trabajo anuales. En caso de que se realicen tales auditorías, las funciones de esta oficina serán:

1. Revisar que se aplique la normativa y las disposiciones técnicas vigentes en los procesos de adquisición, licitación, construcción, remodelación, ampliación, uso, mantenimiento y aseguramiento de la planta física e inmuebles institucionales.
2. Dar a conocer las conclusiones de la auditoría mediante un informe que contemple los elementos y la forma establecida por las Normas para el Ejercicio de la Auditoría (NEA), así como la normativa técnica vigente.
3. Realizar las acciones que se requieran para revisar el grado de avance o cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el informe.

Unidades beneficiadas

Estas son todas las unidades que se verán beneficiadas directamente con la puesta en marcha de las iniciativas a desarrollar. Tienen una participación activa a lo largo de todo el proceso y su principal función es coordinar con la OPLAU, OEPI, OAF, OSUM, OAICE y OJ, los requerimientos de las tareas a desarrollar, según corresponda a lo establecido en el cronograma de ejecución de los proyectos y a la especificidad de cada una de estas Oficinas.

2.1.2. Universidad Nacional

La Universidad Nacional es una Institución de derecho público que goza de autonomía plena en materia de gobierno de administración y de organización. Está facultada para darse su propia organización y reglamentación, y hacer pleno uso de su libertad para decidir sobre los asuntos que le competen.

Dentro de sus fines primordiales, se pueden citar los siguientes:

- a. Contribuir al fortalecimiento de la Identidad nacional y al desarrollo de una cultura propia al servicio de la paz y de la libertad;
- b. crear, cultivar y difundir el conocimiento en las ciencias, las letras, las artes y todas las manifestaciones de la cultura que le sean asequibles;
- c. lograr el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria y promover una formación humanística;
- d. promover y generar propuestas de transformación social y de desarrollo integral para el logro de una sociedad próspera, justa y libre;
- e. contribuir al perfeccionamiento de la democracia plenamente participativa.

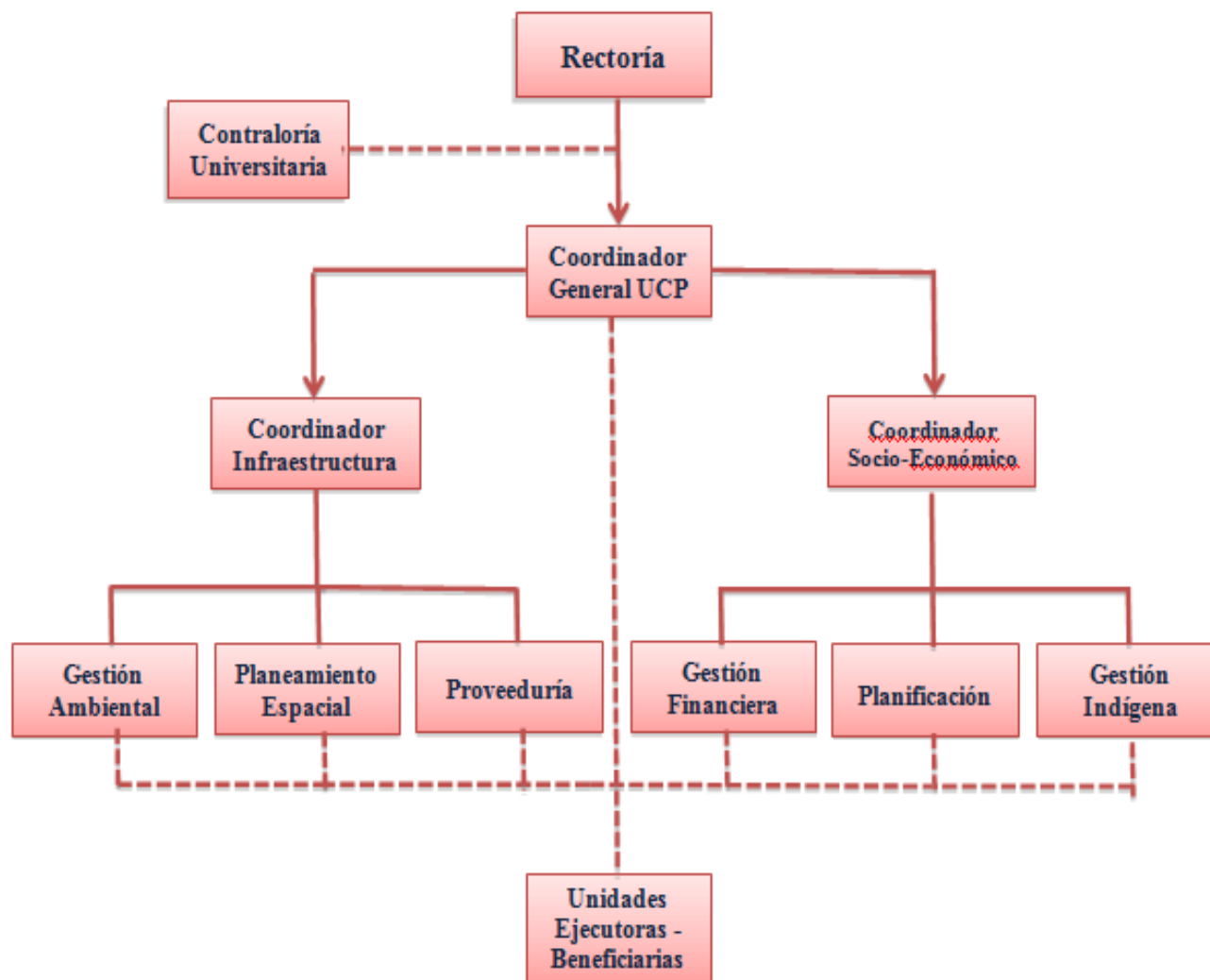
La UNA recoge lo mejor del pensamiento latinoamericano de la época, y se define como “Universidad Necesaria”, con lo que marca el rumbo como una institución al servicio de los sectores menos privilegiados de la sociedad costarricense, al ofrecer igualdad de posibilidades de acceso a la educación superior.

Congruente con su vocación de “Universidad Necesaria” –tal como fue concebida desde su fundación-, la UNA garantiza que las oportunidades de estudio y de desarrollo integral que ofrece lleguen a todos los sectores de la sociedad costarricense, a través del sistema de becas.

En cuanto a lo que corresponde al Gobierno Universitario, la dirección, gobierno y administración de la Universidad Nacional, estarán a cargo de la Asamblea Universitaria, de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario, de la Rectoría y de los otros órganos que establece el Estatuto Orgánico.

Organización para la ejecución del Proyecto

Diagrama 2: Estructura organizativa interna del proyecto en la Universidad Nacional



La estructura organizativa que se establecerá para la ejecución del proyecto se detalla a continuación; así como las funciones de cada una de las unidades que participan

Unidad de Coordinación de Proyecto Institucional (UCPI)

Se creará una **Unidad de Coordinación de Proyecto Institucional (UCPI)** adscrita a la Rectoría, que fungirá como gestora y administradora del Plan de Mejoramiento Institucional y como interlocutora con la **Unidad Coordinadora General del Proyecto** ubicada en CONARE, con la Comisión Técnica de Gobierno, con el Banco Mundial y con el Comité de Seguimiento y Evaluación Asimismo se designará un funcionario enlace entre la Rectoría y la UCPI que fungirá como asesor y vínculo directo de la Rectoría.

Estará dirigida por un(a) **Coordinador(a) de Proyecto** que la representa ante la Rectoría y es el enlace con las instancias arriba indicadas. Su equipo de trabajo estará integrado por: un(a) **Coordinador(a) de Infraestructura**, un(a) **Coordinador(a) Socio-económico(a)** y un(a) asistente – secretario(a), así como por al menos un(a) responsable destacado(a) (RD) en el Programa de Gestión Financiera (PGF), la Proveduría Institucional (PI), el Área de Planificación Económica (APEUNA), el Área de Planeamiento Espacial (APE), el Programa UNA-Campus Sostenible y las Direcciones de Área. Todos los miembros del equipo tendrán una dedicación a tiempo completo en la ejecución de sus funciones, las cuales se detallan en adelante.

La UCPI tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Velar por la correcta organización e integración de las iniciativas en sus ámbitos académico, estudiantil y administrativo, con el propósito de alcanzar las metas establecidas, para lo cual coordinará con los responsables de las iniciativas y con los RD.
- b. Coordinar con APEUNA y el PGF la formulación del Plan Operativo Anual – Presupuesto (Plan de Inversión) del PMI y su correspondiente seguimiento y evaluación.
- c. Cuidar por la incorporación de las actividades del Plan para Pueblos Indígenas Quinquenal en los planes operativos anuales.
- d. Validar y coordinar con la Proveduría Institucional, el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi) y las unidades beneficiarias del proyecto la elaboración de los planes de adquisición y los términos de referencia para la contratación de las obras, los bienes y los servicios requeridos, así como la ejecución de procedimientos de contratación.
- e. Coordinar al equipo de profesionales del Prodemi, responsable del proceso de supervisión y seguimiento de la ejecución de las obras.
- f. Coordinar con la Proveduría Institucional el cierre de los contratos.
- g. Coordinar con la PI para que ésta gire la orden de inicio del contrato.
- h. Coordinar con las unidades beneficiarias del proyecto y la Junta de Becas los procesos relacionados con la asignación y seguimiento de las becas de posgrado y de capacitaciones en el exterior.
- i. Velar por la ejecución de los recursos financieros provenientes del Gobierno – Banco Mundial, en concordancia con los cronogramas establecidos.
- j. Coordinar con el PGF la gestión fiduciaria del proyecto.
- k. Coordinar con el APEUNA, la construcción y el monitoreo de los indicadores del PMI.

- l. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del proyecto y su integración con los informes financieros.
- m. Informar sobre los resultados del proceso de monitoreo y seguimiento a la Rectoría y a las partes interesadas.
- n. Tramitar toda solicitud de “no objeción” con el Banco.
- o. Apoyar a los responsables de la gestión ambiental y social, a fin de asegurar que el proyecto cumpla con la normativa nacional (ambiental, municipal, salud ocupacional, salud, otros), las políticas de salvaguarda ambiental e indígena, con el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto, los planes de gestión ambiental y apoyar a los responsables de la gestión ambiental, social para una efectiva implementación del proyecto.
- p. Tramitar toda solicitud de “no objeción” con el Banco.

Contraloría Universitaria (auditoría interna)

La Contraloría Universitaria es el órgano fiscalizador y asesor que evalúa en forma Independiente, sistemática y posterior, los procesos universitarios dentro del campo de su competencia de acuerdo con la normativa vigente.

Son funciones de la Contraloría Universitaria:

- a. Asesorar al Consejo Universitario, al Rector y a su Gabinete, a los Decanos, a los Directores de Unidades Académicas y a las instancias colegiadas de Facultades y Unidades Académicas, en todos los asuntos que competen a la Contraloría;
- b. Verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico, los acuerdos del Consejo Universitario, los reglamentos y las normas de la Universidad, así como de las leyes pertinentes, en lo que se refiere al buen uso y administración del patrimonio de la Institución;
- c. Evaluar en forma sistemática, independiente y posterior las operaciones administrativas, administrativo académicas, financieras, contables y las que determine la normativa vigente, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la Universidad Nacional;
- d. brindar servicios de auditoría, tanto preventivos como correctivos;
- e. presentar anualmente al Consejo Universitario un plan de trabajo de conformidad con la normativa vigente y el proyecto de presupuesto que consigne los recursos requeridos para llevarlo a cabo;
- f. otras funciones que dimanen de este Estatuto Orgánico y de la Reglamentación vigente.

Área de Planificación Económica (APEUNA)

El área de Planificación Económica está adscrita a la Vicerrectoría de Desarrollo, es el órgano técnico asesor y coordinador del Sistema de Planificación Universitaria. El Sistema de Planificación de la Universidad Nacional lo constituye el conjunto de órganos encargados de realizar los procesos permanentes de planeamiento.

Las funciones de APEUNA bajo el marco del Proyecto son:

- a. Velar por la vinculación del PMI con el Plan Estratégico Institucional y ejecutar las acciones del PMI que le corresponden bajo la iniciativa UNA-11.
- b. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes anuales operativos del proyecto, en coordinación con sus ejecutores académicos y administrativos.
- c. Apoyar la construcción y seguimiento de los indicadores del PMI, conforme lo demande la Unidad Coordinadora, en coordinación con las instancias correspondientes.
- d. Apoyar la formulación de los informes de seguimiento y evaluación del PMI.

Programa de Gestión Financiera (PGF)

El Programa de Gestión Financiera es una unidad administrativa adscrita a la Vicerrectoría de Desarrollo. Es un programa administrador, asesor y controlador en materia financiera de los fondos de la Universidad Nacional.

Bajo el marco del Proyecto el PGF apoyará a la Unidad Coordinadora en las funciones de gestión presupuestaria y financiera del proyecto, a saber:

- a. Recaudar, custodiar y controlar los recursos financieros que aporta el Gobierno para la ejecución del Proyecto, así como los recursos de contrapartida institucional.
- b. Mantener los registros presupuestarios y contables conforme con las normas que establece la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria, el Manual Operativo y las normas y procedimientos contables generalmente aceptados.
- c. Definir y dar seguimiento, en coordinación con la Unidad Coordinadora, a los indicadores de desempeño de las distintas iniciativas.
- d. Elaborar los informes financieros requeridos en el Manual Operativo y por las instancias que lo demanden, respecto al flujo de ingresos y egresos relacionados con la ejecución de las iniciativas.
- e. Brindar asistencia a las autoridades respectivas en materia de su competencia, respecto al desarrollo de las iniciativas.

- f. Dictar normas de control y procedimientos sobre el manejo de los fondos para su atención por parte de las unidades beneficiarias de las iniciativas.

Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi)

Es la oficina adscrita a la Vicerrectoría de Administración, encargada de preparar propuestas para los planes de desarrollo espacial e Infraestructura de la Universidad. Sus funciones serán:

- a. Asesorar y coordinar con las autoridades y ejecutores de las iniciativas respecto al desarrollo de las obras de infraestructura a construir o remodelar.
- b. Realizar los estudios requeridos para la planificación y el diseño de las obras que se ejecutarán bajo el marco del proyecto.
- c. Planificar las obras de infraestructura que se construirán y remodelarán, así como el diseño y adquisición del mobiliario, en coordinación con las unidades beneficiarias de las iniciativas.
- d. Gestionar los permisos necesarios para la construcción y remodelación de las obras, mediante la coordinación de los requerimientos técnicos, ambientales y funcionales con las entidades nacionales pertinentes.
- e. Elaborar los estudios de factibilidad, anteproyectos, diseños, planos de construcción, especificaciones técnicas, estudios de impacto ambiental y otros documentos necesarios para las licitaciones de construcción y remodelación de las obras de infraestructura y su amueblamiento.
- f. Participar mediante un equipo de profesionales destinado exclusivamente a estas funciones, en la supervisión y seguimiento de la ejecución de las obras de construcción y remodelación a realizar. Este equipo trabajará bajo la coordinación de la UCPI.
- g. Diseñar e implementar un sistema de programación y control que le permita cumplir con los plazos y prioridades establecidas en las construcciones y adquisiciones que comprenden las iniciativas.
- h. Coordinar con la UCPI y las instancias correspondientes los aspectos administrativos relacionados con la programación y ejecución de las obras.
- i. Destacar entre sus funciones, un grupo de profesionales para desarrollar las siguientes actividades técnicas, bajo la coordinación y responsabilidad del Coordinador de Infraestructura y Adquisiciones de la UCPI.
- j. La supervisión del avance de los proyectos y el control de la calidad de los materiales, la mano de obra y el equipo y vigilar el cumplimiento de las correspondientes

especificaciones técnicas, las normas generales y demás documentos contractuales de las obras en proceso de ejecución.

- k. El estudio y recomendación de la adjudicación, en los aspectos técnicos, de las licitaciones para la construcción y remodelación de obras y cuando corresponda, para la adquisición de bienes.
- l. Efectuar las recepciones provisionales y finales de cada obra concluida y levanta el acta correspondiente.
- m. La supervisión para que en los procesos de construcción se cumpla con la gestión ambiental y social de las iniciativas y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto.
- n. Coordinar el desarrollo de las iniciativas con el responsable ambiental.

Proveduría Institucional

Es la instancia técnica y profesional, que planea y ejecuta el abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional en cumplimiento de las normativas vigentes.

Dirige, administra y ejecuta todos los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme con el ordenamiento jurídico establecido, las disposiciones legales y administrativas vigentes y el Manual de Adquisiciones del Proyecto. Durante el proyecto asumirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para el Proyecto, el cual deberá ser aprobado por el Banco y revisado por lo menos una vez al año.
- b. Coordinar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto y mantener un archivo actualizado sobre cada uno de ellos.
- c. Adecuar conjuntamente con la UCPI y la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, así como los términos de referencia para la contratación de consultorías, cuyas especificaciones técnicas deberán ser preparadas por los responsables de las iniciativas.
- d. Participar en la recepción y actos de apertura de ofertas en los procesos de licitación o de selección de consultores y levantar las actas respectivas.
- e. Asistir a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas y a los Comités de Selección de Consultores en los procesos de evaluación y selección correspondientes, en aspectos relacionados con el uso de las normas y procedimientos de adquisiciones y selección de consultores del Banco Mundial.
- f. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- g. Tramitar las adjudicaciones correspondientes.

Responsable ambiental

Tendrá a su cargo la gestión ambiental y social del proyecto, para lo cual velará porque las iniciativas se ejecuten de acuerdo con: (i) las normas institucionales en material ambiental, (ii) las regulaciones nacionales pertinentes y (iii) las políticas de salvaguarda ambiental y social del Banco Mundial.

El responsable de gestión ambiental (RGA) supervisa, verifica en el campo, orienta y asegura el desarrollo de las iniciativas de conformidad con las normativas arriba indicadas. Para ello podrá contar con el apoyo de profesionales ambientales o regentes ambientales externos; realiza las siguientes funciones:

- a. Verificar que las iniciativas sean evaluadas previo a la etapa de diseño, siguiendo los instrumentos de verificación incluidos en el MGAS.
- b. Obtener los permisos ambientales necesarios para el desarrollo de obras de infraestructura.
- c. Supervisar la ejecución y gestión ambiental y social de las iniciativas, llevando a cabo, actividades de supervisión de campo en los sitios de las obras.
- d. Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental y social del proyecto.
- e. Apoyar y capacitar a la UCPI y a las unidades que participan en el desarrollo de las iniciativas, en cuanto a la aplicación del MGAS, políticas de salvaguarda y manejo ambiental.
- f. Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos, plan de comunicación y de información del MGAS se apliquen en la ejecución del proyecto de forma eficiente y eficaz.
- g. Coordinar con la UCPI la contratación del personal de apoyo necesario, como regentes ambientales, para realizar la adecuada supervisión ambiental de las iniciativas.
- h. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente en salud ocupacional y las Políticas de Salvaguarda Ambiental.
- i. Otras funciones que se identifiquen como necesarias para cumplir con el MGAS y demás acuerdos realizados para la implementación del proyecto.

Responsable indígena

El responsable destacado de pueblos indígenas (RDPI) realizará sus funciones en las Direcciones de Investigación y Extensión, a saber:

- a. Elaborar el plan de acción para la formulación del Plan Quinquenal para Pueblos Indígenas (PPIQ) en coordinación con la UCPI y el RPI de las otras universidades.
- b. Velar por la conformación de la Comisión de Enlaces Indígenas para la formulación, ejecución y monitoreo del PPIQ y coordina con ella los distintos procesos.
- c. Coordinar con otros actores universitarios y las oficinas existentes (admisiones, vida estudiantil, becas y asistencia socioeconómica, entre otras) la incorporación y ejecución de actividades relacionadas con pueblos indígenas bajo el marco del PPIQ.
- d. Preparar y consultar el PPIQ, el cual contendrá acciones universitarias e interuniversitarias, en coordinación con las RDPI de las otras universidades participantes en el proyecto.
- e. Coordinar con la UCPI y las instancias correspondientes a lo interno de la universidad la incorporación en los planes anuales de los objetivos operativos y actividades específicas para el cumplimiento del Plan Quinquenal Indígena.
- f. Brindar informes de ejecución al Coordinador General del Proyecto (CONARE) para su integración en un solo informe que será remitido al Banco.
- g. Coordinar con el (la) especialista social del Banco las misiones de supervisión para dar seguimiento a los procesos y actividades relacionadas con el PPIQ.
- h. Coordinar la Comisión de RDPI en CONRE durante el año en que preside la Universidad Nacional.

Asesoría Jurídica (AJ)

La Asesoría Jurídica es un órgano de carácter consultivo, que brinda asesoramiento jurídico y realiza actividades de control preventivo orientado a informar a la administración activa de eventuales riesgos jurídicos. También le corresponde la dirección de los procesos judiciales en los que participa como actora o demandada la Universidad Nacional, así como brindar servicios en el campo de la abogacía y el notariado.

Unidades beneficiadas (iniciativas y proyectos)

Se refiere a todas aquellas unidades que serán beneficiadas por la aprobación e implementación del Proyecto “Programa de Mejoramiento de la Educación Superior”, con recursos provenientes del Banco Mundial así como con la contrapartida universitaria.

El cuadro siguiente resume las unidades beneficiarias, las cuales tendrán como principal función la gestión académica de las iniciativas, así como la coordinación con la UCPI y los RD de los requerimientos de las actividades a desarrollar, conforme con lo establecido en el cronograma de ejecución de las iniciativas. Asimismo deben llevar registros oportunos sobre los indicadores propuestos.

Cuadro 1: Unidades ejecutoras o beneficiarias directas de las iniciativas

Iniciativas	Unidades participantes
UNA01- Emprendedurismo e innovación	Programa UNA-Emprendedores, Escuela de Ciencias Agrarias, Escuela de Planificación y Promoción Social, Escuela de Economía
UNA02-Educación permanente	Programa UNA-Educación Permanente, Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, Escuela de Informática, Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)
UNA03-Cadena de abastecimiento y logística	Escuela de Informática, Escuela de Matemática, Escuela de Administración, Escuela de Relaciones Internacionales, Centro de Investigación en Política Económica (CINPE)
UNA04-Radiaciones ionizantes y no ionizantes	Departamento de Física
UNA05-Gestión y mediación pedagógica	Decanato CIDE, División de Educología, División de Educación Básica, División de Educación Rural, División de Educación para el Trabajo, Instituto de Educación e Investigación para la Niñez y la Adolescencia (INEINA)
UNA06-Construcción de procesos artísticos	Decanato Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA), Escuela de Danza, Escuela de Música, Escuela de Artes Escénicas y Escuela de Arte y Comunicación Visual
UNA07-Bioprosesos, salud y producción más limpia	Escuela de Química, Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET), Escuela de Biología y Departamento de física
UNA08-Movimiento humano y salud complementaria	Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, Escuela de Ciencias Ambientales
UNA09-Cambio climático y desarrollo	Instituto de Investigación en Servicios Forestales (INISEFOR), Escuela de Ciencias Agrarias, Instituto de Conservación y Manejo de Vida Silvestre (ICONVIS), Escuela de Química, Escuela de Economía, Escuela de Planificación y Promoción Social, Escuela de Geografía, Escuela de Psicología, Departamento de Física y Escuela de Biología
UNA10-Desarrollo integral del estudiante	Centro de Estudios Generales, Dirección de Docencia, Vicerrectoría de Vida Estudiantil
UNA11- Pertinencia y calidad	Dirección de Docencia, Dirección de Investigación, Dirección de Extensión, Vicerrectoría de Desarrollo

2.1.3. Universidad Estatal a Distancia

La Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI), es la responsable de planificar, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con las iniciativas de la UNED para el fortalecimiento del modelo de educación a distancia y que están contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

La UCPI estará adscrita a la Rectoría, su organización se realizará en red, aprovechando la capacidad instalada de la Universidad, evitando duplicaciones y asegurando la sostenibilidad del proyecto.

Desde la perspectiva en red, la UCPI será conducida por un coordinador quien representa a la UCPI ante la Rectoría y es el enlace ante la Coordinación General de Proyecto del CONARE. A su vez, se contará con un equipo de trabajo distribuido en las siguientes áreas:

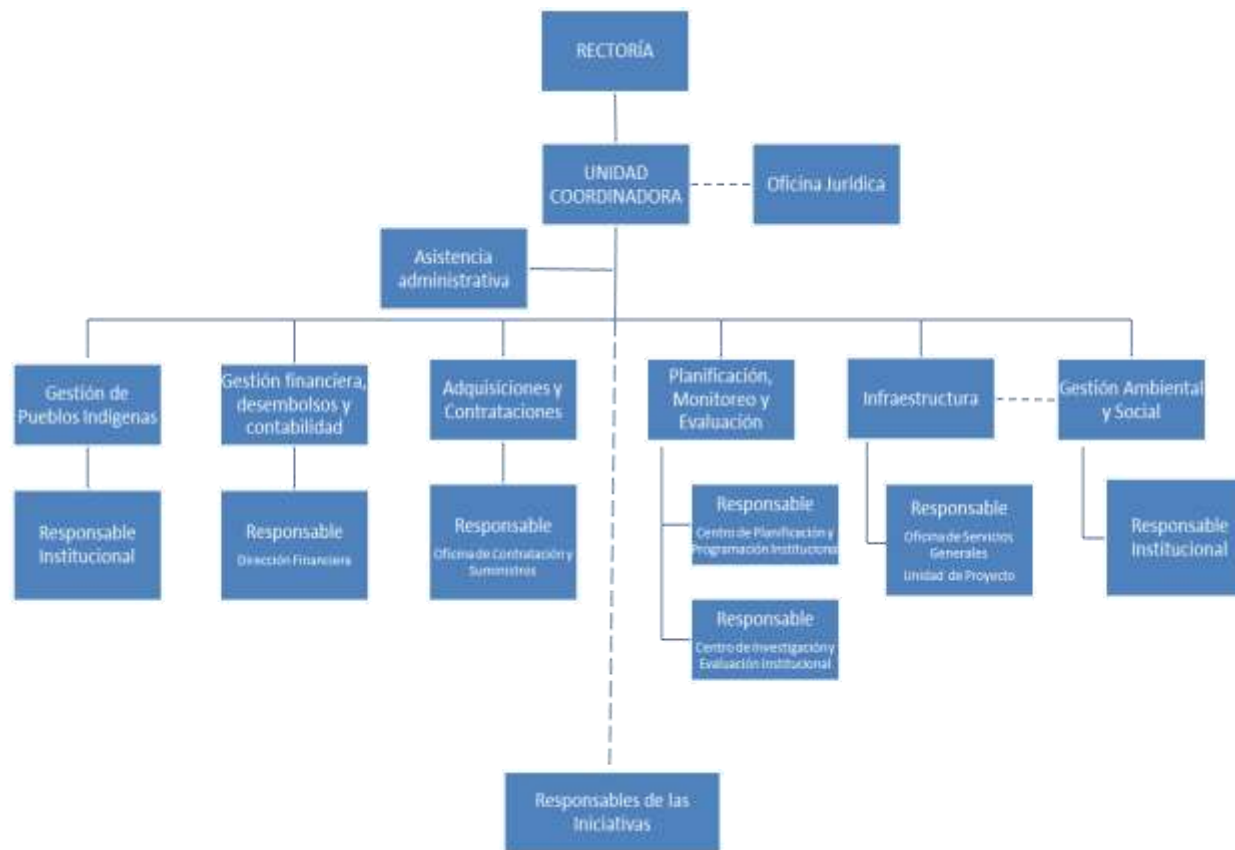
1. Gestión Financiera, Desembolsos y Contabilidad
2. Infraestructura
3. Contratación y Suministros
4. Planificación, Monitoreo y Evaluación
5. Gestión Ambiental y Social
6. Gestión de Pueblos Indígenas

Además, se designará un responsable institucional por cada iniciativa, con los que la coordinación trabajará de forma conjunta.

En materia jurídica, la Oficina Jurídica de la Universidad asesorará a la UCPI según los procedimientos operativos establecidos.

A continuación, se presenta la estructura organizativa; posteriormente se enumeran las funciones de la UCPI y de cada una de las áreas que la conforman.

Diagrama 3: Estructura organizativa interna del proyecto en la Universidad Estatal a Distancia



Fuente: Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica

Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI)

La UCPI tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la implementación de las iniciativas contenidas en el PMI que estén consideradas como listas para su implementación, incluyendo su gestión financiera, contable, de tesorería, de desembolsos, y de adquisiciones y contrataciones.
2. Preparar el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones correspondientes al PMI.
3. Representar a la Universidad como interlocutor técnico ante la Coordinación General de Proyecto en CONARE.
4. Actuar como interlocutor ante el Banco sobre la implementación del PMI, particularmente con respecto a solicitudes de no objeción e informes de monitoreo.
5. Monitorear los indicadores de seguimiento del PMI y sus iniciativas.
6. Producir los informes de seguimiento de los indicadores de las iniciativas del PMI.

7. Elaborar el informe integrado que se requiere para la evaluación del proyecto.
8. Coordinar con los responsables de cada iniciativa la ejecución de las distintas actividades.
9. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las salvaguardas ambiental e indígena.
10. Apoyar al responsable de la gestión ambiental y social para que se cumpla con la normativa nacional (ambiental, municipal, salud ocupacional, salud, otros), las políticas de salvaguarda ambiental y social, el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto y el Plan de Gestión Ambiental.
11. Apoyar al responsable de la Gestión de Pueblos Indígenas.
12. Informar periódicamente a la Rectoría sobre los resultados alcanzados en cada una de las iniciativas o subproyectos.
13. Gestionar cualquier otra acción requerida para una adecuada implementación del PMI.

Área de Contratación y Suministros

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Ejecutar los procedimientos de contratación administrativa según el marco normativo aplicable.
2. Brindar el asesoramiento a la UCPI en lo relacionado a la materia de contratación administrativa.
3. Rendir los informes correspondientes según las necesidades de la UCPI.

La ejecución de estas funciones le corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros.

Área de Gestión Financiera, Desembolsos y Contabilidad

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Elaborar el presupuesto del plan anual de inversiones.
2. Controlar la ejecución del presupuesto siguiendo las normas establecidas por los órganos competentes.
3. Llevar el registro contable según la programación de los proyectos respectivos, así como del mantenimiento de los registros, incluyendo el mantenimiento de un inventario de activos fijos para el proyecto.
4. Establecer el control contable global y por iniciativas, según las definidas en el PMI.
5. Mantener registros detallados de las transacciones realizadas en el proyecto.
6. Revisar y aprobar los documentos que respaldan los desembolsos.
7. Efectuar los pagos por los diferentes bienes y servicios.
8. Preparar la información financiera pertinente.
9. Controlar los activos fijos, inventarios de materia prima, materiales, suministros y cualquier otro bien de la Universidad.
10. Gestionar el flujo de caja (incluyendo procesamiento de pagos y envío de solicitudes de desembolso al Banco).

11. Rendir los informes correspondientes según las necesidades de la UCPI.

La ejecución de estas funciones le corresponde a la Dirección Financiera.

Área de Infraestructura

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Programar las actividades de cada una de las iniciativas definidas en el PMI.
2. Coordinar conjuntamente con los responsables de los subproyectos las especificaciones técnicas de cada iniciativa de acuerdo a su naturaleza (infraestructura y equipamiento).
3. Elaborar los presupuestos de obras, equipamiento, y mantenimiento.
4. Ejecutar los procedimientos de construcción y equipamiento según las especificaciones definidas.
5. Supervisar y asesorar en los procesos de construcción, equipamiento mantenimiento.
6. Cumplir con la adecuada gestión ambiental y social de las iniciativas y con el Marco de gestión ambiental y social (MGAS) del proyecto.
7. Coordinar con el área de Gestión Ambiental y Social el desarrollo de las iniciativas.
8. Rendir los informes correspondientes según las necesidades de la UCPI.

La ejecución de estas funciones le corresponde a la Oficina de Servicios Generales, Unidad de Proyectos.

Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación

El Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación, se distingue por contener dos niveles, la planificación y el monitoreo y la evaluación permanente de las iniciativas y el PMI, en relación a sus avances e impacto como proyecto.

Planificación

Ejecuta las siguientes funciones:

1. Asesorar a la coordinación, áreas y responsables de las iniciativas en el tema de planificación.
2. Coordinar con la UCPI la elaboración del Plan Anual de Inversiones del PMI.
3. Elaborar el informe de seguimiento del Plan Anual de Inversiones del PMI.

La ejecución de estas funciones le corresponde al Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI).

Monitoreo y evaluación

Ejecuta las siguientes funciones:

1. Asesorar a la coordinación, áreas y líderes de iniciativa en el tema de evaluación y seguimiento.
2. Preparación de informes evaluativos a la coordinación de la UCPI y responsables de las iniciativas.
3. Dar seguimiento a los indicadores de desarrollo y del PMI, a través de informes periódicos.
4. Establecer un sistema de indicadores por iniciativa, especificando el estado e impacto a nivel institucional.

La ejecución de estas funciones le corresponde al Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI).

Área de Gestión Ambiental y Social

El Área de Gestión Ambiental y Social, será responsable de velar para que las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con: (i) las normas institucionales en materia ambiental, (ii) las regulaciones nacionales pertinentes y (iii) las políticas de salvaguarda ambiental y social.

La unidad coordinadora contará con un responsable de gestión ambiental (RGA) –quien será responsable de supervisar, verificar en el campo, orientar y asegurar el desarrollo de las iniciativas de acuerdo a las normativas indicadas arriba.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Verificar que las iniciativas se pre evalúen siguiendo los instrumentos de verificación incluidos en el MGAS.
2. Gestionar y dar seguimiento a los permisos ambientales y demás, necesarios para el desarrollo de las iniciativas de infraestructura.
3. Supervisar la ejecución y gestión ambiental y social de las iniciativas, llevando a cabo, actividades de supervisión de campo en los diferentes entes regionales.
4. Preparar informes mensuales, semestrales y anuales de la gestión ambiental y social del proyecto y entregarlos a la UCPI.
5. Apoyar y capacitar a la UCPI, CeU y demás unidades que participan dentro del desarrollo de las iniciativas, en cuanto a la aplicación del MGAS, políticas de salvaguarda y manejo ambiental.
6. Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos, plan de comunicación y de información del MGAS se apliquen en la ejecución del proyecto de forma eficiente.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente, en salud ocupacional y de las políticas de salvaguarda ambiental.
8. Otras funciones que le designe la UCPI y que se consideren necesarias para cumplir con el MGAS y demás acuerdos realizados para la implementación del proyecto.

Área de Gestión de Pueblos Indígenas

El Área de Gestión de Pueblos Indígenas contará con un responsable de pueblos indígenas (RPI) quien será el encargado de coordinar a lo interno de la Universidad y en conjunto con las Universidades Públicas adscritas al CONARE, la elaboración y ejecución del Plan para Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ).

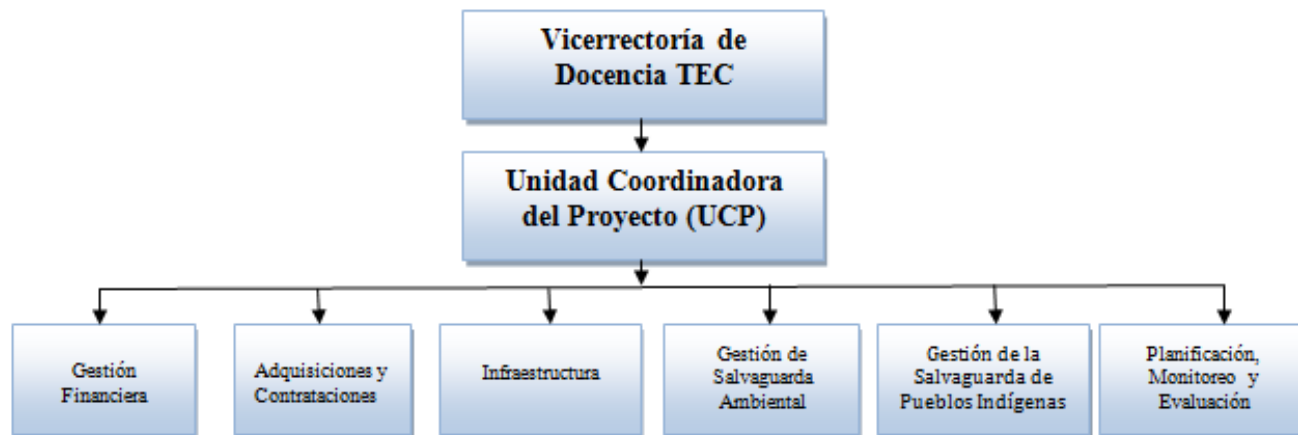
Sus principales funciones son las siguientes:

1. Coordinar con las instancias internas de la Universidad (Vida Estudiantil, Investigación y Extensión) la elaboración de una propuesta de actividades para incluirse en el PPIQ.
2. Elaborar el plan de acción para la formulación del PPIQ en coordinación con la UCPI y el RPI de las otras universidades.
3. Velar por la conformación de la Comisión de Enlaces Indígenas para la formulación, ejecución y monitoreo del PPIQ, de acuerdo con lo establecido en el MPPI.
4. Preparar y consultar, en conjunto con los RPI de las otras universidades, el PPIQ.
5. Coordinar con la UCPI y las instancias correspondientes, a lo interno de la universidad, la incorporación en los planes anuales operativos de las actividades específicas para el cumplimiento del PPIQ.
6. Preparar informes semestrales y anuales de la gestión de pueblos indígenas a y entregarlos a la UCPI.
7. Coordinar con el (la) especialista social del Banco las misiones de supervisión para dar seguimiento a los procesos y actividades relacionadas con el PPIQ.
8. Coordinar la Comisión de RPI del CONARE durante el año en que preside la Universidad.
9. Otras funciones que le designe la UCPI y que se consideren necesarias para cumplir con el MPPI y demás acuerdos realizados para la implementación del proyecto.

2.1.4. Instituto Tecnológico de Costa Rica

Para la ejecución del proyecto “Mejoramiento de la Educación Superior”, el Instituto Tecnológico de Costa Rica establecerá una unidad *ad hoc* para coordinar todo lo relativo al seguimiento y control de la ejecución de los diferentes componentes. (Unidad Coordinadora del Proyecto, UCPI).

Diagrama 4: Estructura organizativa interna del proyecto en Instituto Tecnológico de Costa Rica



Unidades y áreas: definición, composición y funciones

Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI)

La Unidad Coordinadora del Proyecto es una unidad técnico-administrativa responsable de planificar, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con las iniciativas del ITCR para el mejoramiento de la educación, contenidas en el PMI.

Además se constituye el instrumento idóneo para la ejecución y seguimiento del AMI, convenio acordado entre ITCR y el Gobierno de Costa Rica.

Funciones:

1. Brindar asesoría técnica, en materia de su competencia, a la Rectoría.
2. Gestionar la implementación de las iniciativas contenidas en el PMI.
3. Preparar el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Representar a la Universidad como interlocutor técnico.
5. Monitorear los indicadores de seguimiento del AMI y sus iniciativas.
6. Producir los informes de seguimiento de los indicadores de las iniciativas del AMI, descritos en el PMI.
7. Coordinar con los responsables de cada Iniciativa la ejecución de las distintas actividades, incluyendo la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de licitación de obras y equipos, selección de consultores, becarios, pasantes, profesores visitantes, etc.
8. Gestionar los aspectos relacionados con las políticas de salvaguarda ambiental e indígena.
9. Otras funciones que se identifiquen como necesarias para cumplir con la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Composición:

La UCPI estará adscrita a la Vicerrectoría de Docencia. Contará con una coordinación general y el apoyo administrativo logístico. El coordinador general es el Vicerrector(a) de Docencia, quien coordinará con los responsables de cada iniciativa y los responsables de cada área de trabajo. Se considerarán las siguientes áreas de trabajo: i. Gestión financiera, ii. Adquisiciones y contrataciones, iii. Infraestructura, iv. Gestión de Salvaguarda ambiental, v. Gestión de la salvaguarda de pueblos indígenas vi. Planificación, monitoreo y evaluación. La UCPI utilizará la capacidad instalada del ITCR, reforzando las áreas supracitadas con el personal y el equipo respectivo

Coordinador general:

Lidera el proyecto en su integralidad, siendo la instancia que aporte a la gestión de las iniciativas, su planificación y evaluación.

Funciones:

1. Gestionar la ejecución de las iniciativas en el AMI.
2. Articular y coordinar con las instancias del ITCR responsables de las iniciativas.
3. Dar seguimiento a los procesos de las áreas de trabajo responsables.
4. Solicitar y evaluar los informes del estado de los proyectos del ITCR.
5. Programar integralmente las acciones del PMI.
6. Elaborar un portafolio de proyectos que garantice el control y seguimiento de los proyectos definidos por el PMI.
7. Asegurar que el proyecto cumpla con la normativa nacional aplicable, Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social, con el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto, Plan de Gestión Ambiental (PGA), Plan para Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ) y apoyar a los responsables de la gestión ambiental y social para una efectiva implementación del proyecto.
8. Elaborar en conjunto con las áreas de trabajo el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Representar al ITCR en aquellas actividades técnicas relacionadas con la ejecución del proyecto, con responsabilidad directa ante el Rector y sin perjuicio de la representación legal que corresponde a este funcionario.
10. Otras funciones que se identifiquen en la UCPI como necesarias para cumplir con la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Áreas: definición y funciones

A continuación se señalan las funciones por cada una de las áreas que conforman la Unidad Ejecutora (figura 3).

Área de Gestión Financiera (Departamento de Financiero Contable)

Es el área encargada de gestionar los aspectos financieros, contables y de los respectivos desembolsos según la programación definida en el Plan Operativo Anual del Proyecto (POA) y de acuerdo con el Manual Operativo, (MO).

Funciones:

1. Llevar el registro contable según la programación de las iniciativas correspondientes.
2. Establecer el control contable global y por las iniciativas correspondientes definidas en el PMI.
3. Mantener registros detallados de las transacciones realizadas en cada una de las iniciativas.
4. Revisar y aprobar los documentos que respaldan los desembolsos de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos en el Manual Operativo.
5. Efectuar los pagos por la adquisición de los diferentes bienes y servicios
6. Llevar un control de los activos fijos y de cualquier otro recurso material del Instituto asignado a las iniciativas.
7. Controlar la ejecución del presupuesto siguiendo las normas aplicables.
8. Rendir los informes correspondientes según las necesidades de la UCPI.
9. Otras funciones que se identifiquen en el área como necesarias para cumplir con la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Área de Contratación y Suministros (Departamento de Aprovisionamiento)

Es el área encargada de la tramitación correspondiente de las contrataciones y adquisiciones de servicios y bienes del PMI, de acuerdo con el Manual Operativo (MO).

Funciones:

1. Ejecutar los procedimientos de contratación administrativa según el marco normativo aplicable.
2. Brindar el asesoramiento a la UCPI en lo relacionado con la materia de contratación administrativa.
3. Rendir los informes correspondientes según las necesidades de la UCPI.
4. Proporcionar la información requerida para supervisión y control correspondiente.
5. Otras funciones que se identifiquen en el área como necesarias para cumplir con la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Área de infraestructura (Oficina de Ingeniería)

Es el área encargada de coordinar la ejecución de las obras de infraestructura de las iniciativas del PMI, así como de coordinar con el área de Gestión Ambiental y Social.

Funciones:

1. Programar las actividades de cada uno de las iniciativas definidas en el PMI.
2. Elaborar los diseños y planos constructivos de las iniciativas del PMI, en coordinación con los responsables de las iniciativas y de otras instancias técnicas según los requerimientos.
3. Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas de cada iniciativa de acuerdo con su naturaleza (infraestructura y equipamiento), en coordinación con los responsables de las iniciativas y de otras instancias técnicas según los requerimientos.
4. Elaborar los presupuestos de las obras y el equipamiento.
5. Ejecutar los procedimientos de control del proceso constructivo, según las especificaciones definidas.

6. Rendir los informes correspondientes según las necesidades de la UCPI.
7. Coordinar, supervisar y asesorar en los proceso de construcción, equipamiento y mantenimiento a fin de cumplir con la adecuada gestión ambiental y social de las iniciativas y con el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del PMI.
8. Otras funciones que se identifiquen en el área como necesarias para cumplir con la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Área de Gestión Ambiental y Social

El área de Gestión Ambiental y Social, será responsable de garantizar que las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con: (i) las normas institucionales en material ambiental, (ii) las regulaciones nacionales pertinentes y (iii) las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del Banco Mundial. Habrá un responsable del área, que podrá apoyarse en un equipo de profesionales para cumplir con las funciones definidas.

Funciones:

1. Verificar que las iniciativas sean evaluadas previo a la etapa de diseño, siguiendo los instrumentos de verificación incluidos en el MGAS
2. Obtener los permisos ambientales y demás necesarios para el desarrollo de las iniciativas de infraestructura.
3. Supervisar la ejecución y gestión ambiental y social de las iniciativas, llevando a cabo las actividades necesarias en el sitio.
4. Preparar informes de la gestión ambiental y social del PMI, de acuerdo con el Manual Operativo.
5. Apoyar y capacitar a las instancias que participan en el desarrollo de las iniciativas, en cuanto a la aplicación del MGAS, políticas de salvaguarda y manejo ambiental.
6. Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos, plan de comunicación y de información del MGAS se apliquen en la ejecución del PMI de forma eficiente y eficaz.
7. Asesorar al Coordinador de la UCPI en la contratación del personal de apoyo necesario para el área.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente en seguridad y salud ocupacional y las Políticas de Salvaguarda Ambiental
9. Otras funciones que se identifiquen como necesarias para cumplir con el MGAS y demás acuerdos realizados para la implementación del PMI en forma eficaz y eficiente.

Área de Gestión de Salvaguarda de los Pueblos Indígenas

El área de Gestión de Salvaguarda de los pueblos indígenas es la encargada de coordinar en el proceso de elaboración, desarrollo, control y evaluación del Plan para Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ) acordado con las otras universidades.

Funciones

1. Participar en la elaboración del plan de acción para la formulación del Plan para Pueblos Indígenas Quinquenal (PPIQ) en coordinación con la UCPI y los responsables del área de las otras universidades.

2. Velar por la conformación de la Comisión de Enlaces Indígenas para la formulación, ejecución y monitoreo del PPIQ y coordinar con ella los distintos procesos.
3. Coordinar con otros actores universitarios y las instancias existentes en el ITCR (los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y las escuelas entre otros) la incorporación, ejecución y evaluación de las actividades derivadas del PPIQ para el ITCR.
4. Participar en la preparación y consulta del PPIQ, en coordinación con las áreas de las otras universidades participantes en el proyecto, el cual contendrá acciones universitarias e interuniversitarias.
5. Coordinar con la UCPI y las instancias correspondientes en el ITCR la incorporación de los objetivos operativos y actividades específicas para el cumplimiento del PPIQ en los Planes Anuales Operativos.
6. Brindar informes de ejecución a la UCPI.
7. Coordinar con el (la) especialista social del Banco las misiones de supervisión para dar seguimiento a los procesos y actividades relacionadas con el PPIQ.
8. Coordinar la Comisión de CPI en CONARE durante el año en que preside el ITCR.
9. Ser el responsable de que se haga la publicación en la página Web del ITCR del PPIQ aprobado y sus resultados.
10. Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos, plan de comunicación y de información del PPIQ, en lo que corresponde al ITCR, se apliquen de forma eficiente y eficaz.
11. Otras funciones que se identifiquen como necesarias para cumplir con el MPPI y demás acuerdos realizados para la implementación del PPIQ en forma eficaz y eficiente.

Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación (Oficina de Planificación Institucional)

El área de Planificación, Monitoreo y Evaluación será la encargada de la coordinación de las acciones de planificación, de seguimiento, control y evaluación del PMI.

Funciones

1. Coordinar la formulación de los POA del PMI.
2. Realizar el seguimiento y el control de los POA y de las iniciativas del PMI, a través del monitoreo de los correspondientes indicadores.
3. Evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PMI.
4. Elaborar los cronogramas de presentación de avances e informes.
5. Brindar los informes que apoyarán la toma de decisiones de las autoridades con el fin de lograr un mejoramiento continuo en la ejecución las iniciativas para el logro de los objetivos del PMI.
6. Otras funciones que se identifiquen en el área como necesarias para cumplir con la implementación integral del PMI en forma eficaz y eficiente.

2.2. ARREGLOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

2.2.1. Aspectos generales de Monitoreo y Evaluación (M&E)

La UCP sería la principal responsable del monitoreo y la evaluación (M&E), y reportaría directamente a la Comisión de Enlace y al Banco. Con respecto al Componente 1, las universidades serían responsables de recolectar, procesar y analizar información sobre el avance de los indicadores en el marco de sus respectivos PMI. Esto sería llevado a cabo por medio de las capacidades significativas existentes que han sido identificadas en las cuatro universidades participantes. Las universidades proporcionarían un Reporte del Proyecto a la UCP dos veces por año, a más tardar cada 31 de enero y 31 de julio durante la implementación del Proyecto. Respecto al Componente 2, CONARE/OPES y SINAES serían responsables de enviar sus correspondientes Reportes del Proyecto dos veces al año a la UCP a más tardar cada 31 de enero y 31 de julio. La UCP coordinaría la elaboración y consolidación de Reportes del Proyecto de las unidades ejecutoras, y enviaría a la CE y al Banco un Reporte de Progreso del Proyecto (llamado “Reporte de Proyecto”) consolidado dos veces por año, antes del 1 de marzo y del 1 de septiembre de cada año. El progreso hacia todos los indicadores del PMI, incluyendo los indicadores de nivel del OPD del Proyecto, serían publicados mediante informes anuales de progreso del Proyecto. Los Reportes del Proyecto previos a las revisiones de medio término y final serían particularmente exhaustivos y prospectivos. Éstos serían enviados al Banco con anterioridad a las misiones de revisión de medio término y final.

El equipo del Banco trabajaría estrechamente alineado con la CGP y las seis unidades coordinadoras de Proyecto para evaluar el avance de la implementación del Proyecto durante las misiones regulares de apoyo a la implementación, utilizando la información recolectada y comparándola con las metas acordadas. Por otro lado, el Banco llevaría a cabo una evaluación intermedia con base en la cual, siguiendo el criterio establecido en este Manual Operativo, el Banco podría proceder a una cancelación parcial del financiamiento.

2.2.2. Contenidos, formatos y tiempos de los informes de monitoreo y evaluación

El Proyecto contará con un sistema de Monitoreo y Evaluación que permita hacer seguimiento a la ejecución del mismo, al progreso de los indicadores y sus metas, y a potenciales factores limitantes durante la implementación. Dicho sistema cuenta con el apoyo de: (i) las áreas de monitoreo y evaluación en cada una de las unidades ejecutoras; (ii) la consolidación, el seguimiento y el apoyo a las unidades ejecutoras por parte de la Coordinación General del Proyecto; (iii) el Comité de Seguimiento y Evaluación; y (iv) el Banco.

Los contenidos, formatos y tiempos de los informes de M&E se detallan en los siguientes párrafos y, de manera comparada, en la Tabla incluida más abajo.

2.2.3. Reporte de Proyecto

Los Reportes de Progreso del Proyecto (“Reportes de Proyecto”) son el instrumento fundamental para el M&E cotidiano de la implementación del Proyecto. Estos reportes detallan el avance en la ejecución así como en las metas de los indicadores, en relación al PAD y los AMI y, a partir del segundo reporte, al Reporte de Progreso inmediatamente anterior.

Se elaboran en dos fases:

1. Cada unidad ejecutora elabora un Reporte de Progreso particular de su Subcomponente, prestando atención al estado general de la implementación (porcentaje de ejecución, gastos comprometidos y gastos realizados, etc.), posibles cuellos de botella (con su respectiva explicación), las particularidades de la ejecución (obras, adquisiciones, contrataciones, etc.), así como el alcance de los indicadores, en comparación al periodo anterior y a lo establecido en el AMI y/o PAD. Estos Reportes se envían antes del 31 de enero y del 31 de julio de cada año a la CGP para su consolidación.
2. En segundo lugar, y sobre la base de los Reportes enviados por las unidades ejecutoras, la CGP elabora un Reporte de Progreso del Proyecto, el cual consolida la información de las 4 universidades, CONARE-OPES SINAES. Este Reporte se envía antes del 1 de marzo julio y del 1 de septiembre de cada año al Banco y a la Comisión de Enlace. A este informe se adjunta el informe semestral que preparara los Responsables Ambientales de cada Universidad que resume la gestión ambiental y social desarrollada a la fecha.

Estos Reportes de Progreso constituyen la base para las misiones de supervisión del Banco. Un modelo para estos Reportes de Proyecto se incluye en el Anexo 1. El contenido de detalle se podrá ir ajustando mediante acuerdos con el Banco durante la implementación del Proyecto.

2.2.4. Evaluación de medio término y final

En torno al final del tercer año de implementación, y en torno al final del periodo de implementación, el Banco realiza sendas misiones de supervisión que son de un alcance, profundidad y relevancia mayores. El Banco coordinará dichas misiones, como todas las demás, con la UCP, que alertará a las unidades ejecutoras de la necesidad de preparar Informes de Evaluación de medio término y final. Los Reportes del Proyecto previos a las revisiones de medio término y final serían particularmente exhaustivos y prospectivos.

La evaluación de medio término prestará especial atención al porcentaje de ejecución por parte de las unidades ejecutoras, en caso de no haber comprometido como mínimo (i) el 70% del monto del Plan Operativo Anual del primer año y (ii) el 50% del monto del Plan Operativo Anual del segundo año, excluidas en ambos casos las apelaciones en trámite al momento de la evaluación de medio término, que tendrá lugar treinta y seis (36) meses a partir de la efectividad del Convenio de Préstamo; el Banco puede proceder a la cancelación parcial de los fondos asignados para dicha unidad ejecutora.

2.2.5. Evaluación externa

La CE establecería un Comité de Seguimiento y Evaluación (CSE), financiado mediante el Subcomponente 2.3, el cual proveería una evaluación externa e imparcial de la implementación del Proyecto. El CSE llevaría a cabo una evaluación del Proyecto a fines del primer año, a medio término (36 meses después de efectividad) y al final. Esta evaluación sería de carácter cualitativo y con un enfoque prospectivo, prestando especial atención a la visión país aprobada por la Comisión de Enlace para el Proyecto, a los PMI, a sus objetivos y sub-proyectos y tomando en cuenta el último Reporte de Progreso disponible. El CSE estaría conformado por un equipo de especialistas de reconocida autoridad, representantes de una red u organización internacional sin fines de lucro, integrada por instituciones de educación superior (preferiblemente de Costa Rica, América Latina y Europa) y con la flexibilidad necesaria para incorporar a académicos(as) de estas instituciones según los requerimientos del proceso de evaluación y seguimiento del proyecto. El CSE consultaría con los actores clave (aquellos implicados en la implementación del Proyecto) así como con otras partes interesadas (estudiantes y empleadores, entre otros) para la redacción de sus informes de evaluación. La evaluación del CSE sería enviada a la CE y al Banco Mundial.

Tabla 1: Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del proyecto

Tipo de informe	Descripción	Periodicidad	Responsable	Destinatario	Fecha	Notas
Reporte de Proyecto	Detalla (1) las metas alcanzadas en cada uno de los indicadores aplicables, y (2) la ejecución del Proyecto	Semestral	Unidades ejecutoras, CGP	Comisión de Enlace, Banco Mundial	En general, antes de las misiones de supervisión del Banco	Ver modelo en Anexo 1
Evaluación intermedia y final del Banco.	Sendas misiones de supervisión del Banco de especial profundidad y relevancia.	2 veces a lo largo del Proyecto	Unidades ejecutoras, UCP, CSE, Banco Mundial	Banco Mundial	Al final de los años 3 y 5, antes de las misiones correspondientes.	Ver modelo en Anexo 1
Informes intermedios financieros no auditados (IFR)		Semestral	Unidades ejecutoras, CGP	Banco Mundial		Ver detalles en capítulo 7 y modelos en Anexo AA
Evaluación externa	Evaluación cualitativa y prospectiva, incorporando la experiencia internacional. Basado en el último Reporte de Progreso.	3 veces a lo largo del Proyecto	CSE	Comisión de Enlace Banco Mundial	Al final de los años 1, 3 y 5	
Informes actualización formulario de inscripción		Semestral	Unidades ejecutoras, CGP	MIDEPLAN	Marzo y septiembre de cada año	Sigue requerimientos y formato de MIDEPLAN
Informes para Crédito Público		Semestral	Unidades ejecutoras, CGP	Ministerio de Hacienda	Junio y diciembre de cada año	Sigue requerimientos y formato de Hacienda
Auditoría interna		Sujeto Plan de Trabajo de Contralorías Internas	Unidades ejecutoras, CGP	Autoridades universitarias		Sigue requerimientos y formato de las contralorías internas de las universidades
Auditoría externa		Anual	Unidades ejecutoras, CGP	Comisión de Enlace Banco Mundial		Sigue requerimientos establecidos en los Términos de Referencia

3 GESTIÓN FINANCIERA

3.1 Presupuesto

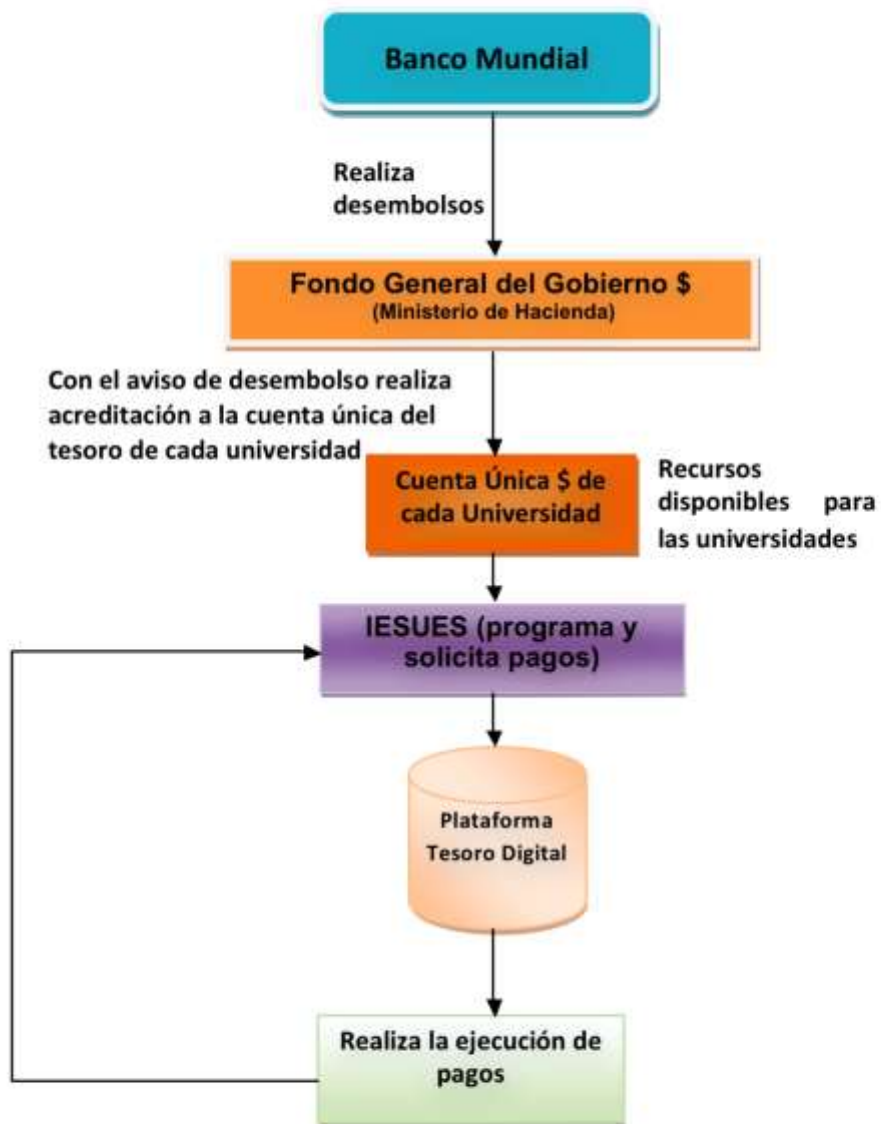
3.1.1 Descripción del ciclo de requerimiento presupuestario para el proyecto.

El ciclo presupuestario del proyecto para las Instituciones de Educación Superior Universitarias está comprendido por: formulación, control, ejecución y liquidación.

Para ello se elaboraron los flujogramas que a continuación se detallan:

- **Giros del Banco Mundial:** En el presente flujograma se presenta cómo serían trasladados los fondos del Banco Mundial al Fondo General del Gobierno en el Banco Central de Costa Rica para que posteriormente sean acreditados a la cuenta única de la Tesorería Nacional, con el fin de que los recursos estén disponibles para que las unidades ejecutoras del Componente 1 puedan realizar la solicitud de pago, utilizando el sistema de Tesoro Digital. Además se adjunta el diagrama correspondiente.

Flujograma de Giros del Banco Mundial

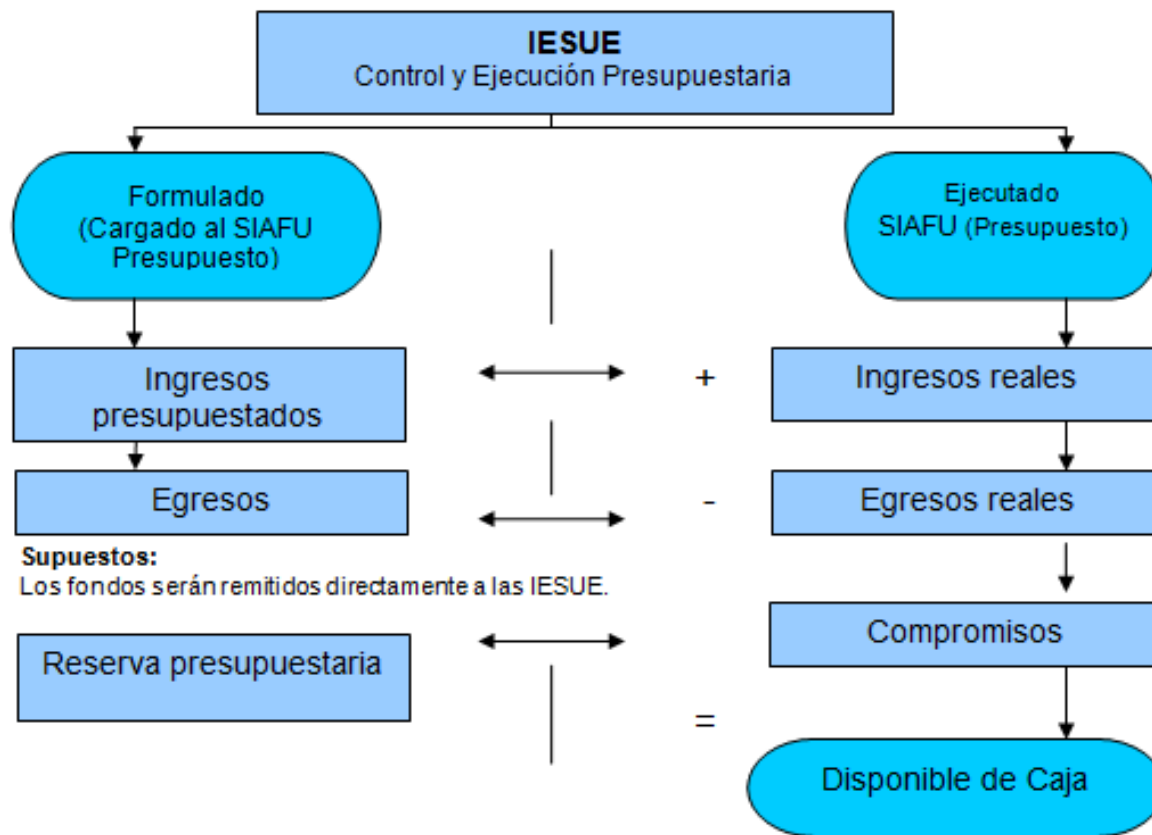


Nota: La programación de desembolsos estará definida conforme al Plan Anual de Inversiones de los proyectos.

- Para el pago a proveedores se utilizará el Sistema de Tesoro Digital. El detalle del procedimiento se describe en el Anexo 2 del Manual Operativo.

Liquidación presupuestaria: El presente flujograma muestra la forma en que las distintas Instituciones de Educación Superior Universitarias presentarían la liquidación presupuestaria de los fondos.

Diagrama 5: Flujo de liquidación presupuestaria



Nota:

El proyecto se manejará por medio de un fondo específico, del cual se pretende brindar reportes de saldos y movimientos de los fondos.

3.1.2 Descripción de los aspectos de ejecución presupuestaria

3.1.2.1 Universidad de Costa Rica

Con el objetivo de establecer un mayor control de los ingresos recibidos por el Banco Mundial y de los respectivos egresos, la Universidad creará una sección que detalla el proyecto en manera general y para cada componente un fondo específico. Por lo que se presenta la estructura presupuestaria y contable de la Universidad de Costa Rica que facilitará la agilidad del registro, control y salidas de información.

Por tal motivo, los Fondos serán ubicados en la Sección que se cree, en donde se segregarán los Ingresos y Egresos de manera que permita la identificación total de recursos provenientes de fuentes externas a la Institución (Organismos Internacionales y nacionales de carácter Privado o Público), así como la asociación de esos ingresos con los egresos correspondientes al desarrollo de los proyectos que estos recursos financian. Se adjunta documento denominado “**Proyectos de Vinculación Externa. Fondos Restringidos**” (UCR Anexo 2), que se refiere a los procedimientos de control presupuestarios y financieros.

3.1.2.2 Universidad Nacional

Para realizar un control efectivo de los ingresos recibidos por el Banco Mundial y de los egresos correspondientes, la Universidad Nacional creará un Fondo Específico que detalla el proyecto en manera general y para cada componente del proyecto un Programa Específico. De acuerdo con la estructura presupuestaria y contable de la Universidad Nacional, la cual agiliza el registro, control y salidas de información de las diferentes transacciones financieras.

En el caso de la UNA los recursos provenientes del Banco Mundial serán considerados como recursos de aplicación específica y por tanto, serán ubicados en el Fondo que se creará para tal fin, en donde se segregarán los ingresos y egresos de manera que permita la identificación total de recursos provenientes de fuentes externas a la Institución, la asociación de esos ingresos con los egresos correspondientes al desarrollo de los proyectos que estos recursos financian y la rendición de cuentas.

El procedimiento a seguir para la ejecución del presupuesto corresponde con el descrito en el Anexo 2, Tesorería: Procedimiento Ejecución de Préstamo BM-Educación Superior.

3.1.2.3 Universidad Estatal a Distancia

Para garantizar un control efectivo de los ingresos recibidos por el Banco Mundial y de los egresos correspondientes, de acuerdo con la estructura presupuestaria de la UNED, se creará un nuevo Programa que detalla el proyecto en manera general y para cada iniciativa del proyecto, un Sub Programa específico. Esto permitirá agilizar el registro, control y salidas de información de los diferentes movimientos financieros.

Los recursos provenientes de este proyecto serán ubicados en el programa que se cree, en donde se segregarán los ingresos y egresos de manera que permita la identificación total de estos recursos, así como la asociación de esos ingresos con los egresos correspondientes al desarrollo de los proyectos que estos financian y la rendición de cuentas.

3.1.2.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

Los recursos serán ubicados en el Programa 2 Docencia, segregados en ingresos y egresos con su respectivo centro de costo. Serán clasificados como fondos restringidos debido a que la obligación contraída, no se puede utilizar para ningún otro tipo de gasto de inversión (aplicación artículo 6 Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos). Por otra parte, se utiliza ese concepto también para aquellos recursos que la Administración ha determinado una aplicación específica, pero que la fuente u origen puede o no estar determinados por una Ley, Contrato o Convenio Específico. En todo caso, el concepto de “Fondo Restringido” lo construye la administración a partir del bloque de legalidad que rige la materia presupuestaria.

Para aclarar lo anterior, el Fondo Restringido es todo recurso financiero que la Institución obtenga de fuentes externas en calidad de aporte, donación o préstamo para la realización de programas o proyectos determinados, sujetos a limitaciones o restricciones en su uso; de acuerdo con lo establecido en los convenios, leyes o contratos generados para el desarrollo del mismo.

Definición extraída del “Reglamento del Sistema Especial de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de Fondos Restringidos y Empresas Auxiliares”, publicado en Alcance 39 a La Gaceta 245 - Jueves 20 de diciembre 2007. En estos casos el presupuesto es formulado de acuerdo con la estimación de los ingresos para el período. Sus gastos no podrán ser mayores a los ingresos reales. Presupuestariamente se catalogan como actividades cuyo origen de recursos limitará la ejecución de los mismos y serán de uso restringido, dado que llevan un control por Unidad Ejecutora, son liquidables al concluir el período y sus excedentes son presupuestados de acuerdo con la normativa correspondiente.

3.2 DESEMBOLSOS

3.2.1 Requisitos para todo Desembolso

Según lo estipulado en el Convenio de Préstamo, y según artículo 2.03 de las Normas Generales y según Directrices del Banco Mundial Sobre Desembolsos para proyectos (Mayo 2006), para que el BM efectúe cualquier desembolso será necesario:

- a. Que cada una de las universidades haya presentado al BM por escrito, a través del Ministerio de Hacienda el (los) nombre(s) del (los) funcionario(s) autorizado(s) a suscribir solicitudes de desembolso, así como enviarla por medio electrónico. Deberá incluir las firmas autenticadas de la(s) firma(s) del (de los) funcionarios. El Beneficiario deberá indicar claramente las firmas que deberán acompañar las solicitudes.
- b. Que cada una de las universidades haya presentado la Solicitud de Desembolsos en la forma y con la información que el BM exija razonablemente. Los formularios de Solicitudes se obtendrán en línea en el sitio Web del servicio Client Connection (Conexión para Clientes) en <http://clientconnection.world-bank.org> o se solicitan al BM. Sin embargo debe tomarse en cuenta que las solicitudes deberán ser exclusivamente enviadas por Client Connection. Las excepciones a dicho procedimiento deberán ser analizadas por el

departamento de desembolsos y no deben ser tratadas como una posibilidad de fácil implementación.

- c. El Ministerio de Hacienda le comunica al BM y a las universidades la cuenta Única del Ministerio de Hacienda donde se depositen los desembolsos. Cada una de las universidades deberá mantener una cuenta designada (cuenta única de la universidad) con el Ministerio de Hacienda. Considerando que cada universidad tiene su propia cuenta de control hacia donde son transferidos los recursos solicitados por cada universidad.
- d. El BM está facultado para autorizar a las universidades a utilizar medios electrónicos, del modo y en las condiciones específicas del BM, para entregar a éste Solicitudes y documentación de respaldo.
- e. El valor mínimo establecido por el BM para las solicitudes de pago directo y reembolso asciende a US \$500,000) y se reserva el derecho de no aceptar aquellas cuyo monto esté por debajo del valor mínimo.
- f. Salvo que el BM acuerde lo contrario, las solicitudes deben ser presentadas, a más tardar, con 30 días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el BM hubieren acordado por escrito.

3.2.2 Métodos de Desembolso

El Anexo del Convenio de préstamo (Carta de Desembolsos) establece que los recursos provenientes del BM se podrán desembolsar mediante modalidad de anticipo, reembolso y pago directo

3.2.3 Flujo de desembolsos

Los recursos provenientes del BM ingresan al Fondo General del Gobierno para posteriormente sean acreditados a la cuenta única de la Tesorería Nacional y a una subcuenta por cada universidad. Cada universidad realizara solicitudes de pago utilizando el sistema de Tesoro Digital.

3.2.4 Consideraciones especiales para los Desembolsos

Una vez cumplidas las condiciones para el primer desembolso (cláusulas 2.03 y 5.01) del Convenio de préstamo, el BM efectuará el desembolso de recursos con base a las necesidades de liquidez de las universidades. A menos que las partes acuerden de otra manera, sólo se harán desembolsos en cada ocasión por sumas hasta el límite máximo establecido en la carta de desembolso que se estableció en US\$ 3,000,000 por cuenta control. (Numeral 6, 6.1 Límite máximo, Directrices del Banco Mundial sobre desembolsos para Proyectos, Mayo 2006).

Este techo o límite máximo podrá ser modificado en base a solicitud justificada de la UCP, por medio del MH, al Gerente de Proyecto y en caso de aceptarse actualizar dicho cambio en la Carta de Desembolsos.

3.2.5 Documentación requerida para solicitud de anticipo de Fondos al BM

- a. Formulario de Solicitud de Desembolsos (en sistema Client Connection), enumerada en

forma consecutiva; suscrita por los funcionarios cuyas firmas han sido registradas y notificadas al BM.

- b. El Plan de Inversiones, elaborado por la universidad con apoyo de las Unidades involucradas.
- c. Detalle de compromisos, deberán acompañar las solicitudes de anticipo solamente 6 meses antes del cierre del proyecto.
- d. Hoja de Conciliación de la Cuenta Designada (cuenta única de la universidad) y copia del estado bancario.

El BM podrá solicitar documentación opcional de acuerdo a su discreción, relacionada a detalle de compromisos e informes de avance físico-financiero (POA-PAC). Tener presente que los documentos enunciados en el literal b. y c. deberán acompañar las solicitudes de anticipo solamente 6 meses antes del cierre del Proyecto.

3.2.6. Consideraciones especiales rendición de cuentas al BM

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del Programa y el uso de los recursos por categoría de inversión (componente), no significa una solicitud de aprobación por parte del BM de los gastos efectuados, estos serán avalados por las auditorías.

La rendición de cuentas de los gastos elegibles debe presentarse trimestralmente, de acuerdo a la carta de desembolso.

La documentación de soporte para justificar los gastos del proyecto bajo los métodos de desembolso de avance, así como los de anticipo anterior a la cuenta designada y de reembolso serían los registros que evidencien gastos elegibles (por ejemplo, copias de recibos o facturas), tomando en cuenta que para rendir cuentas de los pagos referentes a contratos que sobrepasen los límites descritos abajo, se utilizan los SOEs acompañados de las copias de recibos y facturas, los límites son: para pagos por servicios de consultoría relacionados a contratos para firmas suscritos en US\$ 75,000 o más, y en US\$ 50,000 o más aplicable para individuos y servicios de no consultoría; para pagos de costes de formación US\$ 25,000 o más para pagos por bienes relacionados a contratos suscritos por US\$ 100,000 o más. Para todos los demás gastos debajo de estos límites, la documentación de soporte para justificar los gastos del proyecto serían los resúmenes de gastos (SOE por sus siglas en inglés) Para el caso particular de las becas, hay un modelo de SOE particular acordado de conformidad al modelo presentado en el anexo 3 de la enmienda de la Carta de Desembolsos con fecha 14 de agosto de 2014. Los pagos de las becas serán hechos en colones, la universidad puede añadir la columna donde informará el tipo de cambio utilizado en la conversión. Cada una de las universidades será responsable de llevar y custodiar la documentación y los registros contables hasta los 3 años a partir del último desembolso y según los establezca la normativa nacional

3.2.7 Documentación de respaldo para la rendición de cuentas al BM

- a. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas, enumerada en forma

consecutiva, suscrita por el Coordinador de la UCPI u otro funcionario; cuyas firmas han sido registradas y notificadas al BM; donde la universidad certifique que:

- Los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de préstamo y conforme con sus términos y condiciones, incluyendo el tipo de cambio acordado.
 - Los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables.
 - La documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del BM, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
- b. Estado de Ejecución Financiera de Proyecto, elaborado por la universidad.
 - c. Detalle de pagos por categoría de inversión
 - d. Copias de las facturas y/o recibos para los pagos que excedan los límites establecidos en la carta de desembolso.
 - e. Conciliación de los recursos del Banco elaborada por la universidad y copia del estado de la cuenta designada (cuenta única de la universidad) para el periodo.

El BM podrá solicitar documentación opcional de acuerdo a su discreción, relacionada al (i) detalle de compromisos, (ii) informes de cumplimiento de indicadores o hitos u otros informes que ayuden a demostrar el avance del proyecto, (iii) resumen de contratos y/o contratos individuales y (v) otros acordados.

3.2.8. Registro de firmas

- a. Para solicitudes de desembolsos y pagos directos del BM las firmas autorizadas para suscribir dichas solicitudes son las que han sido notificadas por el Ministerio de Hacienda.
- b. Si se utilizan medios electrónicos para tramitar solicitudes de desembolsos, corresponderá al Coordinador de cada UCPI hacer cumplir lo dispuesto en el apartado C. del Anexo 3 de la Carta de Desembolso.

3.3 Contabilidad

3.3.1 Normas y procedimientos contables

Las IESUE cuentan con marcos normativos en común, que son emitidos a nivel nacional, para ejercer una adecuada administración pública. A continuación se citan los principales documentos: (a) Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, (b) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131 de setiembre de 2001, en lo concerniente al título 2, (c) Ley de Contratación Administrativa, (d) Reglamento de Contratación Administrativa, (e) Ley de Control Interno, (f) Manual de Normas Generales de Control Interno emitido por la Contraloría General de la República, (g) Normas Técnicas sobre Presupuesto emitido por Contraloría General de la República, (h) Manual de Normas Técnicas Básicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y Bancos Públicos, (i) el clasificador de ingresos emitido por el Ministerio de Hacienda y el (j) clasificador de egresos emitido por el Ministerio de Hacienda.

Por otro lado dicho marco normativo contable, en lo pertinente, también se encuentra acorde con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

Dado lo anterior se adjunta carpeta denominada “**IEUSE**”, específicamente en la carpeta de normas y procedimientos contables, con el principal marco normativo que aplica a las cuatro Instituciones.

Por otra parte cada Universidad cuenta con normativa interna, la cual se detalla a continuación, para lograr el cumplimiento de los objetivos:

3.3.1.1 Universidad de Costa Rica

- a. Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad De Costa Rica (UCR Anexo 3)
- b. Manual de normas generales y específicas de presupuesto (UCR Anexo 4)
- c. Manual de Políticas de la Universidad de Costa Rica (UCR Anexo 5)

3.3.1.2 Universidad Nacional

- a. Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (UNA Anexo 3)
- b. Procedimientos Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (UNA Anexo 4)
- c. Resolución SCU-1756-2008 Definición de Activo Fijo Institucional (UNA Anexo 6)
- d. Normas Generales para la Administración y Control de los bienes institucionales (UNA Anexo 5)
- e. Propuesta de Control y Manejo de Activos en la Universidad Nacional (actualmente está en análisis) (UNA Anexo 7)
- f. Manual de procesos y procedimientos de registro contable (UNA Anexo 8)
- g. Manual de procesos Área de Análisis Contable (UNA Anexo 9)

3.3.1.3 Universidad Estatal a Distancia

- a. Manual de Políticas Contables y Principales Políticas Contables de la Universidad Estatal a Distancia (UNED Anexo 1)
- b. Política de Capitalización de Activos (UNED Anexo 2)
- c. Manual del Sistema de Gestión de Activos Fijos (UNED Anexo 3)

3.3.1.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

- a. Reglamento para la administración de activos muebles, inmuebles y otros activos sujetos a depreciación o amortización del ITCR (ITCR Anexo 1)
- b. Lineamientos para la Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto del ITCR (ITCR Anexo 2)

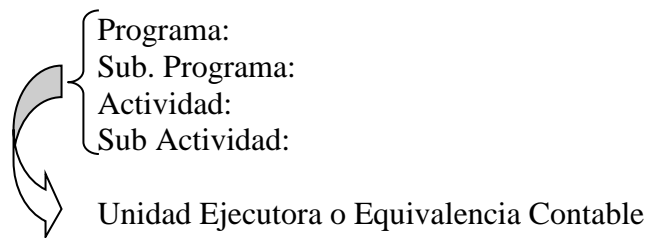
3.3.2 Estructura Presupuestaria – Manual de Cuentas.

3.3.2.1. Universidad de Costa Rica

A continuación se detalla la estructura presupuestaria a seguir por la Institución:

Estructura Presupuestaria
Universidad de Costa Rica

Ubicación presupuestaria



Codificación presupuestaria

Gasto:

Niveles	I	II	III	IV	V	VI	VII
Numeración	XXX	XXX	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
Concepto	Sección	Gasto	Unidad Ejecutora	Cuenta Específica de Gasto			
Numeración				Partida	Grupo de sub. partida	Sub. partida	Detalle

Ingreso:

Niveles	I	II	III	IV	V	VI
Numeración	XXX	XXX	XXXX	XXX	XXX	XXX
Concepto	Sección	Ingreso	Unidad Ejecutora	Cuenta Específica de Ingreso		
Numeración				Clase básica	Reglón	Sub. reglón

Codificación contable:

Niveles	I	II	III	IV	V	VI	VII
Numeración	XXX	XXX	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
Concepto	Cuenta	Subcuenta A este nivel se integra a el gasto y al ingreso presupuestario	Demás niveles de subcuentas que se consideren pertinente para llevar un adecuado control de las cuentas contables y sus respectivos movimientos transaccionales				

Además, se muestra el contenido mínimo del plan de cuentas contables y presupuestarias a seguir:

Plan de cuentas contables
Universidad de Costa Rica

ACTIVOS

Activos

Activos corrientes

Efectivo en Bancos

Inversiones transitorias

Activos no corrientes

Mobiliario, equipo, maquinaria y vehículo

Depreciación acumulada mobiliario, equipo, maquinaria y vehículo

Instalación

Depreciación acumulada instalación

Edificio

Depreciación acumulada edificio

Construcción

PASIVO Y PATRIMONIO

Pasivos

Pasivos corrientes

Varios acreedores

Patrimonio neto

Superávit comprometido

Otras cuentas del patrimonio

Ganancia o pérdida no realizada inversiones transitorias

Capital inmovilizado

Plan de cuentas presupuestario

Universidad de Costa Rica

INGRESOS

Ingresos de capital
 Transferencias de capital
 Otros ingresos de capital

GASTOS

Materiales y Suministros
 Bienes Duraderos

Nota:

El plan de cuentas presupuestario mostrado es muy general, el detalle se hará conforme a los clasificadores establecidos por el Ministerio de hacienda, tanto para los ingresos como los gastos.

3.3.2.2 Universidad Nacional

A continuación se detalla la estructura presupuestaria a seguir por la Institución:

Diagrama 6: Estructura presupuestaria de la Universidad Nacional

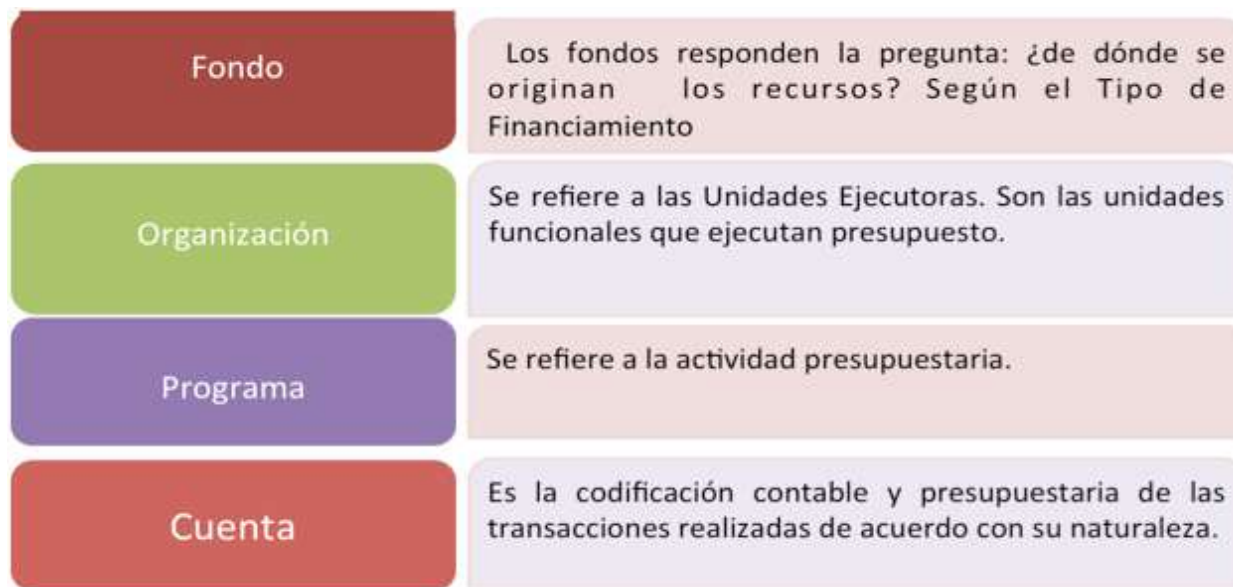


Diagrama 7: Composición de programas y estructura presupuestaria de la Universidad Nacional



Diagrama 8: Ejemplo de Distribución Presupuestaria (FOCP) de la Universidad Nacional



Diagrama 9: Terminología de la Universidad Nacional

Contenido Mínimo del Plan de Cuentas Contables y Presupuestarias
Universidad Nacional

DESCRIPCIÓN
ACTIVO

Activo Circulante
Caja
Bancos

Activo Fijo
Propiedad, planta y equipo
Maquinaria y equipo de producción
Equipo de transporte
Equipo de Comunicación
Equipo y mobiliario de oficina
Equipo y prog de cómputo
Equipo sanitario, laboratorio e investigación
Equipo y mobiliario educativo, deportivo y recreativo
Maquinaria y equipo diverso
Edificios
Terrenos
Instalaciones, adiciones y mejoras

Obras en proceso

Depreciación acumulada

Maquinaria y equipo de producción

Equipo de transporte

Equipo de Comunicación

Equipo y mobiliario de oficina

Equipo y prog de cómputo

Equipo sanitario, laboratorio e investigación

Equipo y mobiliario educativo, deportivo y recreativo

Maquinaria y equipo diverso

Edificios

Instalaciones, adiciones y mejoras

PASIVO

Pasivo corto plazo

Cuentas por pagar

PATRIMONIO

Capital inmovilizado

Superávit de capital

Capital disponible

 Superávit o déficit

INGRESOS

Transferencias corrientes

 Transferencias corrientes sector externo

EGRESOS

Remuneraciones

Egresos generales

 Servicios

 Alquileres

 Servicios de gestión y apoyo

 Servicios médicos y laboratorio

 Servicios jurídicos

 Servicios de ingeniería

 Servicios de ciencias económicas y sociales

 Servicios desarrollos sistemas informáticos

 Servicios generales

 Otros

 Gastos de viaje y transporte

- Transporte dentro del país
- Viáticos dentro del país
- Transporte en el exterior
- Viáticos en el exterior
- Mantenimiento y reparación
 - Mantenimiento de edificios y locales
 - Mantenimiento Instalaciones y otras obras
- Mantenimiento Reparación maquinaria y equipo de producción
- Mantenimiento equipo, mobiliario de oficina
- Mantenimiento de equipo de cómputo y sistema informac.
 - Materiales y suministros
 - Productos químicos y conexos
 - Alimentos y productos agropecuarios
 - Materiales y productos const. y manten.
 - Herramientas, repuestos y accesorios
 - Bienes para la producción y comercialización
 - Útiles, materiales y suministros diversos
 - Bienes duraderos
 - Maquinaria, equipo y mobiliario
 - Construcción, adiciones y mejoras
 - Bienes preexistentes
 - Bienes duraderos diversos
 - Gastos por depreciación
- Maquinaria y equipo de producción
- Equipo de transporte
- Equipo de Comunicación
- Equipo y mobiliario de oficina
- Equipo y prog de cómputo
- Equipo sanitario, laboratorio e investigación
- Equipo y mobiliario educativo, deportivo y recreativo
- Maquinaria y equipo diverso
- Edificios
- Otras obras preexistentes
- Instalaciones, adiciones y mejoras
- Otros bienes duraderos
- Transferencias corrientes
 - Transferencias corrientes a personas
 - Becas a funcionarios
 - Becas a terceras personas
 - Ayudas a funcionarios
 - Otras transferencias a personas

3.3.2.3 Universidad Estatal a Distancia

Se anexa la Estructura Presupuestaria de la UNED (UNED anexo 4) vigente en el año 2012,

con el fin de tener una referencia de la administración de los recursos institucionales.

En relación con el Proyecto, se define un nuevo programa presupuestario que concentrará todos los recursos girados por el Banco Mundial para financiar dicho Proyecto, denominado “Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)” (DF-UNED). Este nuevo programa presupuestario contendrá nueve subprogramas presupuestarios, cada uno de los cuales se referirá a una iniciativa del Proyecto, pues el Proyecto formulado por la UNED está constituido por nueve iniciativas (grandes proyectos), que engloban las diferentes actividades por realizar. Finalmente, cada subprograma presupuestario referente a una iniciativa del Proyecto tendrá una o más actividades presupuestarias referentes a subproyectos de dicha iniciativa.

Estas actividades presupuestarias asociadas a cada subprograma presupuestario (iniciativa) contendrán las respectivas partidas y sub-partidas requeridas para su ejecución, de conformidad con los “Clasificadores de Ingresos y Egresos para el Sector Público” (Anexo IESUE) emitidos por la CGR y con el apoyo del Diccionario de Imputaciones del Sector Público (UNED, Anexo 5) del Ministerio de Hacienda.

PLAN DE CUENTAS CONTABLES DE LA UNED:

La UNED utilizará su catálogo de cuentas contables del sistema financiero contable, donde se aplicará un sistema contable paralelo al institucional (cuentas diferenciadas en código), para registrar las operaciones del Proyecto en cada una de sus iniciativas. Véase el Catálogo de cuentas del mayor general (UNED Anexo 6)

3.3.2.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

Codificación contable:

El marco del Sistema Contable del ITCR presenta las transacciones financiero-contables del Instituto, facilita la obtención de listados por títulos de cuentas con su respectivo número de identificación, estructura el sistema de tal forma que permite brindar información adecuada y uniforme, además facilita la elaboración y el análisis de los informes contables. A continuación se detalla la clasificación a utilizar:

Sistema numérico de clasificación

El sistema numérico es utilizado por considerarse uno de los métodos más amplios y flexibles para adaptarse a las necesidades del ITCR.

Codificación

El sistema de contabilidad está estructurado para la utilización de 16 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

Primer Nivel: Cuenta de Mayor General	4 dígitos
Segundo Nivel: Cuenta de Localización de Sede	4 dígitos
Tercer Nivel: Sub-Cuenta	4 dígitos
Cuarto Nivel: Sub-Sub-Cuenta	4 dígitos

Tabla 2: ITCR: Descripción de los niveles, 2011

NIVEL	DETALLE
PRIMER NIVEL	Contiene cuatro dígitos clasificadores: Primer Dígito: Representa la clasificación de cuentas 1: Activo 2: Pasivo 3: Patrimonio 4: Ingresos 5: Gastos
SEGUNDO NIVEL	El segundo nivel indica la Sede a que pertenece la cuenta: 1000 Identifica las cuentas de la Sede Central 2000 Identifica las cuentas de la Sede Regional San Carlos 3000 Identifica las cuentas del Centro Académico en San José
TERCER NIVEL	Se utiliza para la sub-cuenta. En las cuentas de Balance: Representa el detalle de las sub-cuentas de activo, pasivo y patrimonio. En las cuentas de Ingresos: Representan la naturaleza de éste. En las cuentas de Gastos: Los dos primeros dígitos representan el código de control para proyectos, y los dos siguientes (01) forman parte del código del departamento.
CUARTO NIVEL	Se utiliza para la sub-sub-cuenta. En las cuentas de Balance: Representa en forma consecutiva el número que le asignamos a cada una de las sub-sub-cuentas, en vez, de identificarlas con el número de cédula tanto física como jurídica

Fuente: Catálogo de cuentas del ITCR.

Tabla 3: Codificación presupuestaria Instituto Tecnológico de Costa Rica

	CODIGO		DETALLE
INGRESOS	4301-1101-0003-0001		Como complemento al FEES, Ley 5909, V Convenio de FEES 2011-2015.
EGRESOS	5201-1550-0001	Residencias estudiantiles	La Unidad Ejecutora estará ubicada en la Vicerrectoría de Docencia, por lo tanto, el Centro de Costo se ubicará en el Programa 2: Docencia.
	5201-1550-0002	Comedor estudiantil	
	5201-1550-0003	Núcleo de Tecnologías de Información y Comunicación	
	5201-1550-0004	Núcleo integrado de Seguridad Laboral	
	5201-1550-0005	Sistema de gestión e información estudiantil y académico	
	5201-1550-0006	Formación académica de profesores	
	5201-1550-0007	Ampliación de biblioteca	
	5201-1550-0008	Fortalecimiento de la Sede Regional San Carlos	
	5201-1550-0009	Núcleo integrado Química – Ambiental	
	5201-1550-0010	Núcleo integrado de Diseño	
	5201-1550-0011	Fortalecimiento del Centro Académico de San José	

3.3.3 Descripción de método de registro contable y presupuestario de las IESUE

La contabilidad financiera y presupuestaria de las Instituciones está integrada para producir sistemática y estructuradamente, información cuantitativa de todas las operaciones en dinero que se realizan y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objetivo de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones y sirvan de insumo para la preparación de Informes y demás información que se solicite.

El sistema contable de la Universidad es de carácter Patrimonial – Presupuestario, por tanto su estructura integra bases de registro tanto de acumulativa como de efectivo y el resultado

de sus operaciones se reflejan en los informes financieros y presupuestarios en un momento determinado.

El registro contable de estas transacciones serán re-expresados en la moneda funcional (dólar) y se establecerán en términos de la unidad de medida que establezca el Banco Mundial en la fecha del balance y demás datos a brindar.

3.3.4 Política de monetización

En cuanto a la política de monetización, dado que la contabilidad para el Banco se lleva en dólares y que el diferencial cambiario no lo asume el Banco, es recomendable hacer los pagos en dólares cuando se pueda. Si fuera necesario, se podrá contar con una cuenta en colones, con saldos mínimos para evitar pérdidas cambiarias y sólo para trasladar los fondos del Banco, para girar los pagos en colones. De acuerdo a la política del Banco, los gastos pagados en moneda local se convertirán a dólares con base a la fecha de conversión de los dólares en moneda local. Cualquier diferencial cambiario deberá ser registrado contablemente y cubierto con fondos de contraparte (locales).

3.3.5 Reportes financieros y de avance físico de las IESUE

Las Universidades prepararán, basado en los registros de ejecución presupuestaria y contable, para su presentación al Banco semestralmente, la siguiente información del proyecto: los Informes Financieros no Auditados Interinos (IFI), de la siguiente manera: a) Estado de fuentes y usos de fondos (usos por categoría de desembolso), para cada trimestre y acumulativo; y b) el avance físico: la provisión de una comparación entre la cantidad real y la calculada de productos durante el período; además de aquellos reportes que consideren pertinentes por iniciativas de proyectos, sus saldos y movimientos (ingresos y egresos de los fondos). Se adjunta la carpeta denominada “**Anexos IESUE**”, específicamente la carpeta reportes, con la información.

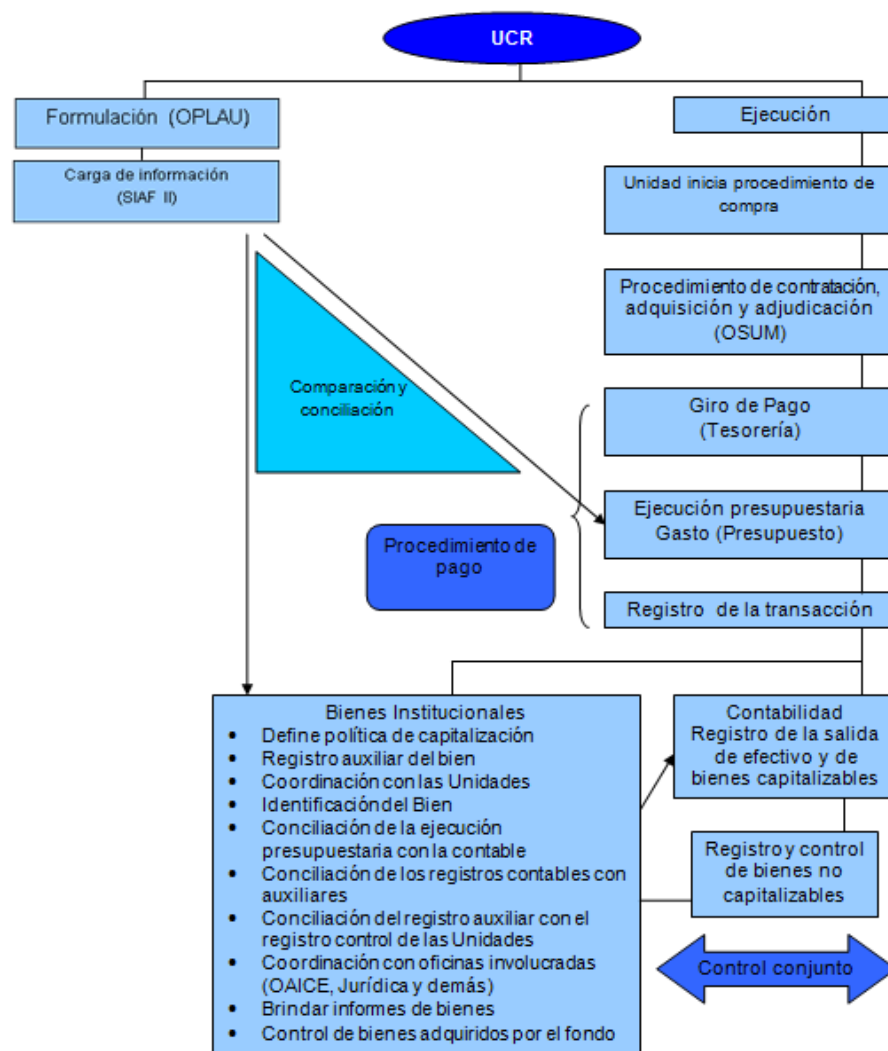
3.3.6 Inventario de Bienes Físicos: Proceso de registración, y mantenimiento de registro de bienes adquiridos por el proyecto, recuentos físicos: periodicidad.

3.3.6.1 Universidad de Costa Rica

Para llevar un adecuado control de los bienes adquiridos mediante el fondo del Banco Mundial y de brindar información a los entes pertinentes, de manera oportuna, se elaboró el flujograma denominado “Flujograma de control de bienes”, el cual muestra el proceso total de adquisición, registro y control de bienes. La Institución pretende con ello realizar un

control minucioso de los movimientos de los bienes y de identificar de manera individual y ordenada cada bien, adquirido por medio del fondo. A continuación se presente el flujograma:

Diagrama 10: Flujograma de control de bienes de la Universidad de Costa Rica



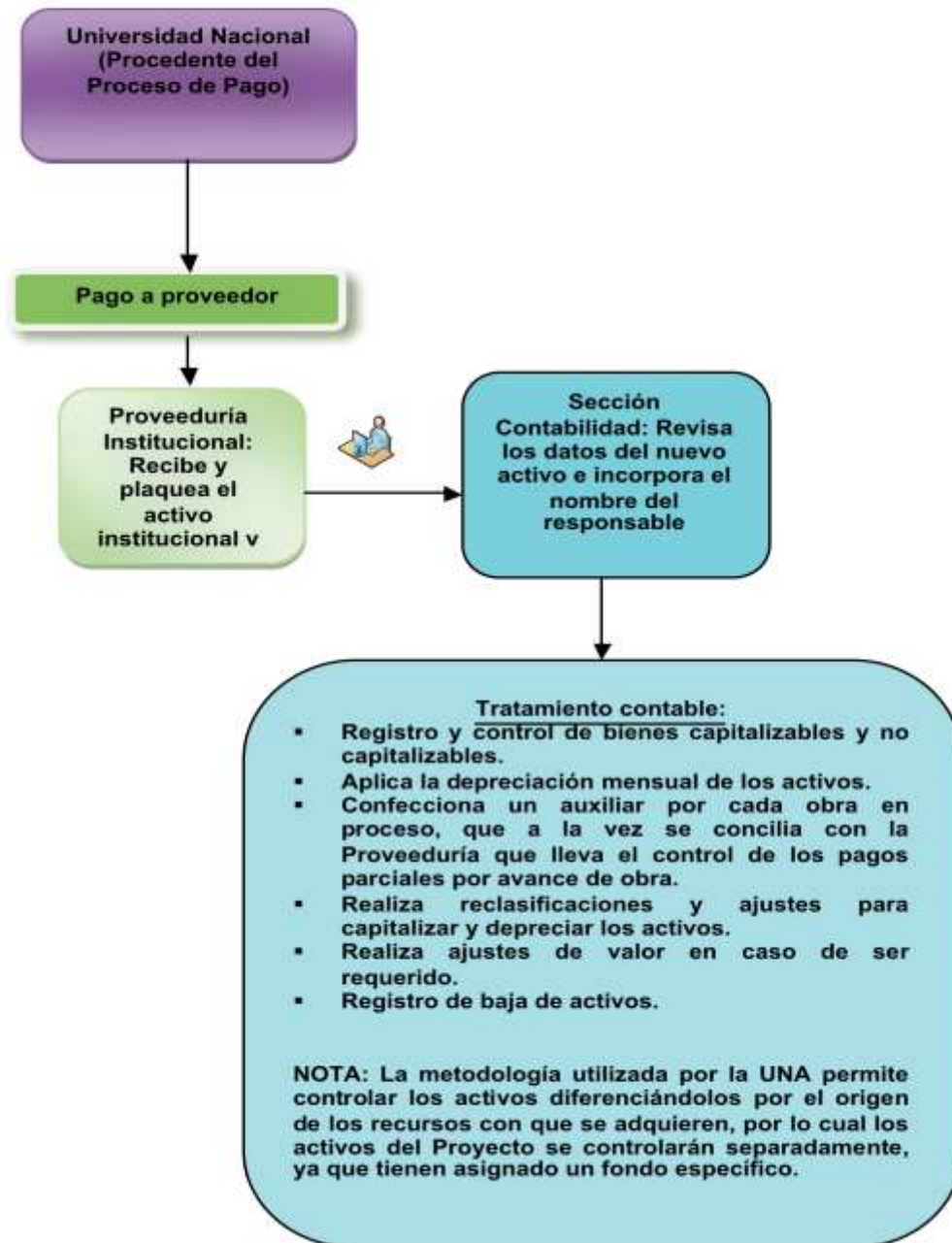
Supuesto:
La UCR brindará al Banco Mundial información sobre los bienes adquiridos mediante el fondo por iniciativas.

3.3.6.2 Universidad Nacional

El control de los activos adquiridos por medio de los recursos del Banco Mundial se realizará por medio del Fondo Específico que se abrirá para uso general de las iniciativas del proyecto. Por tanto, se anexa el flujograma con el objetivo de representar la forma en que se realizarán las actividades de adquisición, registro y control de bienes.

Diagrama 11: Flujograma de Administración de Activos Fijos adquiridos con recursos del Banco Mundial

Flujograma de Administración de Activos Fijos adquiridos con recursos del Banco Mundial



3.3.6.3 Universidad Estatal a Distancia

Para llevar un control individualizado y ordenado de cada activo ingresado por medio del Proyecto, se elaboró el siguiente esquema, basado en el Manual del Sistema de Activos Fijos (UNED Anexo 3), el “Reglamento de Responsabilidad de los Funcionarios de la UNED, en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente” (UNED Anexo 7) y las “Políticas de capitalización y actualización de activos de la UNED” (UNED Anexo 2).

Diagrama 12: Inventario y control de activos fijos de la UNED



Este control de activos fijos se realizará con un plaqueo y una codificación diferenciada del número de activo (alfanumérico y no numérico, como se realiza de forma ordinaria), utilizando las mismas nomenclaturas existentes de grupo y clase de activo en el sistema financiero – contable de la UNED, según el siguiente ejemplo:

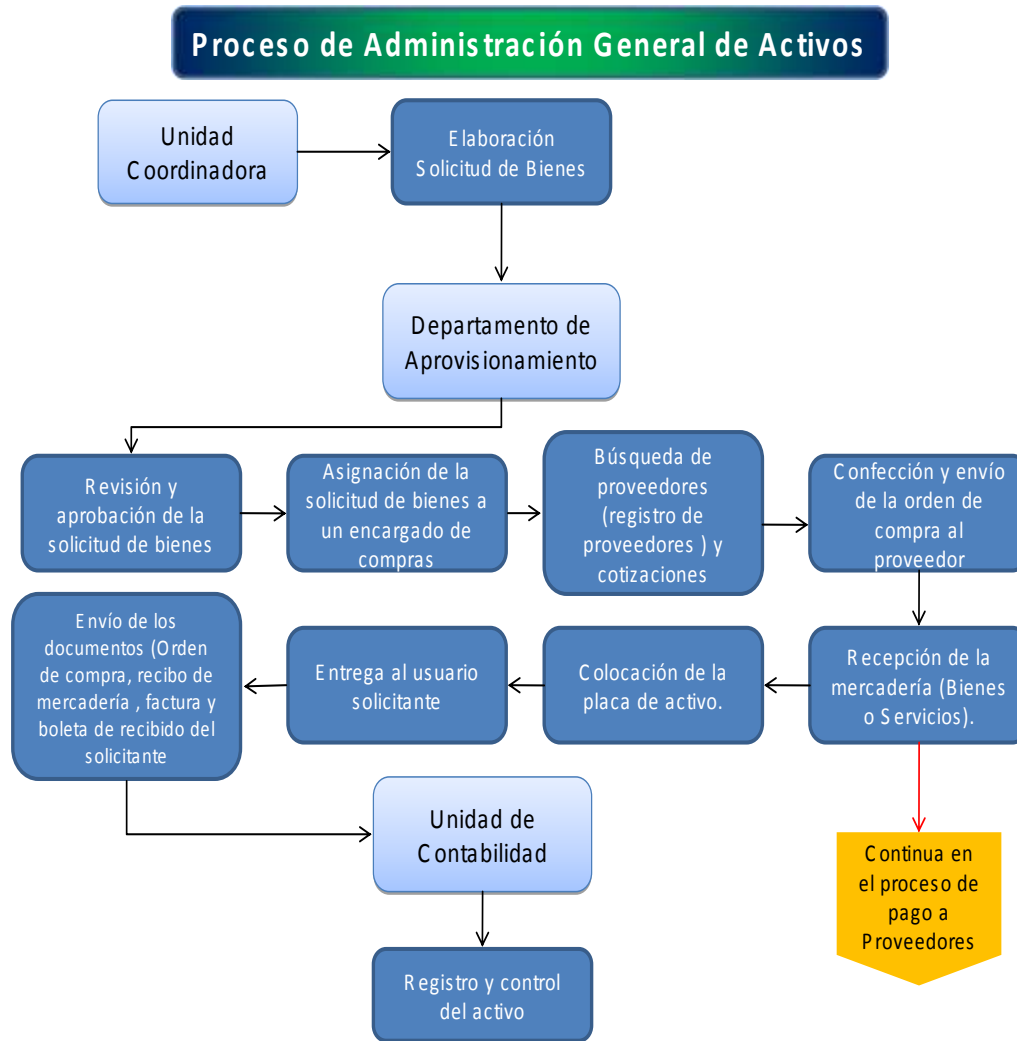
Refiérase a una computadora de escritorio como activo recién adquirido:

GRUPO: 265 EQUIPO DE CÓMPUTO
CLASE: 489 MICROCOMPUTADORA
NÚMERO DE ACTIVO: **PMI-0001**

3.3.6.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

Con el objetivo de representar la forma en que se realizará el control de los bienes físicos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, se adjuntan a este documento la **ficha técnica del proceso (ITCR Anexo 3)** y el **mapeo del proceso (ITCR Anexo 4)**.

Diagrama 13: Flujoograma del proceso de administración general de activos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica



3.3.6.5 Descripción sistema de información contable a utilizar.

3.3.6.5.1 Universidad de Costa Rica

La Institución cuenta con bases de información automatizadas que controlan las transacciones cuantitativas, denominado “Sistema de Información de Administración Financiera” (SIAF).

El sistema comprende las siguientes etapas, las cuales se indican en el orden de creación:

- SIAF I - Contabilidad
- SIAFII - Presupuesto
- SIAFIII - Tesorería
- Módulo de Activos Fijos

El SIAF es un sistema integrado, motivo por el cual las diferentes bases de información (presupuestaria, financiera y contable) son comparables y conciliables.

3.3.6.5.2 Universidad Nacional

En la Universidad Nacional se utiliza como software primario el ERP denominado SCT Banner, desarrollado por la empresa SunGard, con base en operaciones en Pensilvania, USA.

El ERP incluye un módulo para la gestión estudiantil, finanzas, proveeduría y recursos humanos, los cuáles, después del proceso de implementación, se encuentran funcionando desde hace casi 6 años, salvo el módulo de recursos humanos.

Dentro del Módulo de Finanzas se incluyen los procesos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control de activos fijos, además de otros como: Inventario de Almacén de la Proveeduría y compras y Abastecimiento, los cuales están integrados entre sí.

El ERP tiene interfaces con sistemas internos como el módulo de Recursos Humanos en donde se cuenta con procedimientos para trabajar paralelamente y muchos otros tales como el sistema de transportes, becas, etc. facilitando así el trasiego de información manual.

De igual manera se cuenta con mecanismos para operar con otros sistemas externos, como por ejemplo los canales de comunicación que permiten el pago de obligaciones estudiantiles en línea en los bancos públicos de mayor tamaño o recientemente el proceso para interactuar con el SIPP (Sistema de la Contraloría General de la República que gestiona los planes y presupuestos).

3.3.6.5.3 Universidad Estatal a Distancia

El Sistema Financiero Contable de la UNED está constituido por un conjunto de módulos, que interactúan para procesar la información y así, obtener los diferentes estados financieros y reportes de información financiera para la toma de decisiones.

Para efectos del Proyecto, se procederá a utilizar este mismo sistema, en forma paralela al institucional, con la misma estructura de los módulos, pero con una codificación diferenciada de las cuentas, con el fin de registrar las operaciones del Proyecto en cada una de sus iniciativas. Los módulos del sistema son los siguientes:

- 1- Sub Sistema de Contabilidad General
- 2- Sub Sistema de Movimientos Bancarios
- 3- Sub Sistema de Control de Existencias
- 4- Sub Sistema de Cuentas por Pagar (Pagos en general)
- 5- Sub Sistema de Activos Fijos
- 6- Sub Sistema de Cuentas por Cobrar

3.3.6.5.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

El Sistema de administración financiera institucional está conformado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, los cuales deben estar debidamente integrados con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Complementario al Sistema de administración financiera institucional debe operar un sistema relativo a la administración de bienes y la contratación administrativa. El cual se ejecuta mediante el Departamento de Aprovisionamiento.

3.4 Control interno

Descripción sistema de control interno, responsable, procedimientos a aplicar, periodicidad, formulación plan anual de control. Procedimientos de revisión por parte de la Auditoría Interna de los procesos internos de control.

3.4.1 Control interno

3.4.1.1 Universidad de Costa Rica

La Unidad de Control Interno de la Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica tiene como función evaluar y verificar la exactitud y confiabilidad de los informes y de los procedimientos establecidos y fiscalizar las Secciones de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, a fin de cumplir lo establecido en las normas de control interno.

3.4.1.2 Universidad Nacional

Dentro de las funciones sustantivas de las secciones y áreas del Programa de Gestión Financiera, se realizan revisiones, análisis, validaciones y aprobaciones que garantizan la exactitud y confiabilidad de la información suministrada por este Programa. Asimismo, la función de revisar en forma independiente y objetiva la información financiero-contable emitida por el PGF, le corresponde a la Contraloría Universitaria, que es la encargada de ayudar a la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de las operaciones y procesos de gestión administrativa, así como aquellos vinculados con riesgos (SEVRI), control (SCI-UNA) y dirección.

3.4.1.3 Universidad Estatal a Distancia

La Dirección Financiera de la UNED tiene como función evaluar y verificar la exactitud y confiabilidad de los informes y de los procedimientos establecidos y fiscalizar las Oficinas de Tesorería, Presupuesto, Control de Presupuesto y Contabilidad, a fin de cumplir con lo establecido en las normas de control interno.

3.4.1.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

La Unidad Especializada de Control Interno del ITCR, se regirá por lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, con el fin de coadyuvar a la administración activa en el establecimiento, mantenimiento y evaluación de los sistemas de control interno correspondientes a la ejecución de los recursos provenientes del fondo con el Banco Mundial.

3.4.2 Auditoría Interna

3.4.2.1 Universidad de Costa Rica

La auditoría interna de proyectos se desarrolla tomando como marco normativo el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas para el Ejercicio de Auditoría en el Sector Público, Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos de Obra, Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Contabilidad aplicables; para lo cual se divide en cuatro etapas, las cuales se detallan en el documento anexo denominado **“Procedimiento de Auditoría Interna” (UCR Anexo 6)**.

3.4.2.2 Universidad Nacional

Como se indicó anteriormente, la auditoría interna está a cargo de la Contraloría Universitaria, la cual realiza funciones de revisión y análisis de la información financiero-contable. Para cada estudio realizado, emite una serie de recomendaciones, sobre las cuales ejerce control y seguimiento para su cumplimiento e implementación, con el fin de dar valor agregado y mejorar las operaciones diarias. Para mayor comprensión se anexa a este documento el **Manual de Procedimientos de la Contraloría Universitaria (UNA Anexo 10)**.

3.4.2.3 Universidad Estatal a Distancia

Se registrará según la metodología empleada por la Auditoría Interna de la UNED para la prestación de los diferentes servicios de fiscalización, específicamente auditorías financieras, operativas, de carácter especial y de tecnologías de información. La Auditoría Interna se rige por el siguiente marco normativo:

- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público
- Ley Orgánica de la CGR 7428
- Reglamento de la Auditoría Interna de la UNED
- Normas para el Ejercicio de Auditoría en el Sector Público
- Normas Internacionales de Auditoría
- Lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292

Para estos efectos, se anexa el “**Procedimiento de Información y Control para el Proceso de Auditoría y Guía para la Confección de Informes y Comunicación de Resultados en los Informes de Control Interno**” (UNED Anexo 8) de la Auditoría Interna de la UNED.

3.4.2.4 Instituto Tecnológico de Costa Rica

Se registrará según el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, el cual abarca la fiscalización de los procesos según su programación.

3.5 Reportes financieros

Los informes financieros a ser presentados al final de cada ejercicio fiscal estarán sujetos a las auditorías y se elaborarán con base a principios y normas de contabilidad gubernamental tomando la información contable financiera procesada en el sistema informático e información que se genere de controles administrativos por medio de sistemas informáticos administrativos o controles manuales que se implementen en las diferentes áreas de cada unidad ejecutora. Esta información será presentada de conformidad a la guía de reportes financieros anuales emitidos por el Banco Mundial, adaptados a este proyecto, estos reportes son:

3.5.1 Estado de fuentes y uso de fondos.

La información base para la elaboración de este informe será generada del Sistema Informático, a través de los siguientes reportes: estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, balance de comprobación y el estado de ejecución presupuestaria, este último a nivel de línea de trabajo; generados del sistema informático; asimismo en caso de ser necesario, se utilizarán la información de los reportes administrativos que se implemente para presentar un mayor detalle de la información. Los gastos se presentarán a

nivel de subcomponentes. A nivel de categoría de desembolsos, se podrá elaborar este informe siempre y cuando la categoría de desembolso tenga el mismo equivalente al subcomponente.

3.5.2 Estado de uso de fondos por componentes y subcomponentes

La información base para la elaboración de este informe será generada del Sistema Informático, a través del estado de ejecución presupuestaria. Si es aplicable las líneas de trabajo tendrán el equivalente del subcomponente para obtener el informe de gastos a nivel de sub componente (Toda reprogramación entre líneas de trabajo se realiza por medio de transferencia autorizada por el Ministerio de Hacienda). Asimismo en caso de ser necesario, se utilizarán la información de los reportes administrativos que se implemente para presentar un mayor detalle de la información.

3.5.3 Reconciliación del anticipo a la cuenta designada

Esta reconciliación estará soportada con los controles administrativos que se generen y administren por parte de Tesorería.

Los formatos de estos reportes financieros se presentan en Anexo 3.

3.5.4 Informes financieros intermedios no auditados (IFR)

La Coordinación General del Proyecto preparará semestralmente, sobre la base de lo enviado por cada una de las universidades y para fines de seguimiento, un Informe financiero intermedio no auditados (IFR) de conformidad a las “Directrices para los prestatarios relativas a los informes de seguimiento financiero de proyectos financiados con recursos del Banco Mundial” que contendrá:

- Reconciliación del anticipo a la Cuenta Designada.
- Estado de Fuentes y Uso de Fondos
- Estado de uso de fondos por componente y subcomponente

Se anexan los formatos de Reconciliación del anticipo a la Cuenta Designada, Estado de Fuentes y Uso de Fondos y Estado de uso de fondos por componente y subcomponente. **Ver Anexos 4 y 5.**

De acuerdo al convenio de préstamo, dichos informes financieros (IFI) deben ser prestado al Banco Mundial no más tardar a 45 días después de cada semestre calendario (verificar con el convenio de préstamo).

3.6 Control externo

Descripción de proceso de auditoría externa, tiempos para su contratación y presentación de informe, tipo de auditoría (gubernamental o privada), Términos de Referencia. Método de selección para contratar la auditoría.

3.6.1 Auditoría Externa

Los Estados Financieros anuales del proyecto serán auditados según los términos de referencia preparados de acuerdo con las Directrices del Banco Mundial por auditores independientes y en cumplimiento de normas de auditoría aceptables al Banco. Los términos de referencia proporcionarían las especificaciones para un informe de auditoría preliminar con opinión sobre los gastos retroactivos hechos.

Dichos términos de referencia están contenidos en la carpeta adjunta denominada **Anexos IESUE**, específicamente en la carpeta auditoría externa, y serán aplicados conforme a los procedimientos de adquisiciones establecidos en el capítulo VII.

La Universidad de Costa Rica, que será responsable del proceso de contratación, completará dicho proceso en un plazo no posterior a cuatro meses contados a partir de la entrada en vigor del proyecto; para presentarse tan pronto esté disponible al Banco, pero en ningún caso a más tardar seis meses después del final de cada año/período auditado.

El proyecto estará sujeto al marco de control interno del Gobierno y de la función de auditoría interna que con el tiempo podría realizar el trabajo de auditoría a través de las Unidades de Auditoría Interna institucionales de la ejecución del proyecto, en cuyo caso sus informes estarían disponibles al Banco.

3.6.2 Calendario de Informes de Auditoría y Financieros

Tabla 4: Calendario de Informes de Auditoría y Financieros

Informe	Fecha de entrega
1) Estados financieros auditados e información financiera complementaria específicos al Proyecto	30 de junio
2) Opiniones especiales de la auditoría	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe preliminar sobre la financiación retroactiva 	Ocho meses después de la entrada en vigor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta designada (Cuenta especial) 	30 de junio
3) Informes financieros interinos no auditados	Semi-anualmente

4 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

4.1 Normativa aplicable

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa (7494) queda excluido de la aplicación de la ley los acuerdos sujetos a derecho público internacional. Por consiguiente, en el presente proyecto, según el Contrato de Préstamo respectivo, todos los procesos de adquisiciones o selección de consultores deben seguir las normas y procedimientos establecidos por el Banco Mundial.

4.2 Procedimientos para adquisiciones

El Contrato de Préstamo negociado por el Gobierno de Costa Rica con el Banco Mundial establece que las adquisiciones para el Proyecto serán llevadas a cabo de acuerdo con las “Normas: Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”; y “Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”, ambos de enero 2011⁷; y utilizando los documentos estándar correspondientes, que están incluidos en el presente manual (ver Anexos).

4.3 La función de Adquisiciones

La Función de Adquisiciones tiene como finalidad asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios de no consultoría necesarios para el normal desarrollo del Proyecto, así como la contratación de consultorías y ejecución de las obras contempladas por el mismo, en cumplimiento de las directrices emanadas por el Banco Mundial y la legislación nacional aplicable, en concordancia con los objetivos y metas técnicos del Proyecto.

El Convenio de Préstamo establece que la implementación del Proyecto en relación con Adquisiciones será proporcionada por cada Universidad, específicamente por medio de la respectiva Coordinación dentro de cada Universidad. Las Unidades Ejecutoras asegurarán la implementación del proyecto con los diversos actores y el Banco Mundial.

El Banco asumirá la capacitación para fortalecer la capacidad de las unidades ejecutoras en materia de adquisiciones para proyectos financiados por el Banco Mundial, que se resume a continuación:

⁷ Las Normas se encuentran disponibles en las páginas web <http://go.worldbank.org/1KKD1KNT40> y <http://go.worldbank.org/U9IPSLUDC0> respectivamente.

Tabla 5. Cronograma de capacitación en adquisiciones

Acción	Periodo de Tiempo
Contratación de dos especialistas de adquisiciones para la Universidad Estatal a Distancia	Primer trimestre después de la efectividad del proyecto
Capacitación en Adquisiciones del Banco Mundial para todo el personal de las proveedurías de las cuatro Universidades	-Capacitación detallada de Adquisiciones del Banco Mundial antes de la aprobación del proyecto por parte de la Asamblea Legislativa de Costa Rica. -Capacitación de Adquisiciones y Supervisión durante el primer semestre después de la efectividad del proyecto; y -Posteriormente, Capacitación en Adquisiciones una vez por año.
Monitoreo y Supervisión	Misión de supervisión que incluye una revisión <i>ex post</i> a ser realizada una vez por año.

Estructura organizacional

En esta sección se detalla la estructura organizacional del área de Adquisiciones de cada una de las unidades ejecutoras del Componente 1.

Diagrama 14. Estructura de la Proveeduría de la Universidad Nacional

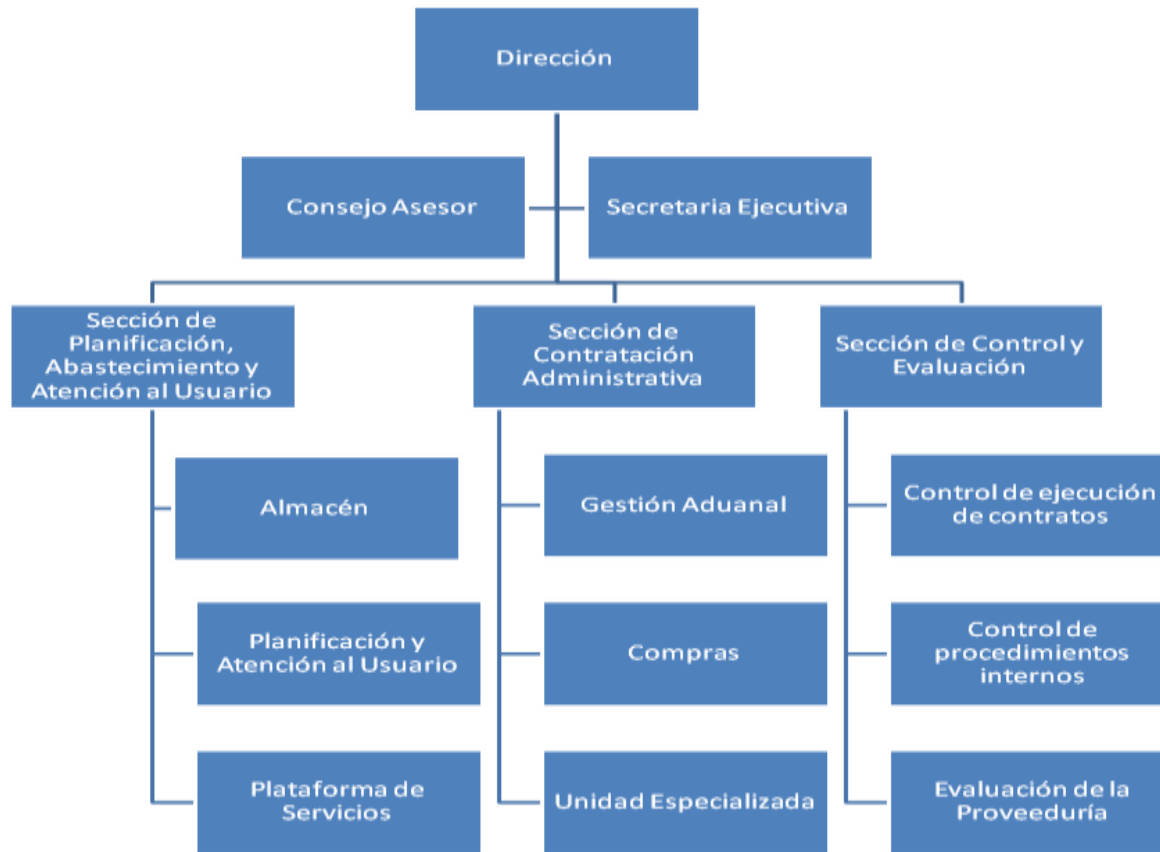


Diagrama 15: Estructura de Proveeduría de la Universidad de Costa Rica



Diagrama 16: Estructura de Proveeduría de la Universidad Estatal a Distancia

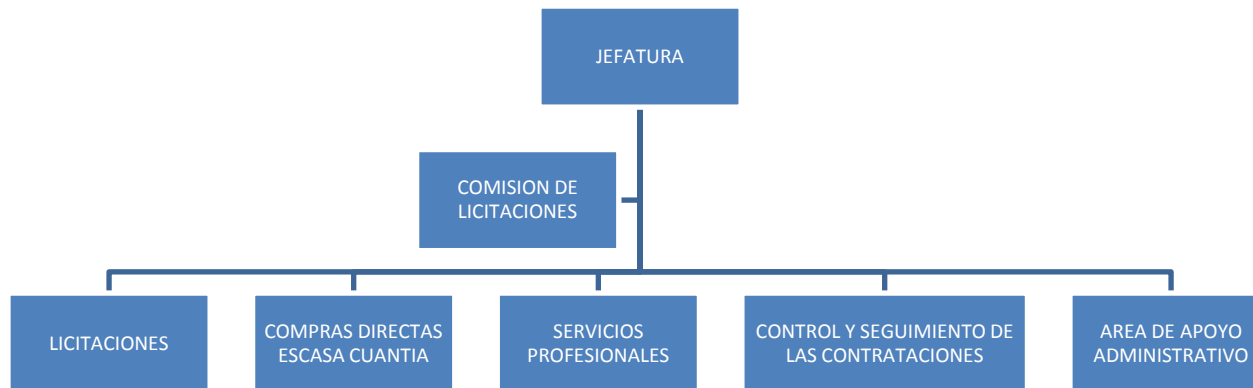
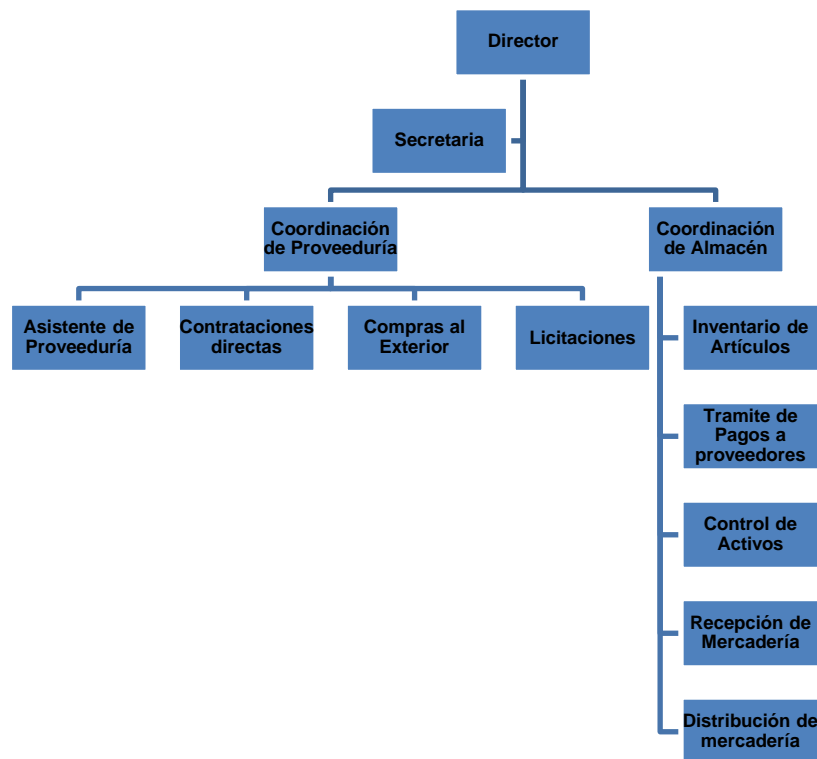


Diagrama 17: Estructura de Proveeduría del Instituto Tecnológico de Costa Rica**4.3.1 Perfil del personal que desempeñará los puestos tipos de la función de adquisiciones del Proyecto**

La función de adquisiciones del Proyecto será apoyada para la Universidad Estatal a Distancia por dos Especialistas de Adquisiciones que serán contratados con cargo a los fondos del Proyecto.

El perfil del puesto tipo para el personal de la función de Adquisiciones del Proyecto es el siguiente:

- **Especialista de Adquisiciones**

Educación formal:

– Profesional Universitario, graduado de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, o cualquier otra disciplina relacionada con las ciencias económicas.

Experiencia laboral:

– Mínimo tres (3) años de experiencia en conducción y/o administración de procesos de compra y labores de la proveeduría en el Sector Público.

- Experiencia en planificación de procesos de compras, desarrollo de adquisiciones de obras y bienes, selección de consultores, y administración de contratos.
- Experiencia en preparación de manuales de adquisiciones (deseable)
- Experiencia en entrenamiento de personal (deseable).

Otros conocimientos:

- Familiarizado con las Normas de Adquisiciones de Bienes y Obras; y las Normas de Contratación de Consultores del Banco Mundial o del Banco Interamericano de Desarrollo (deseable).
- Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Manejo de paquetes básicos de Windows, así como de otros paquetes y herramientas informáticas aplicables a su área de especialidad.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.

4.3.2 Descripción de las responsabilidades para los procesos de adquisiciones, aprobación de las evaluaciones y recomendaciones para adjudicar, firma de contratos y verificación de bienes y ejecución de obras y servicios de consultoría

En la función de adquisiciones del Proyecto se verán involucradas principalmente las siguientes personas: El Coordinador del Proyecto, el Especialista de Adquisiciones (Proveeduría), los solicitantes de bienes, servicios de no consultoría, obras y/o servicios de consultoría, según sea el caso (Unidades Técnicas); la Comisión Evaluadora de Ofertas/Propuestas, cuando corresponda, los oferentes, los contratistas y proveedores. Las principales responsabilidades de los funcionarios antes mencionados se describen a continuación:

▪ Coordinador del Proyecto

El Coordinador del Proyecto es responsable de velar por el logro de los objetivos y metas del proyecto. En específico, tendrá bajo su responsabilidad:

- ✓ Validar el contenido del Plan Anual de Adquisiciones para el Proyecto y sus revisiones y proporcionar los insumos para su preparación.
- ✓ Validar las especificaciones técnicas de los bienes, servicios de no consultoría, obras o servicios de consultoría a obtener con los objetivos respectivos del proyecto.
- ✓ Tramitar toda solicitud de “no objeción” con el Banco.
- ✓ Coordinar con la Unidad Técnica responsable de la contratación, para que esta gire la orden de inicio del contrato

▪ Especialista de Adquisiciones (Proveeduría)

La Proveeduría, por medio del Especialista de Adquisiciones designado será responsable de dirigir, administrar y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados en el Proyecto. Sus principales responsabilidades serán:

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para el Proyecto, el cual deberá ser aprobado por el Banco y revisado por lo menos una vez al año.

- ✓ Coordinar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto y mantener el archivo actualizado de los mismos.
- ✓ Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, así como los Términos de Referencia para la contratación de consultorías, los cuales deberán ser adecuados en sus especificaciones técnicas, por los solicitantes (Unidades Técnicas) o con los técnicos del Proyecto.
- ✓ Participar en la recepción y actos de apertura de ofertas en los procesos de licitación o de selección de consultores y levantar las actas respectivas.
- ✓ Asistir a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas y a los Comités de Selección de Consultores en los procesos de evaluación y selección correspondientes, en aspectos relacionados con el uso de las normas y procedimientos de adquisiciones y selección de consultores del Banco Mundial.
- ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- ✓ Tramitar las adjudicaciones correspondientes.

▪ **Comisiones Evaluadoras de Ofertas/Propuestas**

Las Comisiones Evaluadoras de Ofertas y los Comités de Selección de Consultores serán nombradas por la Proveduría para cada caso. En dichas Comisiones o Comités podrán variar sus miembros de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes, servicios de no consultoría o servicios de consultoría. Pero en todos los casos siempre deben de estar el solicitante, un especialista técnico, un especialista en el área de la contratación y cuando aplique un especialista legal, y/o especialista financiero.

Las Comisiones Evaluadoras de Ofertas tendrán como responsabilidad evaluar las ofertas recibidas en cada proceso, en sus aspectos técnicos y económicos - financieros, utilizando los criterios de evaluación establecidos en los documentos del proceso y de conformidad a los lineamientos emitidos por el Banco.

4.4 Proceso de Adquisiciones

La Proveduría por medio del Especialista de Adquisiciones será el responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios del Proyecto.

La respectiva Universidad será el responsable de adjudicar las contrataciones realizadas y podrá delegar la firma, en los contratos y ordenes de compras que no excedan el monto de comparación de precios.

4.4.1 Planificación de las adquisiciones

El Coordinador y en armonía con los insumos proporcionados por las unidades técnicas del Proyecto, será el responsable de coordinar la preparación y actualizar el Plan General de Adquisiciones, conjuntamente con las unidades involucradas en la implementación de los componentes respectivos.

El primer Plan de Adquisiciones del Proyecto, en el que se detallan todos los componentes, paquetes de adquisiciones y montos estimados de contratación identificados hasta el momento, se encuentra detallado en el Anexo ADQ-DST-F22, Plan de Adquisiciones. Se debe utilizar este formato para cualquier actualización o modificación del mismo.

Las adquisiciones de los bienes, obras, servicios de no consultorías y servicios de no consultorías, se hará conforme al Plan de Adquisiciones adhiriéndose a los métodos, procedimientos y condiciones acordados con el Banco; en el caso, que se gestione una compra no establecida en dicho Plan, no será elegible para financiamiento del Banco.

4.4.2 Política y principios que rigen las adquisiciones del Proyecto

La Política del Banco en materia de adquisiciones establece que todas las adquisiciones con fondos del Banco Mundial deben realizarse atendiendo a cuatro principios fundamentales: i) economía y eficiencia en el uso de fondos del Proyecto; ii) igualdad de oportunidades para todos los participantes elegibles; iii) transparencia en el proceso; y iv) fomento del progreso de contratistas y fabricantes del país Prestatario⁸.

La Agencia Implementadora (universidad respectiva, por medio de la proveeduría) deberá garantizar que todos los procesos de adquisiciones o contrataciones realizados por el Proyecto cumplan con estos principios fundamentales.

La libre competencia es la base de la eficiencia de las contrataciones públicas. La Agencia Implementadora deberá seleccionar el método de adquisición o contratación más apropiado, de acuerdo con las circunstancias específicas. Por recomendación del Banco, en la mayoría de los casos el método más apropiado es la Licitación Pública Internacional, adecuadamente administrada.

Por otra parte, el Banco reconoce que cuando la Licitación Pública Internacional evidentemente no constituye el método de contratación más económico y eficiente, otros métodos de contratación pueden ser utilizados. En todos los casos, el análisis y evaluación de bienes, obras y servicios diferentes a los servicios de consultoría, deberá realizarse buscando el logro de los objetivos del Proyecto con la oferta evaluada con el precio más bajo; para el empleo de consultores individuales, no se requerirá la presentación de una oferta técnica o económica, sino que el análisis y evaluación de éstos se realizará con base en sus calificaciones para realizar el trabajo propuesto. En términos generales, la política del Banco establece que la mejor forma para contratar firmas consultoras es con base al método de calidad y costo en la calidad de sus propuestas y cuando así lo convenga, el costo de los servicios. Un análisis detallado de las diferentes formas de contratación aceptadas por el Banco, se describe en el numeral 2.5 Métodos de adquisiciones generalmente aceptados por el Banco.

⁸ Cfr. “Normas: Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”; y “Normas: Selección y Contratación de Consultores con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”, ambos de Enero 2011. Ambos documentos se encuentran disponibles en las páginas web <http://go.worldbank.org/1KKD1KNT40> y <http://go.worldbank.org/U9IPSLUDC0> respectivamente.

4.4.3 Responsabilidad por la gestión de las adquisiciones y contrataciones del Proyecto

“La responsabilidad en cuanto a la ejecución del proyecto, y por tanto a la adjudicación y administración de los contratos en virtud del mismo, es del Prestatario. Por su parte el Banco, de conformidad con su Convenio Constitutivo, debe asegurar que el importe de un préstamo se destine únicamente a los fines para los cuales éste fue concedido, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia y haciendo caso omiso de influencias o consideraciones de carácter político o no económico”⁹. Los montos para la asignación de competencias y responsabilidades internas de cada Universidad varían todos los años dependiendo de clasificación respectiva de la Contraloría General de la República.

Tabla 6: Descripción de la responsabilidad sobre la gestión de adquisiciones, Universidad Nacional

Monto de Adjudicación	Instancia que adjudica	Requiere revisiones adicionales
Menor a US\$185.575 en no obra y menor a US\$288.587 en obra pública*	Dirección de Proveeduría	No
Igual o mayor a US\$185.575 en no obra e igual o mayor a US\$288.587 en obra pública	Comisión de Licitaciones (Vicerrectora de Desarrollo, Directora de Programa de Gestión Financiera y Director de Proveeduría quien coordina)	No

Tabla 7: Descripción de la responsabilidad sobre la gestión de adquisiciones, Universidad de Costa Rica

Instancia adjudicadora	Montos de adjudicación para obra	Montos de adjudicación bienes y servicios
Dirección de Oficina de Suministros	Menos de \$52.000	Menos de \$34.000
Vicerrector o Vicerrectora de Administración, con la asesoría de la Comisión de Licitaciones	De \$52.000 a menos de \$423.000	De \$34.000 a menos de \$273.000

⁹“Normas: Selección y Contratación de Consultores con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”, ambos de Enero 2011, pág. 1

Rector o Rectora con la asesoría del Consejo de Rectoría	De \$423.000 a menos de \$1.030.000	De \$273.000 a menos de \$663.000
Consejo Universitario	Igual o mayor a \$1.030.000	Igual o mayor a \$663.000

Tabla 8: Descripción de la responsabilidad sobre la gestión de adquisiciones, Universidad Estatal a Distancia

Tipo de Proceso de Contratación	Monto de la Contratación en dólares (*)	Instancia Aprobación
Contratación Directa	De US\$1 a US\$ 21.985,00. Bienes y Servicios no personales De US\$1 a US\$34.140,00 para Obras Públicas.	Proveedor General (Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros. Aprobaciones diarias
Licitaciones Abreviadas	De US\$21.985,00 a US\$219.845,00 Bienes y Servicios no personales. De US\$34.140,00 a US\$341.825,00 para Obras Públicas.	1-Comisión de Licitaciones (Conformada por el Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, Instancia Técnica según sea el caso, Asesor Jurídico y Analista de la Proveeduría). Cuyas sesiones son según la necesidad de Aprobación 2-Consejo de Rectoría, en sesiones semanales ordinarias o extraordinarias según sea el caso.
Licitaciones Públicas	Monto Superior a los \$ 219 845.00. Bienes y Servicios no personales. Monto Superior a los \$341 185.00 para Obras Públicas.	1-Comisión de Licitaciones (Conformada por el Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, Instancia Técnica según sea el caso, Asesor Jurídico y Analista de la Proveeduría). Cuyas sesiones son según la necesidad de Aprobación 2-Consejo de Rectoría, en sesiones semanales ordinarias o extraordinarias según sea el caso. 3- Consejo Universitario, en sesiones ordinarias semanales.

Tabla 9: Descripción de la responsabilidad sobre la gestión de adquisiciones, Instituto Tecnológico de Costa Rica

Monto	Contratación Directa	Licitación Abreviada	Licitación Pública
Menos de US\$25.280,00 bienes y servicios y \$39.250,00 en obra pública	Adjudica Director de la Proveeduría	----- ---	-----
Igual o Más de US\$25.280,00 o Menos de US\$315.980,00 bienes y servicios e Igual o Más de US\$39.250.00 a Menos de US\$491.285,00 en obra pública	----- --	Adjudica el Rector	-----
Igual o Más de US\$315.980,00 bienes y servicios e Igual o Más de US\$491.285.00 en obra pública	----- --	----- ---	Adjudica el Consejo Institucional

4.4.4 Formalización de las adquisiciones

Para todas las Universidades, los contratos cuyos montos sean superiores a US\$250.000.00deberánser formalizados por el representante legal de la Institución, a saber el Rector. Los contratos con montos inferiores al indicado serán formalizados por el Director de la Proveeduría Institucional.

4.4.5 Monitoreo y supervisión de las adquisiciones

El monitoreo y supervisión de las adquisiciones será realizado por los funcionarios siguientes:

- Coordinador General del Proyecto de cada Universidad.
- Proveeduría (Especialista de Adquisiciones).
- Unidades Técnicas.

El Coordinador General del Proyecto por cada universidad será el responsable de verificar la ejecución del Plan de Adquisiciones, con la finalidad que los objetivos del proyecto sean alcanzados de acuerdo con lo previsto.

Una vez recibida la solicitud de una adquisición o contratación, la Proveeduría por medio del Especialista de Adquisiciones deberá iniciar las tareas de coordinación del proceso correspondiente, utilizando los procedimientos establecidos en este Manual y empleando los documentos acordados con el Banco. En la medida de lo posible, el Especialista de Adquisiciones deberá garantizar que las adquisiciones se realicen en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones.

Las Unidades Técnicas correspondientes del Proyecto deberán hacer el seguimiento y supervisar la ejecución de los aspectos técnicos de cada uno de los contratos suscritos durante la vigencia del Proyecto.

4.5 Métodos de Adquisiciones generalmente aceptados por el Banco

En el presente apartado se describen los métodos de Adquisiciones generalmente aceptados por el Banco, con la finalidad de ser considerados como opciones viables en caso que sea necesario encontrar opciones a los métodos de adquisiciones que serán utilizados por el Proyecto.

Para cada uno de los componentes del Plan de Adquisiciones, se utilizarán los procedimientos aplicables, establecidos en los documentos: “Normas: Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”; y “Normas: Selección y Contratación de Consultores con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”, ambos de Enero 2011. Dichos procedimientos se resumen de la siguiente manera:

4.5.1 Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría

Los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios distintos a los servicios de consultoría, que serán usados para la implementación del Proyecto, son:

- Licitación Pública Internacional (LPI)
- Licitación Pública Nacional (LPN)
- Comparación de Precios (CP)
- Contratación Directa (CD)

Existen otros procedimientos específicos de adquisiciones que no son listados en el presente Manual, debido a que su empleo se restringe a casos excepcionales.

4.5.1.1 Licitación Pública Internacional (LPI)

La Licitación Pública Internacional (LPI) que se encuentra descrita en el procedimiento ADQ-PRC-B01, es una forma competitiva de adquisiciones por medio de la que se proporciona a todos los posibles licitantes elegibles una notificación oportuna y adecuada de las necesidades de un Prestatario, dándose a tales licitantes igualdad de oportunidades para presentar ofertas, con respecto a los bienes, servicios distintos a los de consultoría y obras necesarios.

Como su nombre lo indica, el ámbito de publicidad para la LPI es internacional, la que debe realizarse mediante un anuncio en el *United Nations Development Business online*¹⁰ (*UNDB online*), debiéndose además publicar por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en la gaceta oficial, o un portal electrónico o sitio web de amplio uso y de libre acceso a nivel nacional e internacional. Esta publicación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles licitantes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas.

4.5.1.2 Licitación Pública Nacional (LPN)

La Licitación Pública Nacional (LPN) descrita en el procedimiento ADQ-PRC-B02, es un método de adquisición competitivo por medio del cual la publicidad se restringe al ámbito nacional. La LPN puede constituir el método de adquisición cuando no se espera que los licitantes extranjeros manifiesten interés ya sea debido a: a) el tamaño y valor del contrato, b) obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo, c) obras que requieren una utilización intensiva de mano de obra, o d) los bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional. Los procedimientos de la LPN pueden utilizarse también cuando sea evidente que las ventajas de la LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.

4.5.1.3 Comparación de Precios (CP)

La Comparación de Precios (CP), descrita en el procedimiento ADQ-PRC-B03, es un método de contratación similar a la Libre Gestión conocida en el ámbito nacional. Este procedimiento se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), o proveedores de servicios (en el caso de servicios distintos a los de consultoría) con un mínimo de tres, a fin de obtener precios competitivos, y es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil de menor valor cuando no se justifique el uso de otros métodos competitivos por razones de costo y eficiencia. Si el licitante no ha podido obtener al menos tres cotizaciones, deberá presentar al Banco las razones y la justificación para no haber considerado otros métodos competitivos.

Este método es apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y

¹⁰ Publicación del Sistema de las Naciones Unidas. Información disponible en www.devbusiness.org

pequeño valor. La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones deben presentarse por carta, télex, fax o medios electrónicos. Para la evaluación de las cotizaciones el comprador debe seguir los mismos principios que aplican para las aperturas públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

4.5.1.4 Contratación Directa (CD)

La contratación directa es una contratación sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias. El Prestatario debe presentar al Banco para su revisión y “no objeción”, una justificación detallada con las razones para realizar una contratación directa en lugar de un proceso competitivo de adquisiciones, al igual que las motivaciones para recomendar una firma en particular.

- a) Un contrato existente para el suministro de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;
- b) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;
- c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente;
- d) adquirir los bienes de un proveedor en particular es esencial para poder obtener la garantía de cumplimiento o de funcionamiento de un equipo o instalación requerida
- e) y, en casos excepcionales, tales como, pero no limitados a cuando se requiera tomar medidas rápidas después de una catástrofe natural y cuando el Prestatario declare situaciones de emergencia que sean reconocidas por el Banco.

4.5.2 Servicios de Consultoría

Para la contratación de servicios de consultoría con fondos del Banco, se debe emplear uno de los siguientes métodos de selección:

- Selección de Consultores Individuales (CI)

- Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
- Selección Basada en la Calidad (SBC)
- Selección Basada en Menor Costo (SBMC)
- Selección Basada en Calificaciones de los Consultores (CQ)
- Selección con Base en una Sola Fuente (SSF)

Existen otros procedimientos específicos de contrataciones de consultores, que no son listados en el presente Manual, debido a que su empleo se restringe a casos específicos.

4.5.2.1 Selección de Consultores Individuales (CI)

Tal como se describe en el procedimiento ADQ-PRC-C01, normalmente se emplea a Consultores Individuales (CI) para servicios para los que: a) no se necesitan equipos de personal, b) no se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central), y c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. Si debido al alto número de consultores individuales la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se hicieran difíciles, sería preferible contratar a una firma de consultores.

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta su experiencia relevante, calificaciones y capacidad para realizar el trabajo.

Se recomienda que se publiquen las solicitudes de expresiones de interés, especialmente cuando la Agencia Ejecutora no conoce individuos calificados y con experiencia o no sabe si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios son complejos, o si puede haber un beneficio por hacer una publicación amplia o si es obligatorio según la ley nacional. Sin embargo, es posible que no se requiera en todo los casos y no debe hacerse en el caso de contratos de menor valor.

Los consultores no necesitan presentar propuestas, y deben ser considerados si cumplen los requerimientos mínimos. Los requerimientos mínimos necesarios deben ser determinados por la Agencia Ejecutora con base en la naturaleza y complejidad del trabajo y evaluados con base en las credenciales académicas y la experiencia específica y, según se considere apropiado, el conocimiento de las condiciones locales tales como el idioma nacional, la cultura, los sistemas administrativos y las organizaciones gubernamentales. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones y capacidad general relevante de por lo menos tres candidatos calificados de quienes expresen interés en el trabajo, bien sea directamente o a través de una firma, o bien la Agencia Ejecutora puede ponerse directamente en contacto con ellos. Las personas que se seleccionen para ser contratados por la Agencia Ejecutora deben ser los que tengan mayor experiencia y sean mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La Agencia Ejecutora debe negociar el contrato con el consultor individual seleccionado, o con las firmas si es el caso, una vez se hayan puesto de acuerdo acerca de los términos y condiciones del contrato, incluyendo tarifas razonables y otros gastos.

Los consultores pueden ser seleccionados por contratación directa siempre que se justifique en casos excepcionales como: a) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente; b) servicios cuya duración total estimada es menor de 6 (seis) meses; c) en situaciones de urgencia; y d) cuando la persona es el único calificado para la tarea. La Agencia Ejecutora debe presentar al Banco para su revisión y “no objeción”, los términos de referencia del trabajo, una justificación detallada con las razones para realizar una contratación directa en lugar de un proceso competitivo de adquisiciones, al igual que las motivaciones para recomendar un consultor individual en particular. Lo anterior no será necesario para las contrataciones cuyo monto sea inferior al monto límite establecido con base al riesgo y alcance del proyecto y descrito en el Plan de Adquisiciones.

4.5.2.2 Selección Basada en Calidad (SBC)

La Selección Basada en Calidad (SBCC) se encuentra descrita en el procedimiento ADQ-PRC-C02.

La SBC es apropiada para los tipos de trabajo siguientes:

- a) servicios complejos o altamente especializados, en que los TdR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas (por ejemplo, estudios económicos o sectoriales de países, estudios de factibilidad multisectoriales, diseño de una planta de descontaminación y reducción de desechos peligrosos o un plan maestro de urbanización, reformas del sector financiero);
- b) servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos (por ejemplo, estudios de factibilidad y diseño técnico estructural de importantes obras de infraestructura como grandes presas, estudios de políticas de importancia nacional, estudios sobre administración de grandes organismos públicos); y
- c) servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no deben ser comparables (por ejemplo, asesoramiento en materia gerencial, y estudios sectoriales y de políticas en que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis).

En el PP se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo de los expertos clave, especificando que esa información sólo se da a título indicativo y que los consultores deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones.

4.5.2.3 Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

La Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) descrita en el procedimiento ADQ-PRC-C02, es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la

propuesta y el costo de los servicios. El costo como un factor de selección debe utilizarse juiciosamente. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

La evaluación de las propuestas recibidas se debe llevar a cabo en dos etapas; primero la calidad y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las propuestas técnicas no deben tener acceso a las propuestas financieras hasta que el proceso de evaluación técnica haya concluido, incluyendo cualquier examen por parte del Banco y la no objeción correspondiente haya sido emitida. Se deben abrir las propuestas financieras cuando el proceso haya concluido.

El puntaje total se debe obtener sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación del “costo” se debe elegir teniendo en cuenta la complejidad de los servicios y la importancia relativa con respecto a la calidad. Salvo que se trate de los tipos de servicio especificados en la Sección III, la ponderación asignada al costo normalmente debe ser de 20 (veinte) puntos de un puntaje total de 100 (cien). Las ponderaciones propuestas para la calidad y el costo se deben indicar en el PP. Se debe invitar a negociaciones a la firma que obtenga el puntaje total más alto.

En este tipo de procesos, la negociación es permitida, con la finalidad de discutir temas relacionados con los TdR, la metodología, los insumos que aportará la Agencia Ejecutora, y las condiciones especiales del contrato. Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente el alcance de los servicios establecido en los TdR iniciales ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final, su precio y la validez de la evaluación inicial. No se deben efectuar reducciones importantes de los insumos de los servicios con el sólo propósito de ajustarse al precio o presupuesto disponible.

No se debe permitir que la firma seleccionada efectúe sustituciones de los expertos clave, a menos que las partes convengan que retrasos indebidos del proceso de selección hagan inevitable tal sustitución o que tales cambios sean fundamentales para alcanzar los objetivos de los servicios.

4.5.2.4 Selección Basada en Menor Costo (SBMC)

El método de Selección Basada en Menor Costo (SBMC) es generalmente apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario (auditorias, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas.

En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”. Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar propuestas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las propuestas financieras restantes se abren en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir (en persona o por medios electrónicos). A continuación se selecciona la firma que ofrece el

precio más bajo. Cuando se aplique este método, se debe definir la calificación mínima y todas las propuestas que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al “costo”. La calificación mínima se indicará en el Pedido de Propuestas.

El Prestatario debe publicar en *UNDB online*, la información de todos los contratos cuando la lista corta haya incluido alguna firma extranjera y todas las selecciones basadas en una sola fuente que se hayan hecho con firmas extranjeras. El Prestatario debe igualmente publicar en la *Prensa Nacional*, todos los contratos en los que hubo firmas nacionales dentro de la lista corta y todas las contrataciones directas que se hayan hecho con firmas nacionales. La publicación debe hacerse dentro de las siguientes dos semanas después de haber recibido la “no objeción” del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, en el caso de revisión anterior y dentro de las siguientes dos semanas después de haber adjudicado el contrato en el caso de revisión posterior. Las notificaciones deberán incluir la siguiente información según sea aplicable para cada método: (a) los nombres de todos los consultores que integraron la lista corta indicando cuáles presentaron propuestas; (b) las calificaciones técnicas totales y las calificaciones asignadas a cada uno de los consultores para cada criterio y sub criterio; (c) los precios ofrecidos por cada consultor y que fueran leídos en voz alta conforme fueron evaluados; (d) la calificación final combinada y la clasificación de los consultores ; y (e) el nombre del consultor ganador, el precio final total del contrato y la duración y alcance del mismo. Esta misma información debe ser enviada a todos los consultores que presentaron propuestas.

4.5.2.5 Selección Basada en Calificaciones de los Consultores (CQ)

Este método se puede utilizar para servicios menores o situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco para los cuales no se justifica la emisión de un PP, ni la preparación y evaluación de propuestas competitivas. La Selección Basada en Calificaciones de los Consultores (SBCC) se puede utilizar para servicios menores o situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco para los cuales no se justifica la emisión de un PP, ni la preparación y evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, el Prestatario debe preparar los TdR y obtener expresiones de interés que incluyan información sobre la experiencia y las calificaciones, eventualmente a través de una solicitud de expresiones de interés si es necesario, de tantas firmas como pueda y que al menos sean tres firmas calificadas con experiencia relevante. Se deben evaluar y comparar las firmas que posean la experiencia y calificaciones relevantes al trabajo y se debe seleccionar la firma que posea mejores calificaciones y experiencia. Se debe solicitar únicamente a la firma seleccionada presentar una propuesta técnica y financiera combinada. Si dicha propuesta cumple con los requerimientos, se debe aceptar e invitar a la firma a negociar el contrato. Se pueden negociar aspectos tanto de la propuesta técnica como de la financiera. Las minutas de las negociaciones deben ser preparadas y firmadas por ambas partes. La publicación de la adjudicación del contrato se debe hacer.

Se debe publicar en la *Prensa Nacional*. La publicación debe hacerse dentro de las siguientes dos semanas después de haber recibido la “no objeción” del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, en el caso de revisión anterior y dentro de las siguientes dos semanas después de haber adjudicado el contrato en el caso de revisión posterior. Las

notificaciones deberán incluir la siguiente información según sea aplicable para cada método: (a) los nombres de todos los consultores que integraron la lista corta indicando cuáles presentaron propuestas; (b) las calificaciones técnicas totales y las calificaciones asignadas a cada uno de los consultores para cada criterio y sub criterio; (c) la calificación final combinada y la clasificación de los consultores ; y (d) el nombre del consultor ganador, el precio final total del contrato y la duración y alcance del mismo. Esta misma información debe ser enviada a todos los consultores que presentaron propuestas. La publicación puede hacerse trimestralmente en forma de un cuadro sumario que cubra el periodo anterior.

4.5.2.6 Selección con Base en una Sola Fuente (SSF)

La Selección con Base en una Sola Fuente (SSF) descrita en el procedimiento ADQ-PRC-C03, es un método de contratación no competitivo que puede resultar apropiado sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo, como en los casos siguientes: a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma (véase el párrafo que sigue); b) en casos excepcionales tales como, pero no limitados a, operaciones de emergencia en respuesta a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco; c) para servicios muy pequeños; o d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios. En cualquiera de estos casos, no es necesario que el Prestatario emita un Pedido de Propuesta, sino que debe presentar al Banco para su revisión y “no objeción”, los TdR del trabajo junto con una justificación suficientemente detallada que incluya las razones para utilizar contratación directa en vez de un proceso competitivo de selección. Esta justificación debe igualmente incluir las bases para recomendar a una firma en particular, excepto cuando se trate de contratos por debajo del monto límite establecido con base en los riesgos y el alcance del proyecto descritos en el Plan de Adquisiciones.

La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables para el Banco. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales debidamente justificados.

La adjudicación de este tipo de contratos debe ser publicada en el UNDB online. Esta publicación puede hacerse trimestralmente y en el formato de un cuadro sumario que cubra el período anterior.

4.6 Rangos para cada método de adquisiciones a emplear en el Proyecto

Dentro del área de adquisiciones del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD), se establece que las Adquisiciones del Proyecto serán llevadas a cabo de acuerdo con las “Normas: Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”; y “Normas: Selección y Contratación de Consultores con Prestamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial”, ambos de Enero 2011. Los umbrales para cada método de contratación, son los siguientes:

4.6.1 Adquisiciones de Obras

Las obras a ser financiadas con fondos del Banco, deben ser adquiridas utilizando los Documento de Licitación Estándar para Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional y Comparación de Precios. El documento para la ejecución de obras según Licitación Pública Internacional y Licitación Pública Nacional debe utilizar el formato previamente autorizado (no objeción) por el Banco. En el caso del método de Comparación de Precios, se debe realizar mediante la obtención de tres cotizaciones, utilizando el formulario o formatos propios de cada institución participante.

4.6.2 Adquisición de Bienes

En la medida de lo posible, los contratos para adquisición de bienes deben ser adquiridos, en el caso Licitación Pública Internacional y Licitación Pública Nacional, utilizando los Documentos de Licitación Uniformes (DLU) emitidos por el Banco, referidos en el formulario del Anexo ADQ-DST-F07, Bases de Licitación de Bienes.

Los contratos adquiridos usando los procedimientos de Comparación de Precios deben utilizar el formulario o formatos propios de cada institución participante.

4.6.3 Adquisición de Servicios de No Consultoría, diferentes a los de Consultoría

Los Servicios no de Consultoría diferentes a los Servicios Técnicos también incluirán actividades de capacitación, tales como talleres.

4.6.4 Selección de Consultores

Los servicios de consultoría a ser proporcionados por consultores individuales serán contratados, sin importar el monto, de conformidad con el procedimiento ADQ-PRC-C01. Para la contratación de firmas consultoras, se utilizará generalmente el procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC), empleando el procedimiento ADQ-PRC-C02 y los Documentos Estándar de Solicitud de Propuesta.

4.7 Sistema de Control y Seguridad de Archivos

Las Proveedurías de las Universidades, a través del Especialista de Adquisiciones, serán responsables de la realización del proceso de adquisiciones del Proyecto, por consiguiente, será responsable de ejercer el control y seguridad de las copias de los archivos generados en la función de Adquisiciones y los originales estarán a cargo de la Proveeduría.

Debido a que la Proveeduría será la responsable del archivo de los documentos generados en el proceso, deberá mantener las copias de los documentos que remitirá a la Unidad Financiera para efectos de desembolso.

La Proveeduría deberá mantener el archivo de todos los documentos generados en la función de adquisiciones.

4.8 Procedimientos de la Función de Adquisiciones

Los diferentes procedimientos desarrollados en la función de adquisiciones son:

Procedimientos generales

- ADQ-PRC-G01 Preparación del Plan de Adquisiciones
- ADQ-PRC-G03 Conformación de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Selección de Consultores
- ADQ-PRC-G05 Preparación, entrega y evaluación de ofertas
- ADQ-PRC-G06 Adjudicación de Contratos
- ADQ-PRC-G07 Trámites de Protestas y Reclamaciones
- ADQ-PRC-G10 Elaboración de carteles

Procedimientos para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de No Consultoría

- ADQ-PRC-B01 Licitación Pública Internacional (LPI)
- ADQ-PRC-B02 Licitación Pública Nacional (LPN)
- ADQ-PRC-B03 Comparación de Precios (CP)
- ADQ-PRC-B04 Procedimiento para Gastos Operativos.

Procedimientos para Contratación de Servicios de Consultoría

- ADQ-PRC-C01 Selección de Consultores Individuales (CI)
- ADQ-PRC-C02 Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

ADQ-PRC- C03 Selección con Base en una Sola Fuente (SSF)

ADQ-PRC- C04 Selección Basada en la Calificación de los Consultores (CQ)

ADQ-PRC- C05 Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)

En el Plan de Adquisiciones se establecerán los contratos sujetos a revisión previa del Banco, todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior de acuerdo con lo comunicado por el Banco en su carta de fecha 29 de abril de 2015, cuyo detalle se adjunta a continuación:

Umbrales por método y para revisión previa del Banco

A. Obras y Diseño Suministro e Instalación de Plantas

A1. Por método

LPI	LPN ^(a)	LPNS ^(b)	CP
≥ 7,500,000	< 7,500,000 and ≥2,500,000	<2,500,000 and ≥70,000	<70,000

A2. Para revisión previa del Banco

- (i) Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- (ii) Todos los contratos ≥ US\$ 5.000.000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- (iii) Todas las Contrataciones Directas (CD) identificadas en el plan de adquisiciones como sujetas a revisión previa.

B. Bienes, Servicios distintos a los de Consultoría y Sistemas de Información

B1. Por método

LPI	LPN ^(a)	LPNS ^(b)	CP
≥ 750,000	< 750,000 and ≥150,000	<150,000 and ≥50,000	<50,000

B2. Para revisión previa del Banco

- (i) Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.

- (ii) Todos los contratos \geq US\$ 500.000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- (iii) Todas las Contrataciones Directas (CD)^(c) identificadas en el plan de adquisiciones como sujetas a revisión previa.

Notas:

- (a) 30 días calendarios entra la fecha de la primera publicación y la fecha límite de presentación y apertura de las ofertas y con un documento de licitación acordado previamente con el Banco.
- (b) 20 días calendarios entra la fecha de la primera publicación y la fecha límite de presentación y apertura de las ofertas y con un documento de licitación acordado previamente con el Banco.
Los avisos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN y LPNS), se publicarán en la prensa local o en el portal del Organismo Rector de las Compras Públicas del país del Prestatario o en algún otro portal de fácil acceso, con amplia y reconocida difusión entre Contratistas.
- (c) El Prestatario deberá obtener la aprobación del Banco antes de incorporar un proceso SSF al Plan de Adquisiciones, para lo cual presentará al Banco para su revisión: (i) la justificación detalla (basada en alguna de las razones mencionadas en las Normas de Adquisiciones del Banco) y (ii) el presupuesto estimado.

C. Servicios de Consultoría

C1. Para revisión previa del Banco

- (i) Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- (ii) Todos los contratos para servicios de consultoría de firmas \geq US\$ 500.000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto aquellos que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- (iii) Todos los contratos para servicios de consultoría individual \geq US\$ 200.000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto aquellos que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- (iv) Para contratos $<$ US\$ 500,000, las listas cortas podrán estar compuestas enteramente por consultores nacionales.
- (v) Todos los contratos resultantes de procesos de Selección basados en una Sola Fuente (SSF)^(a), identificados en el plan de adquisiciones como sujetos a revisión previa.

Notas:

- (a) El Prestatario deberá obtener la aprobación del Banco antes de incorporar un proceso SSF al Plan de Adquisiciones, para lo cual presentará al Banco para su revisión: (i) la justificación detalla (basada en alguna de las razones mencionadas en las Normas de Consultoría del Banco) y (ii) el presupuesto estimado.

4.8.1 Procedimientos generales

Tabla 10: Procedimiento para la Preparación del Plan de Adquisiciones

Código: ADQ-PRC-G01

Paso No.	Responsable	Actividad a Realizar	Tiempo Estimado
1	Coordinador General de cada Universidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los objetivos del Proyecto descritos en el PAD y POA determina las diferentes necesidades de contratación, de conformidad con el Plan General de Adquisiciones. ▪ Solicita a las Unidades Técnicas los requerimientos específicos para determinar presupuestos estimados para las contrataciones. 	5 días
2	Unidades Técnicas del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En coordinación con las contrapartes de la Universidad, preparan presupuestos estimados de las contrataciones o adquisiciones a efectuar. 	5 días
3	Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los presupuestos estimados y remite a Especialista de Adquisiciones del Proyecto. 	2 días
4	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto. ▪ Ajusta Plan General de Adquisiciones, con los datos generados en el Plan Anual de Adquisiciones. ▪ Remite a aprobación del Coordinador. 	3 días
5	Coordinador General del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba Plan Anual de Adquisiciones. ▪ Solicitud de No-objeción al Banco. 	1 día
6	Coordinador General del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, ▪ Remite a la Proveeduría, en forma electrónica o impresa. 	1 día

Tabla 11: Procedimiento para la Conformación de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Selección de Consultores

Código: ADQ-PRC-G03

Paso No.	Responsable	Actividad a Realizar	Tiempo Estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe Solicitud de Compra, según el plan de adquisiciones.▪ Selecciona los técnicos correspondientes dependiendo del proceso, el Comité, que estará conformado al menos por un técnico designado por la unidad técnica correspondiente, un especialista de adquisiciones designado por la Proveeduría, un Especialista Legal de ser requerido, y un especialista financiero de ser requerido	2 días

Tabla 12: Procedimiento para Preparación, Entrega y Evaluación de Ofertas**Código: ADQ-PRC-G05**

Paso No.	Responsable	Actividad a Realizar	Tiempo Estimado
1	Oferentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtienen juegos de las Bases y prepara oferta. ▪ Entrega la oferta en la fecha y hora señalada en el anuncio. 	Dependiendo del Método, según la tabla del numeral 9.
2	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza acto público de Apertura de Ofertas. ▪ Levanta el Acta correspondiente. 	1 día
3	Comisión de Evaluación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la documentación correspondiente y analiza que las ofertas recibidas se ajusten sustancialmente a los documentos de licitación. ▪ Analiza las ofertas en sus aspectos legales, financieros, técnicos y económicos. ▪ Elabora el informe de evaluación de ofertas y el acta de recomendación. 	Dependiendo del Método
4	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas y envía al Coordinador para solicitud de no-objeción al Banco. 	2 días
5	Coordinación General del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y envía al Coordinador Banco para no-objeción. ▪ Recibe no-objeción del Banco y envía a la Proveeduría. 	1 día

Tabla 13: Procedimiento para Adjudicación de Contratos**Código: ADQ-PRC-G06**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Comisión Evaluadora de Ofertas o Comité de Selección de Consultores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúan ofertas/propuestas con base en los criterios establecidos. ▪ Entregan informe de evaluación al Especialista de Adquisiciones designado. ▪ Firman Informe y Acta y entregan a Especialista de Adquisiciones para remitir recomendación a la instancia de adjudicación. 	Dependiendo del método
2	Coordinador General del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita No-objeción del Banco, si aplica. ▪ Recibe no-objeción del Banco y envía a la Proveeduría. 	1 día
3	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía informe de evaluación y la recomendación de adjudicación a la instancia de adjudicación respectiva. 	2 días
4	Instancia de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependiendo del monto del proceso la instancia de adjudicación correspondiente revisa el informe de evaluación y emite acto final (adjudicación o declaración de proceso desierto) 	Dependiendo del método
5	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida el acto final, elaborado con base en el contenido del Informe de Evaluación, remite al adjudicatario el oficio comunicando la adjudicación, con la propuesta de contrato. ▪ Se realiza la publicación respectiva del acto por los medios previstos. 	1 día
6	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de adjudicación. ▪ Revisa, firma y devuelve a Proveeduría. 	5 días
7	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica al coordinador del proyecto la adjudicación del Contrato. 	1 día
8	Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía al Banco para su respectivo registro el Contrato firmado. 	2 días

Tabla 14: Procedimiento para Trámites de Protestas y Reclamaciones**Código: ADQ-PRC-G07**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Ofertante	Interpone protesta, reclamo o recurso de revisión ante la Proveduría correspondiente.	En cualquier momento del proceso
2	Proveduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe recurso o protesta y si fue interpuesta y con los requisitos establecidos en este Manual, emite nota al adjudicatario y a quien interpuso el recurso, informando la recepción del mismo. ▪ Recibido el Recurso o protesta, la Proveduría debe informar del recurso o protesta al Coordinador del Proyecto. ▪ El Coordinador del Proyecto junto con la proveeduría revisará el reclamo introducido por el Oferente y preparará una respuesta para la revisión y conformidad del Banco. ▪ Una vez recibida la respuesta del Banco, el coordinador del proyecto informa a la proveeduría y la proveeduría informara a la persona que interpuso el recurso o protesta de la decisión correspondiente y se continúa con el respectivo proceso. 	15 días

Tabla 15: Procedimiento para elaboración de los carteles**Código: ADQ-PRC-G10**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Unidades Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> Prepara Solicitud de Compra o Contratación y solicita aprobación del Coordinador del Proyecto. 	2 días
2	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la solicitud responde al logro de un objetivo del Proyecto y aprueba. 	1 día
3	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Solicitud de Compra y verifica que de acuerdo con el procedimiento de adquisiciones a realizar, se requiere conformar lista corta para invitar a participar en el proceso. Nombra a Comité de evaluación. Se confecciona el cartel, de conformidad con los criterios establecidos y se envía al comité de evaluación para su revisión y aprobación. Prepara Anuncio Específico de Adquisiciones, para solicitar ofertas, el cual remite a United Nations Development Business Online (UNDB) si es superior a \$200,000 (Para consultoría y en todos los casos para licitación pública internacional de bienes obras y servicios conexos). De igual manera, se publica simultáneamente en un periódico de circulación nacional. Transcurrido el plazo, obtiene las ofertas las que remite al Comité de Evaluación. 	4 días Simultáneo 7 días Externo 1 día Aprox. 6 semanas según el método
4	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el contenido del informe y solicita No-objeción al Banco. Al recibir la no objeción del Banco, envía al especialista de adquisiciones. 	1 día
5	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> Una vez obtenida la no objeción, Obtiene Resolución mediante la que se conforma la lista corta de empresas a invitar y continúa con el proceso correspondiente, en los casos en los que sea necesario 	1 día

4.8.1 Procedimientos para adquisición de bienes, obras y servicios conexos (no de consultoría)

Tabla 16: Procedimiento para Licitación Pública Internacional (LPI)

Código: ADQ-PRC-B01

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega Solicitud de Compra, debidamente aprobado por el Coordinador del Proyecto o Unidad Técnica, a la Proveeduría. ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan Anual de adquisiciones, y determina realizar Licitación internacional. ▪ Se nombra a la Comisión Evaluadora de Ofertas 	2 día
2	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecua las Bases de Licitación, utilizando los formatos para bienes, obras y de servicios distintos a los de consultoría autorizados por el Banco (No objeción). ▪ Remite Bases de Licitación a revisión del Coordinador del Proyecto. 	4 días
3	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía solicitud y recibe la No-objeción a las Bases. 	2 días
4	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, aprueba las Bases de Licitación 	2 días
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si fuera el caso solicita publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones, en el portal electrónico de la Revista Development Business, así como en un periódico de circulación nacional el mismo día. 	1 día
6	Medios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación del Aviso de Convocatoria a Licitación (inicio del proceso de licitación) 	3 días
7	Licitantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtienen juegos de las Bases, preparan y entregan las ofertas, 	Depende del método
8	Licitantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el período establecido en las Bases, emite consultas a los documentos, si las hubiere 	Aprox. 2 semanas (dentro del plazo de preparación de ofertas)
9	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe consultas de los licitantes y solicita respuestas para las mismas a Unidad Técnica. 	Simultáneo

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si las consultas modifican las Bases, prepara Addendum, que debe ser enviado para No-objeción del Banco, solicitada por el Coordinador del Proyecto. ▪ Si las respuestas a las consultas, despejan dudas sobre el contenido de las Bases, sin modificarlas, prepara Aclaraciones. 	5 días (dentro del plazo de preparación de ofertas)
10	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro de los plazos establecidos, distribuye por escrito y con acuse de recibo, a todos los licitantes que adquirieron las Bases, el documento conteniendo las adendas o aclaraciones. 	Por lo menos 2 semanas antes de entrega de ofertas, con la opción de prorrogar tal plazo (dentro del plazo de preparación de ofertas)
11	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza acto público de Apertura de Ofertas. ▪ Levanta el Acta correspondiente, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías, así como otros aspectos relevantes; obtiene firma de los licitantes en la misma. Entrega copia de acta a los asistentes y devuelve sin abrir, las ofertas recibidas extemporáneamente por escrito. 	1 día
12	Comisión Evaluadora de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza que las ofertas recibidas se ajusten sustancialmente a las Bases. ▪ Analiza las ofertas en sus aspectos técnicos y económico – financieros. ▪ Elaboración del informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación según formato estándar del Banco. 	15 días
13	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas y envía al Banco para no-objeción. 	2 días
14	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de no-objeción al informe y recomendación de adjudicación 	5 días
15	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, envía a la instancia de Adjudicación. 	2 días

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
16	Instancia de Adjudicación	▪ Dependiendo del monto del proceso la instancia de adjudicación correspondiente revisa el informe de evaluación y emite acto final (adjudicación o declaración de proceso desierto)	Dependiendo del método
17	Especialista de Adquisiciones	▪ Notifica el resultado a los licitantes y solicita al Adjudicatario la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato.	2 días
18	Adjudicatario	▪ Entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato	15 días
19	Especialista de Adquisiciones	▪ Recibe y revisa garantía de cumplimiento y convoca a firma del contrato	3 días
20	Adjudicatario	▪ Firma el Contrato	7 días
21	Coordinador del Proyecto	▪ Remite contrato al Banco para su respectivo registro.	1 día
22	Especialista de Adquisiciones	▪ Solicita publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones; en el portal electrónico de la Revista Development Business y en periódico de circulación nacional.	3 días

Tabla 17: Procedimiento para Licitación Pública Nacional (LPN)**Código: ADQ-PRC-B02**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega Solicitud de Compra, debidamente aprobada por el Coordinador del Proyecto o Unidad Técnica, a la Proveeduría. ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan Anual de adquisiciones, y determina realizar Licitación Pública Nacional. ▪ Se nombra a la Comisión Evaluadora de Ofertas 	2 día
2	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecua las Bases de Licitación, utilizando los formatos para bienes, Obras, y de servicios de distintos a los de consultoría autorizados por el Banco (No objeción). ▪ Remite Bases de Licitación a revisión del Coordinador del Proyecto. 	4 días
3	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía solicitud y recibe la No-objeción a las Bases. 	2 días
4	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, aprueba las Bases de Licitación 	2 días
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si fuera el caso solicita publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones, en el portal electrónico de la Revista Development Business, así como en un periódico de circulación nacional el mismo día. 	1 día
6	Medios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación del Aviso de Convocatoria a Licitación (inicio del proceso de licitación) 	3 días
7	Licitantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtienen juegos de las Bases, preparan y entregan las ofertas, 	Depende del método
8	Licitantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el período establecido en las Bases, emite consultas a los documentos, si las hubiere 	Aprox. 2 semanas (dentro del plazo de preparación de ofertas)
9	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe consultas de los licitantes y solicita respuestas para las mismas a Unidad Técnica. ▪ Si las consultas modifican las Bases, prepara Addendum, que debe ser enviado para No-objeción del Banco, solicitada por el Coordinador del Proyecto. 	Simultáneo

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
		<ul style="list-style-type: none"> Si las respuestas a las consultas, despejan dudas sobre el contenido de las Bases, sin modificarlas, prepara Aclaraciones. 	5 días (dentro del plazo de preparación de ofertas)
10	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los plazos establecidos, distribuye por escrito y con acuse de recibo, a todos los licitantes que adquirieron las Bases, el documento conteniendo las adendas o aclaraciones. 	Por lo menos 2 semanas antes de entrega de ofertas, con la opción de prorrogar tal plazo (dentro del plazo de preparación de ofertas)
11	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> Realiza acto público de Apertura de Ofertas. Levanta el Acta correspondiente, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías, así como otros aspectos relevantes; obtiene firma de los licitantes en la misma. Entrega copia de acta a los asistentes y devuelve sin abrir las ofertas recibidas extemporáneamente por escrito. 	1 día
12	Comisión Evaluadora de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Analiza que las ofertas recibidas se ajusten sustancialmente a las Bases. Analiza las ofertas en sus aspectos técnicos y económico – financieros. Elaboración del informe de evaluación de ofertas y recomendación de la adjudicación, según formato estándar del Banco. 	10 días
13	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas y envía al Banco para no-objeción. 	2 días
14	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de no-objeción al informe y recomendación de adjudicación aclarar duda 	5 días
15	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Una vez obtenida la No-objeción del Banco, envía a la instancia de Adjudicación. 	2 días
16	Instancia de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Dependiendo del monto del proceso la instancia de adjudicación correspondiente revisa el informe de 	Dependiendo del Método

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
		evaluación y emite acto final (adjudicación o declaración de proceso desierto)	
17	Especialista de Adquisiciones	▪ Notifica el resultado a los licitantes y solicita al Adjudicatario la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato.	2 días
18	Adjudicatario	▪ Entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato	15 días
19	Especialista de Adquisiciones	▪ Recibe y revisa garantía de cumplimiento y convoca a firma del contrato	3 días
20	Adjudicatario	▪ Firma el Contrato	7 días
21	Coordinador de Proyecto	▪ Remite contrato al Banco para su respectivo registro.	1 día
22	Especialista de Adquisiciones	▪ Solicita publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones; en el portal electrónico de la Revista Development Business y en periódico de circulación nacional.	3 días

Tabla 18: Procedimiento para Comparación de Precios (CP)**Código: ADQ-PRC-B03**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega Solicitud de Compra, debidamente aprobada por el Coordinador del Proyecto o Unidad Técnica, a Especialista de Adquisiciones. ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan Anual de adquisiciones, y determina que por el monto y tipo de productos o servicios a adquirir, se realizará Comparación de Precios. ▪ Se nombra a la Comisión Evaluadora de Ofertas 	1 día
2	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa las especificaciones técnicas de la Solicitud de Compras, en la que se evitará el uso de marcas específicas, números de catálogo u otros aspectos que restrinjan las ofertas. ▪ Solicita oferta en el formato definido para el efecto. 	3 días
3	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía cartas de invitación a presentación de cotizaciones (inicio del proceso) 	1 día
4	Ofertantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentan cotización vía fax, correo electrónico o cotización impresa. 	7 días
5	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene un mínimo de tres cotizaciones. ▪ Revisan las ofertas y verifican que cumplan con los requerimientos técnicos solicitados. ▪ Elaboran cuadro de comparación de precios. ▪ Seleccionan el proveedor ▪ Siempre debe existir un mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos 	3 días
6	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cuadro comparativo firmado y aprueba la adjudicación ▪ Informa al Coordinador del Proyecto 	2 días

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
7	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica resultados a participantes y al adjudicatario 	1 día
8	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora orden de compra, según formato de cada Universidad en la que incluye los términos de la oferta aceptada, objeto, precio y plazo de entrega. 	1 día
9	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la orden de compra / servicio 	2 días
10	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía copia de la orden de compra al adjudicatario. ▪ Informa al Coordinador del proyecto y a la instancia técnica encargada del contrato de la adjudicación 	2 días
11	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe copia orden de compra. ▪ Entrega bienes o servicios. ▪ Presenta factura a cobro. 	Según oferta

Nota: Para la adquisición de tiquetes aéreos y contratación de servicios de alimentación relacionados con actividades de visitas de expertos y capacitación, la Universidad Nacional (UNA) utilizará, respectivamente, los procedimientos A y B descritos en el Anexo 10 de este Manual Operativo.

Para la contratación de bienes y servicios distintos de tiquetes aéreos y servicios de alimentación, relacionados con actividades de visitas de expertos y capacitación, la Universidad Nacional (UNA) utilizará los procedimientos C y D descritos en el Anexo 10 de este Manual Operativo. Obsérvese que el Procedimiento D refiere a su vez a la Tabla 18 de este Manual Operativo.

Tabla 19: Procedimiento para Gastos Operativos**Código: ADQ-PRC-B04**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega Solicitud de Compra, debidamente aprobada por el Coordinador del Proyecto o Unidad Técnica, a Especialista de Adquisiciones. ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan Anual de gastos operativos, y determina que por el monto y el tipo de productos o servicios a adquirir se utilizará el presente procedimiento. ▪ Solicita disponibilidad financiera 	1 día
2	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite disponibilidad financiera 	1 día
3	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita oferta en el formato definido para tal efecto. 	1 día
4	Ofertante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentan cotización vía fax, correo electrónico o cotización impresa. 	2 días
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene cotización. ▪ Verifica que la oferta cumpla con los requerimientos técnicos solicitados. 	1 día
6	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora orden de compra e informa al Coordinador del Proyecto. 	1 día
7	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proceso de Adquisición y se firma la orden por parte del Funcionario Designado para autorización de Orden de Compra 	1 día
8	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite al adjudicatario 	1 día
9	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe orden de compra. ▪ Entrega bienes o servicios según oferta. ▪ Presenta factura a cobro. 	1 día

4.8.2 Procedimientos para la contratación de servicios de consultoría

Tabla 20: Procedimiento para Selección de Consultores Individuales (CI)

Código: ADQ-PRC-C01

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara Términos de Referencia según formato ADQ-DST-F06, para la contratación de servicios de consultoría individual. ▪ Prepara presupuesto estimado para la ejecución de la consultoría, de acuerdo con el patrón de horas hombre, honorario más costos, sumaalzada, etc. ▪ Prepara Solicitud de Compra o Contratación, conforme con el formato establecido institucionalmente. 	3 días
2	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la pertinencia de la contratación en el Plan de Adquisiciones y que la contratación puede ser realizada por un consultor individual. 	1 día
3	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita No-objeción del Banco a los TdR. (cuando aplique). 	3 días
4	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de no-objeción a los TdR, si corresponde 	5 días
5	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombra Comisión de Selección 	1 días
6	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invita a presentación de CVs y verifica que se reciba al menos 3 CVs de candidatos calificados (inicio del proceso) 	5 días
7	Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa candidatos conforme a los TdR y selecciona al candidato mejor calificado para desarrollar el trabajo. ▪ Elabora acta e informe. 	3 días
8	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita No-objeción del Banco al acta e informe y modelo de contrato. (cuando aplique). 	5 días
9	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción, comunica por escrito al consultor la decisión de selección. 	1 día
10	Consultor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifican su disponibilidad de tiempo, su comprensión de los TdR y acuerdan el monto de los honorarios de la consultoría de acuerdo a la razonabilidad de precios del mercado ▪ Si hay acuerdo entre ambas partes, se procede a preparar el borrador del contrato. 	3 días
11	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara y revisa el borrador y entrega conformidad 	3 días
12	Consultor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma el contrato 	2 días
13	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite copia de contrato a la Unidad Solicitante, y al Consultor y al Coordinador del Proyecto. 	2 días
14	Coord. del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía copia del contrato al Banco 	

Tabla 21: Procedimiento para Selección Basada en Calidad y Costo**Código: ADQ-PRC-C02**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de compra debidamente aprobada por el Coordinador del Proyecto la cual debe contener el presupuesto estimado para la ejecución de la consultoría. ▪ Prepara Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría. 	3 días
2	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan de Adquisiciones y determina realizar proceso para contratación de servicios de consultoría, basados en calidad y costo. 	1 día
3	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita No-objeción del Pedido de Propuestas al Banco. 	2 días
4	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no-objeción al Pedido de Propuestas 	5 días
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza precalificación de firmas, para lo que emplea el procedimiento ADQ-PRC-G10 ▪ Adecua el Pedido de Propuestas del Concurso, utilizando el documento estándar ADQ-DST-F09 ▪ Remite el Pedido de Propuestas a revisión del Coordinador del Proyecto, para que este lo remita al Banco para la no-objeción. 	4 días 3 días
6	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no-objeción al Pedido de Propuestas 	5 días
7	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, aprueba el Pedido de Propuestas y el nombramiento de la comisión de evaluación de ofertas. 	2 días
9	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora invitaciones a firmas de la lista corta. ▪ Remite invitaciones por correo electrónico, fax o correo postal con acuse de recibo. 	2 días
10	Concursante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtienen juegos del Pedido de Propuestas (inicio del proceso) ▪ Preparan y entregan las ofertas 	No inferior a 4 semanas (nacional) ni mayor de 3 meses (internacional)
11	Concursante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el período establecido en las Bases, emite consultas a los documentos, si las hubiere. 	15 días (dentro del plazo de presentación de propuestas)
12	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe consultas y solicita respuestas para las mismas a Unidad Técnica. 	10 días (dentro del plazo de

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si las consultas modifican las Bases, prepara Adenda, la que debe ser aprobada por el beneficiario, previa No-objeción del banco, solicitada por el Coordinador del Proyecto. ▪ Si las respuestas a las consultas, despejan dudas sobre el contenido de las Bases, sin modificarlas, prepara Aclaraciones, según formato ADQ-DST-F16, las que son autorizadas por el Coordinador del Proyecto. 	presentación de las propuestas)
13	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite para la no objeción del Banco los addendum. 	3 días (dentro del plazo de presentación de las propuestas)
14	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro de los plazos establecidos, distribuye por escrito y con acuse de recibo, a todos los licitantes que adquirieron las Bases, el documento conteniendo las adendas o aclaraciones. 	1 día (dentro del plazo de presentación de las ofertas)
15	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza acto público de Apertura de Propuestas. ▪ Levanta el Acta correspondiente en la que hace constar las ofertas recibidas. Los sobres conteniendo las propuestas de precios no son abiertos en este momento. ▪ Obtiene firma de los concursantes en Acta. ▪ Entrega copia de la misma a los asistentes. ▪ Devuelve sin abrir las propuestas recibidas extemporáneamente. 	1 día
16	Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza las propuestas técnicas, de conformidad con los criterios de evaluación de calidad de las propuestas establecidos en las Bases, otorgando los puntajes correspondientes. ▪ Determina lista de méritos, en la que se deja sentado las propuestas que no pasaron el mínimo aceptable de conformidad con las Bases y las restantes son ordenadas de acuerdo con el mayor puntaje alcanzado, superior al mínimo requerido. ▪ Prepara Informe según formato establecido por el Banco. 	10 días
17	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa informe de la Comisión. 	1 día
18	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa informe de la Comisión y solicita No-objeción del Banco 	1 día.

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
19	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no objeción al informe de evaluación técnica 	5 días
20	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida no objeción, notifica a los concursantes el resultado de la evaluación técnica. ▪ Invita al acto de apertura de propuestas financieras a los representantes de las firmas que alcanzaron la marca mínima de calificación en la etapa anterior. 	14 días (internacional) 5 días (nacional)
21	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza acto de Apertura de Propuestas. ▪ Levanta el Acta correspondiente, en la que hace constar los precios de las propuestas que se han abierto en el acto. Los sobres conteniendo las propuestas de precios de los concursantes que no fueron ubicados en la lista de méritos, se mantienen sin abrir. ▪ Obtiene firma de los concursantes en Acta. ▪ Entrega copia de la misma a los asistentes. 	1 día
22	Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica errores aritméticos en las propuestas recibidas, realiza correcciones, si las hubiere, evalúa las propuestas económicas. ▪ Prepara el informe de evaluación final combinada y selecciona la firma consultora ▪ Prepara Informe de evaluación final combinada- 	7 días
23	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisan informe de la Comisión. ▪ Invita a negociar el contrato al consultor seleccionado, según políticas definidas por el Banco. 	2 días No menor de 3 días ni mayor de 14 días
24	Comisión de Evaluación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reúnen para negociar las condiciones contractuales ▪ Efectúan negociación del contrato y preparan minuta de negociación. ▪ Si la negociación fracasa, se puede convocar al segundo mejor evaluado y así sucesivamente hasta obtener un contrato aceptable. 	2 días
25	Especialista Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara borrador del contrato negociado. 	5 días
26	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa borrador final del contrato y lo envía junto con el informe final combinado al Banco para no-objeción 	3 días
27	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no-objeción al informe final de evaluación combinada, borrador del contrato y recomendación de adjudicación 	5 días

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
28	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, prepara resolución de adjudicación para aprobación de la instancia de adjudicación. 	2 días
29	Instancia de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma resolución de adjudicación y devuelve a la Proveeduría. 	5 días
30	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica el resultado a los proponentes. ▪ Convoca al adjudicatario a firma de contrato, si éste es nacional, o remite por correo el contrato para firma, si es un licitante extranjero 	2 días
21	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta al lugar, día y hora señalado, para firmar contrato o remite contrato firmado por correo, si es de origen extranjero. 	5-10 días
32	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite copia de contrato a la Unidad Solicitante, Consultor y al Banco, cuando esto último corresponda. ▪ Solicita publicación del anuncio de adjudicación en UNDB online si es superior a US\$200,000. De igual manera, se publica simultáneamente en un periódico de circulación nacional. 	2 días

Tabla 22: Procedimiento para Selección con base en una Sola Fuente (SSF)**Código: ADQ-PRC-C03**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Solicitud de Compra y justificación de contratación directa, la que entrega a Especialista de Adquisiciones. La justificación puede incluir el nombre del consultor que ha sido identificado como fuente única de la consultoría. 	3 días
2	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la operación en el Plan de Adquisiciones. Revisa y valida que la justificación de contratación directa procede, por tratarse de casos de servicios que constituyen una continuación natural a un servicio previamente contratado, operaciones de emergencia, servicios muy pequeños o cuando una sola firma está especializada o tiene la experiencia para el desarrollo de la consultoría. Nombra al Comité de Evaluación Remite justificación al Coordinador del Proyecto. 	1 día 2 días
3	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Solicita No-objeción al Banco a los TdR y solicitud de contratación por fuente única, indicando el nombre de la firma propuesta para adjudicación, el monto máximo de los servicios y plazo de ejecución 	2 días
4	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> Entrega no-objeción a los TdR y al uso del método de selección de fuente única. 	5 días
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicita propuesta técnica y económica a consultor o firma consultora seleccionada 	1 días
6	Consultor	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuesta técnica y económica. 	7 días
7	Especialista de Adquisiciones del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Remite propuesta a evaluación del Comité. 	3 días
8	Comité de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la propuesta técnica y financiera. Verifica que la propuesta técnica y financiera cumpla con los requerimientos técnicos solicitados. Elabora Informe del Proceso de Selección. 	5 días
9	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> Invita a negociar el contrato 	5 días
10	Especialista de Adquisiciones y Consultor seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> Negocian el contrato y prepara la minuta de negociación 	3 días

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
11	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el informe y borrador del contrato negociado y solicita No-objeción al Banco al contrato negociado y adjudicación al consultor seleccionado 	2 días
12	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega la no objeción al borrador final del contrato 	5 días
13	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica la adjudicación del contrato al consultor seleccionado e invita a firmar el contrato en el lugar, día y hora especificados. 	2 días
14	Consultor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma el contrato. 	5 días
15	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite copia de contrato a la Unidad Solicitante, Consultor y al Banco. ▪ Solicita la publicación en el UNDB online del nombre del consultor al que se adjudicó el contrato, y el precio, duración, y alcance del contrato. 	1 día.

Tabla 23: Procedimiento para Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)

Código: ADQ-PRC-C04

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de compra debidamente aprobada por el Coordinador del Proyecto la cual debe contener el presupuesto estimado para la ejecución de la consultoría ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan de Adquisiciones y determina realizar proceso para contratación de servicios de consultoría, basados en calidad y costo ▪ El Especialista de Adquisiciones prepara los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría. Se nombra al Comité de Selección 	3 días
2	Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba y firma los TdR para la contratación de los servicios de consultoría. 	2 días
3	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita No-objeción del Pedido de Propuestas al Banco. 	5 días
4	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no-objeción al Pedido de Propuestas 	5 días
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza precalificación de firmas, para lo que emplea el procedimiento ADQ-PRC-G10. Adecua el Pedido de Propuestas del Concurso. 	7 días
6	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, aprueba el Pedido de Propuestas 	2 días
7	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora invitaciones a firmas de la lista corta a presentación de información sobre la experiencia y competencia. ▪ Remite invitaciones por correo electrónico, fax o correo postal con acuse de recibo. ▪ Verifica que se reciba la información sobre la experiencia y competencia de las firmas 	2 días
8	Comité de selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa candidatos conforme a los TdR y selecciona a la firma mejor calificada para desarrollar el trabajo. 	3 días

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora acta e informe 	
9	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica al candidato de su selección y se le solicita que presente la propuesta técnica y financiera. 	1 día
10	Concursante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta propuesta técnica y financiera 	10 días
11	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita No-objeción del Banco al acta e informe y modelo de contrato 	5 días
12	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción comunica al consultor la decisión e invita a negociar el contrato al consultor seleccionado ▪ Si hay acuerdo entre ambas partes, se procede a preparar el borrador del contrato 	5 días
13	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el borrador final del contrato y lo envía junto con el informe final combinado al Banco para no-objeción 	3 días
14	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no-objeción al informe final de evaluación combinada, borrador del contrato y recomendación de adjudicación 	5 días
15	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la No-objeción del Banco, prepara resolución de adjudicación para Instancia de Adjudicación. 	2 días
16	Instancia de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma resolución de adjudicación y devuelve al Especialista de Adquisiciones. 	5 días
17	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invita al proponente seleccionado a firmar el contrato 	2 días
18	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta al lugar, día y hora señalado, para firmar contrato o remite contrato firmado por correo, si es de origen extranjero. 	5-10 días
19	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite copia de contrato a la Unidad Solicitante, Consultor y al Banco 	2 días

Tabla 24: Procedimiento para Selección Basada en el Menor Costo**Código: ADQ-PRC-C05**

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de compra debidamente aprobada por el Coordinador del Proyecto la cual debe contener el presupuesto estimado para la ejecución de la consultoría ▪ Verifica la pertinencia de la operación en el Plan de Adquisiciones y determina realizar proceso para contratación de servicios de consultoría, basados en calidad y costo ▪ El Especialista de Adquisiciones prepara los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría. ▪ Se nombra al Comité de Selección 	3 días
2	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la no objeción a los TdR al Banco. 	2 días
3	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega la no objeción a los TdR 	¿Duración?
4	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida la no objeción del Banco, aprueba las Bases. 	¿Duración?
5	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara la lista corta de firmas 	¿Duración?
6	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora invitaciones a firmas de la lista corta. ▪ Remite invitaciones por correo electrónico, fax o correo postal con acuse de recibo. (inicio del proceso de selección) 	2 días
7	Concursantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparan y entregan sus propuestas 	20 días
8	Concursante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el período establecido en las Bases, emite consultas a los documentos, si las hubiere. 	5 días
9	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe consultas y solicita respuestas para las mismas a la Unidad Técnica. ▪ Si las consultas modifican el Pedido de Propuestas, prepara el Addendum correspondiente, el que debe ser aprobada por el Coordinador. ▪ Si las respuestas a las consultas, despejan dudas sobre el contenido del Pedido de Propuestas, sin modificarlas, prepara Aclaraciones, las que son autorizadas por el Coordinador del Proyecto. 	5 días
10	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro de los plazos establecidos, distribuye por escrito y con acuse de recibo, a todos los concursantes que adquirieron el Pedido de 	1 día

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
		Propuestas, el documento conteniendo las adendas o aclaraciones.	
11	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las propuestas y levanta el Acta correspondiente, en la que hace constar las ofertas recibidas. ▪ Devuelve sin abrir las ofertas recibidas extemporáneamente. 	1 día
12	Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza las propuestas técnicas, de conformidad con los criterios de calidad establecidos en las Bases, otorgando los puntajes correspondientes. ▪ Determina lista de méritos, en la que se deja sentado las ofertas que no pasaron el mínimo aceptable de conformidad con las Bases y las restantes son ordenadas de acuerdo con el mayor puntaje alcanzado, superior al mínimo requerido. ▪ Prepara Informe según formato establecido. 	10 días
13	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa informe de la Comisión. 	1 día
14	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa informe de la Comisión y remite para no-objeción del Banco 	1 día.
15	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega no-objeción al informe 	5 días
16	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez obtenida No-objeción, notifica a los concursantes el resultado e invita al acto público de apertura de propuestas financieras a los representantes de las firmas que alcanzaron la marca mínima de calificación en la etapa anterior. 	5 días
17	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza acto público de Apertura de Ofertas. ▪ Levanta el Acta correspondiente, en la que hace constar los precios de las ofertas que se han abierto en el acto. Los sobres conteniendo las ofertas de precios de los concursantes que no fueron ubicados en la lista de méritos, se mantienen sin abrir. ▪ Obtiene firma de los concursantes en Acta. ▪ Entrega copia de la misma a los asistentes. 	1 día
18	Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica errores aritméticos en las propuestas recibidas, realiza correcciones si los hubiere y compara los precios de las propuestas ▪ Identifica la propuesta de precio más bajo y selecciona la firma. ▪ Prepara Informe final. 	2 días

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
19	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa informe de la Comisión. 	2 días
20	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el contenido del informe y remite para no objeción del Banco 	2 días
21	Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega la no objeción al informe 	5 días
22	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invita a negociar el contrato 	2 días
23	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negocia el contrato y prepara minuta de negociación 	2 días
24	Especialista Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el borrador de contrato negociado 	2 días
25	Coordinador del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y conforma el informe final de evaluación y el contrato negociado 	3 días
26	Proveduría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía a Instancia de Adjudicación la resolución de adjudicación. 	2 días
27	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica el resultado a los concursantes y al consultor seleccionado 	2 días
28	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta al lugar, día y hora señalado, para firmar contrato o remite contrato firmado por correo, si es de origen extranjero. 	5 días
29	Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite copia de contrato a la Unidad solicitante, Contratista y al Banco. ▪ Solicita publicación del anuncio de adjudicación en UNDB online si es superior a \$200,000. De igual manera, se publica simultáneamente en periódico de circulación nacional. 	2 días

Tabla 25: Procedimientos para otorgamiento de becas de las Universidades

Las Universidades comunicarán a la comunidad universitaria, de los procedimientos de selección y los llamados de convocatorias para otorgar las becas de posgrado y pasantías. Se incluirá en la página web del Proyecto, información pertinente a la normativa institucional aplicada para la selección de los beneficiarios y la lista de los beneficiarios, de manera anual. Se informará asimismo; de los mecanismos que tendrá la comunidad universitaria para presentar un reclamo o inquietud a la UCPI.

1. Universidad de Costa Rica
<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO</p> <p><i>[Aprobado en sesión extraordinaria 5525-01, 23/03/2011. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 7-2011 del 06/04/2011)</i></p> <p>I. GENERALIDADES</p> <p>ARTÍCULO 1. Propósito del Régimen</p> <p>La Universidad de Costa Rica establece el presente régimen de beneficios para el mejoramiento académico de la Universidad de Costa Rica con el propósito de colaborar con la formación académica y profesional de su personal docente y administrativo, facilitando la realización de estudios especializados en instituciones educativas de reconocido prestigio en el exterior.</p> <p>Este Régimen regula las becas de posgrado y las becas de corta duración, para funcionarios y funcionarias docentes y administrativos(as) en universidades e instituciones educativas del exterior, así como los contratos de prestación futura de servicios.</p> <p>ARTÍCULO 2. Administración, modalidades y contratos de las becas al exterior</p> <p>Corresponde a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) administrar el régimen de beneficios que comprende las becas de posgrado, las becas de corta duración y los contratos de prestación futura de servicios, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. El otorgamiento de las becas se realizará en el marco de las prioridades, criterios, consultas y recomendaciones que correspondan según la normativa institucional y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Las modalidades de beca al exterior son las siguientes:</p>

1. Becas para estudios de posgrado presenciales, conducentes a la obtención de títulos académicos de doctorado, maestría, y de una especialidad en casos calificados por el Consejo del SEP.
2. Becas de corta duración, por períodos de 8 días y hasta un año, para participar en cursos y capacitaciones en universidades e instituciones de prestigio.

La Rectoría tendrá la atribución de otorgar las becas de posgrado al exterior. Es responsabilidad de la Dirección de la OAICE, por delegación de la Rectoría, establecer las condiciones de las becas, los préstamos y los beneficios, que deberán estipularse en el contrato entre la persona candidata a beca y la Institución, de acuerdo con los criterios previamente establecidos.

De igual manera, resolverá las solicitudes que pretendan modificar las condiciones contractuales en las cuales se otorgaron los beneficios, las modificaciones aprobadas deberán estipularse en una adenda al contrato.

Será potestad de la Dirección de la OAICE el otorgamiento de las becas de corta duración y sus beneficios, así como resolver los casos considerados de excepción, de conformidad con la normativa institucional y los criterios previamente establecidos por la Rectoría.

Toda oferta de beca o subsidio para realizar estudios en el exterior distintos a los que se establecen en el presente Reglamento, gestionado o recibido directamente por cualquier Unidad de la Universidad, deberán remitirse a la OAICE, y su trámite deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 3. Representación

La OAICE podrá actuar en representación de la Universidad ante los diversos organismos e instituciones nacionales e internacionales, para solicitar el otorgamiento de las becas o subsidios en beneficio de su personal académico, y administrativo, así como de graduados o graduadas de la Institución que cumplan con los requisitos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. Financiamiento

El Régimen de Beneficios se financiará mediante la asignación de recursos provenientes del presupuesto ordinario de la Institución. Para las becas de posgrado al exterior, como mínimo este monto debe ser el equivalente a los compromisos vigentes en los contratos de beca de ese año, al cual se le deberá sumar la inversión de las becas que se otorgarán el año siguiente, de acuerdo con las prioridades de la Institución y la disponibilidad presupuestaria. Complementarán lo anterior los fondos que provengan de las recuperaciones de los incumplimientos y de los beneficios concedidos, los cuales serán administrados por la OAICE mediante una partida específica del presupuesto ordinario, destinado exclusivamente a lo que estipule este reglamento.

En cuanto a las becas de corta duración, el financiamiento provendrá del presupuesto ordinario de la Institución, según lo definido por la OAICE en el Plan Anual Operativo.

II. BECAS DE POSGRADO AL EXTERIOR

ARTÍCULO 5. Determinación de prioridades por parte de las Unidades

Las unidades académicas de la Universidad presentarán anualmente a la OAICE una propuesta que contenga:

- a. La lista de candidatos(as), con el nombre, las áreas de interés a nivel de especialidad, que deben ser congruentes con el plan de desarrollo.
- b. El número de docentes o funcionarios administrativos con posgrado.
- c. El número de profesores o funcionarios administrativos pensionados de los últimos cinco años y aquellos que eventualmente podrían acogerse al derecho de jubilación en los próximos 10 años.

Las unidades académicas dispondrán al menos del 50% de las plazas que han quedado vacantes cada año por concepto de renuncia, defunción o pensión para la reserva de plaza de becarios al exterior.

ARTÍCULO 6. Requisitos y condiciones

Podrá optar por los beneficios de una beca al exterior la persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en alguna de las siguientes condiciones:
 - i. Ser académico o académica con jornada de tiempo completo en propiedad y contar con el respaldo de al menos una unidad académica, por acuerdo de su Asamblea.
 - ii. Ser académico o académica con jornada de tiempo parcial en propiedad con una reserva de plaza que asegure una jornada de tiempo completo en la Universidad, aprobada por la Asamblea de al menos una unidad académica.
 - iii. Ser académico interino o académica interina y contar con una reserva de plaza docente en jornada de tiempo completo, aprobada por la Asamblea de al menos una unidad académica.
 - iv. Ser miembro del sector administrativo en jornada de tiempo completo en propiedad, con el respaldo de la dirección o la jefatura de la unidad académica o administrativa en la que labora la persona, y del vicerrector o de la vicerrectora correspondiente.
 - v. Por vía de excepción, la persona que al momento de solicitar la beca:
 - a. Sea académico o académica con nombramiento interino.
 - b. Sea graduado o graduada de la Institución, y su rendimiento grado sea excelente.

Cuando participen candidatos nacionales y extranjeros, en igualdad de condición, tendrán prioridad los y las costarricenses.

- b. Estar admitido en un programa de posgrado en el exterior y contar con un complemento financiero extra universitario.
- c. Estar al día en las obligaciones financieras con la Universidad.
- d. Cumplir con la documentación y los trámites que establezca la OAICE.

Para las excepciones anteriores, se debe contar con una reserva de plaza docente de tiempo completo, aprobada por la Asamblea de una unidad académica que se hará efectiva al regreso de la persona becaria. Dicha reserva deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia; para ello, el acuerdo de la Asamblea deberá indicar el presupuesto al cual se cargará la plaza.

La unidad académica que no cuente con los recursos necesarios para realizar la reserva de plaza de tiempo completo, su Asamblea de Escuela o Facultad podrá comprometer presupuesto que esté o estará disponible por concepto de renuncia, defunción o pensión, o en su defecto, por aumento de plazas en la relación de puestos de la unidad, para hacer el nombramiento de la persona becaria a su regreso. En aquellos casos en que durante el período de estudio de la persona becaria no haya sido factible lo anterior, la Vicerrectoría de Docencia autorizará una plaza de apoyo para el nombramiento del profesor o de la profesora de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, en el tanto la unidad académica libera una plaza.

En condiciones calificadas y por razones de conveniencia institucional, por solicitud de la unidad académica, la Rectoría podrá aprobar la asignación de becas con una reserva de plaza menor, la cual no podrá ser en ningún caso inferior a medio tiempo; también podrá hacerlo con una combinación de reserva de plaza docente y plaza administrativa en propiedad, que no supere el tiempo completo, en cuyo caso la reincorporación se efectuará en esta doble condición.

ARTÍCULO 7. Criterios para la evaluación del candidato

Para la recomendación del candidato o la candidata que opte para el otorgamiento de una beca al exterior se tomará en consideración el promedio ponderado que exige la Universidad de Costa Rica para el ingreso a un programa de estudios del Sistema de Estudios de Posgrado. Asimismo, se tomará en cuenta su capacidad en la docencia y la investigación, en caso de los docentes, o el desempeño y eficiencia en el caso de los funcionarios administrativos. En particular, se considerará su idoneidad para la realización de las labores futuras en el área o disciplina de su especialidad, y su compromiso con la Institución.

El otorgamiento de los beneficios del Régimen deberá responder a los fines de la Universidad de Costa Rica, estará en función de las prioridades establecidas por las distintas unidades académicas o administrativas y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 8. Competencia de la Asamblea de la Unidad Académica y del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado

La Asamblea de la Unidad Académica y las jefaturas de oficinas administrativas, según corresponda, propondrán a la OAICE las personas candidatas para una beca al exterior. En los casos anteriores, la recomendación deberá considerar lo indicado en los artículos 6 y 7.

La OAICE enviará en consulta la solicitud al Consejo del SEP para que se pronuncie con respecto al rendimiento académico de la persona solicitante, el prestigio académico de la universidad de destino en el campo de estudio de la persona candidata, el plan de estudios propuesto y las posibilidades de reconocimiento y equiparación del título por obtener, así como la relación costo beneficio de cada solicitud. La recomendación del Consejo del SEP será considerada por la OAICE para presentar la candidatura del funcionario o de la funcionaria a la Rectoría para el otorgamiento de la beca.

Además, el Consejo del SEP se pronunciará con respecto a las solicitudes de los oferentes de prestación futura de servicios cuando medie una reserva de plaza, sobre las prórrogas que eventualmente se soliciten y aquellas becas cuyo grado por obtener sea una especialidad.

ARTÍCULO 9. Beneficios de las becas

Las becas podrán comprender los siguientes beneficios:

- a. Mensualidad para manutención, que deberá guardar relación con el costo de vida del país en el que se realizarán los estudios.
- b. Monto para pago de matrícula y otras tasas académicas aplicables.
- c. Transporte hasta la universidad de destino y de regreso a Costa Rica.
- d. Cuota del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional, cuando corresponda, o reconocimiento del pago de las cuotas del seguro voluntario ante la Caja Costarricense del Seguro Social del Régimen de Invalidez Vejez y Muerte y de Enfermedad y Maternidad cuando corresponda.
- e. Cuotas de la Póliza de Vida de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.
- f. Seguros básicos de enfermedad, accidentes y repatriación para la persona becaria y su núcleo familiar, con cobertura internacional.
- g. Aporte para la adquisición de material de referencia.
- h. Aporte para suplementos necesarios para el desarrollo del programa académico, tales como computadoras, impresoras, discos duros, instrumentos de laboratorio, entre otros.
- i. Aporte para la confección de tesis.
- j. Cuota mensual para la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP).
- k. Costo de la visa o trámites migratorios.

Los beneficios antes mencionados pueden o no ser otorgados; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según sea acordado por la OAICE, en función de los otros beneficios complementarios que gestione y reciba la persona becaria y la disponibilidad presupuestaria.

Dado el carácter que tienen los beneficios otorgados en el marco del Régimen, estos no comprenden la asignación de aguinaldo u otro beneficio derivado del régimen salarial de la Institución.

Los montos de los beneficios especificados en los incisos a, b, f, g, h, i y j serán actualizados anualmente por la Rectoría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 10. Otros beneficios

La persona becaria puede optar por otros beneficios, como:

- a. Aquellos derivados de convenios suscritos con instituciones nacionales o extranjeras.
- b. Préstamos para: gastos de instalación en el país al que se otorgue la beca, asistir a actividades académicas complementarias o cuando fuera necesario complementar los beneficios concedidos por las becas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9.

ARTÍCULO 11. Porcentajes de las coberturas

La Universidad de Costa Rica otorgará becas que cubran hasta un 80% de la ayuda económica correspondiente al rubro de manutención de la persona becaria; en situaciones de excepción, debidamente justificadas, la Rectoría podrá otorgar hasta el 100%. Los otros renglones de la beca indicados en el artículo 9 serán girados al 100%, de conformidad con los montos definidos anualmente por resolución de la Rectoría y considerando el criterio de la OAICE.

ARTÍCULO 12. Apoyo externo

Si durante el período de ejecución de la beca, la persona becaria o cualquiera de sus dependientes llegare a obtener de otra persona física o jurídica, institución nacional o internacional, privada o pública, ingresos tales como, salario u otra ayuda económica, la persona becaria deberá comunicarlo a la Universidad en forma inmediata; y esta reducirá el monto de la beca en un tanto igual a los ingresos obtenidos.

La omisión por parte de la persona becaria de comunicar a la OAICE cualquier información sobre las ayudas económicas contempladas en este artículo, serán consideradas falta grave y le dará derecho a la Universidad a dar por incumplido el contrato de beca, aplicar las sanciones del caso y ejecutar las responsabilidades financieras correspondientes.

ARTÍCULO 13. Asignación de porcentajes para manutención

La mensualidad deberá guardar relación con el costo de vida del país en que se realizarán los estudios, y los porcentajes para manutención serán establecidos en una Tabla de Asignaciones y actualizados anualmente por el Instituto de Investigación en Ciencias Económicas.

Dichos porcentajes serán calculados de la siguiente manera:

- a. Hasta un 80% para la persona becaria.
- b. Hasta un 40% para el cónyuge o pareja legalmente reconocida antes del otorgamiento de la beca.
- c. Hasta un 25% para cada uno de los hijos (hasta un máximo de dos hijos)

Los incisos b) y c) se calcularán sobre la base del 80% que recibe la persona becaria. La sumatoria de los tres montos anteriores será la base para aplicar las deducciones del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional cuando corresponda y la cuota de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional que se indican en los artículos 15 y 16, respectivamente. El remanente será lo que se le gire a la persona becaria como manutención, considerando el tipo de cambio vigente al momento en que se realiza el giro.

ARTÍCULO 14. Costo de los boletos aéreos

La Universidad cubrirá el costo de los boletos aéreos a las personas becarias, por una sola vez, desde Costa Rica hasta el lugar de estudios en el exterior, y hasta un máximo de cuatro personas de su núcleo familiar compuesto por la persona becaria, cónyuge y hasta dos hijos, sujeto a que ninguna otra institución asuma tales costos, y que el período de permanencia del núcleo familiar junto a la persona becaria sea mayor a seis meses.

La Universidad asumirá, igualmente, el costo del viaje de regreso para las mismas personas, una vez que haya transcurrido el plazo establecido para la beca, siempre que la persona becaria le comunique a la OAICE la fecha prevista para su regreso a Costa Rica con al menos tres meses de antelación. La Universidad asumirá únicamente el costo del traslado en clase económica y escogerá siempre la ruta más directa. El núcleo familiar que se cubrirá será hasta un máximo de cuatro personas.

Si el programa doctoral lo demanda, la Universidad podrá cubrir más de un boleto a la persona becaria, en cuyo caso el total de boletos aéreos no podrá sobrepasar de tres.

ARTÍCULO 15. Cuotas de la Póliza de Vida de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.

Toda persona becaria deberá presentar una constancia de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, en donde informe sobre los beneficiarios que tiene su póliza de vida. Para aquellas personas becarias que no hayan trabajado con anterioridad para la Universidad, deberá designar sus beneficiarios una vez que empiece a regir el contrato de beca.

Artículo 16. Seguros básicos de enfermedad, accidentes y repatriación al país de origen con cobertura internacional

Como parte de la beca concedida, la Universidad asumirá el pago de un seguro básico de salud y accidentes con cobertura mínima para medicina general en el país de destino para la persona becaria y su núcleo familiar. Esta póliza deberá cubrir la repatriación de los cuerpos en caso de un deceso. Será responsabilidad de la persona becaria el suscribir este seguro desde el momento en que empiece a regir el contrato de beca. En los casos en que la Universidad de destino lo exija, la persona becaria deberá suscribir un seguro específico, este monto se reconocerá como parte de la beca.

ARTÍCULO 17. Aporte para la confección de tesis

La Universidad de Costa Rica otorgará a la persona becaria un monto económico por una sola vez para la confección de tesis, de conformidad con el reglamento específico de la OAICE. Para tener derecho a este monto, la persona becaria, en caso de cursar un programa de doctorado, deberá haber aprobado los exámenes de candidatura y estar en la etapa de la investigación. En los casos que se esté cursando un programa de Maestría o de Especialización, se deberá comprobar, a satisfacción de la OAICE, que se encuentra en la etapa de confección de tesis.

Se permitirá recibir el apoyo de otras instituciones para este rubro, siempre y cuando se demuestre la insuficiencia del aporte otorgado por la Universidad y se utilice con este propósito.

ARTÍCULO 18. Plazo para el reembolso a las personas becarias

Las personas becarias podrán sufragar, de su propio peculio, el costo de algunos beneficios a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento siempre que se compruebe de forma efectiva los montos sufragados y los motivos de la inversión. El período para solicitar reembolso de estas erogaciones quedará sujeto al plazo que será fijado por la OAICE; este podrá ser extendido por un período razonable cuando la persona becaria demuestre los motivos que han determinado el atraso.

ARTÍCULO 19. Cambio en las condiciones de los préstamos adjudicados

Las condiciones financieras originalmente establecidas para los préstamos mencionados en el artículo 10 no podrán variarse; sin embargo, si por razones excepcionales y debidamente comprobadas algún deudor o deudora demuestre imposibilidad de atender sus compromisos, las condiciones pueden ser objeto de renegociación, a efectos de otorgar mayores facilidades de pago, de conformidad con el estudio y recomendación que la OAICE realice.

ARTÍCULO 20. Obligaciones de la persona becaria

La persona becaria deberá dedicar todos sus esfuerzos al cumplimiento de los propósitos para los cuales la Universidad le concedió la beca; en consecuencia, deberá abstenerse de participar en actividades de naturaleza distinta a la que le corresponde en su condición de estudiante de dedicación exclusiva, excepto cuando realice funciones asistenciales relacionadas con su programa de posgrado en cuyo caso se reducirá el monto de la beca en un tanto igual a los ingresos obtenidos.

ARTÍCULO 21. Comunicación de Direcciones

La persona becaria deberá comunicar a la OAICE la dirección física y electrónica que garantice su localización al momento de llegada al país donde realizará sus estudios.

Todo cambio posterior de estas direcciones deberá comunicarse de inmediato a la OAICE.

ARTÍCULO 22. Viajes fuera del país y ausencias temporales desde la Institución donde se realizan los estudios de posgrado.

La persona becaria está obligada a permanecer en el lugar o localidad de sus estudios durante todo el período lectivo establecido en el contrato de beca.

La OAICE podrá conceder permisos, previa consulta a la unidad académica correspondiente, por períodos mayores de un mes fuera del país donde se realizan los estudios durante el período de la beca, incluido cualquier viaje a Costa Rica.

La persona becaria debe solicitar la autorización correspondiente por escrito, con al menos dos semanas de antelación y con una justificación adecuada de los motivos que originan el viaje o ausencia temporal.

El incumplimiento de la anterior disposición implicará la interrupción del pago de las mensualidades de beca en la proporción correspondiente a la ausencia no autorizada.

En igual sentido, la OAICE podrá proceder al estudio de declaratoria de incumplimiento si el caso lo amerita.

ARTÍCULO 23. Cambio de institución educativa

La persona becaria deberá permanecer matriculada en la institución educativa en la que fue aceptada originalmente. El cambio de institución solo puede tener lugar cuando se presenten condiciones muy especiales y mediante una adecuada justificación. En todos los casos deberá mediar la autorización escrita de la OAICE, emitida con anterioridad a la fecha propuesta para el cambio. Para ello, la OAICE consultará el cambio al Sistema de Estudios de Posgrado y a la unidad académica correspondiente. En caso de que la persona becaria no cumpliera con el requisito señalado anteriormente, la Universidad quedará facultada para dar por incumplido el contrato, y se procederá según lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. Cambio en los programas de estudio

La beca o los otros beneficios, si los hubiere, se conceden solamente para estudiar el posgrado académico (doctorado o maestría) y en casos calificados la especialidad señalada en el contrato correspondiente. Por lo tanto, un cambio en los planes aprobados solo puede tener lugar en condiciones muy especiales y fundamentadas con autorización escrita de la OAICE, concedida con anterioridad a la realización del cambio. Para dar esta autorización, la Oficina solicitará la opinión vinculante de la unidad correspondiente. Si el cambio se realiza sin la autorización previa requerida, la OAICE dará por incumplido el contrato de beca, y procederá a la ejecución de lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. Cambio en la situación personal y familiar

La persona candidata a beca o becaria está obligada a comunicar de inmediato a la OAICE cualquier cambio de su situación personal o familiar, así como cualquier problema de salud u otra situación que pueda tener repercusión en su vida como estudiante.

ARTÍCULO 26. Informes académicos

La persona becaria deberá informar a la OAICE al finalizar cada ciclo académico sobre el progreso en su programa de estudios, con indicación de los resultados obtenidos; además, estará obligada a responder con diligencia cualquier pregunta o solicitud de informes que le haga la OAICE, en relación con el avance de sus estudios. Los informes académicos serán enviados a las unidades respectivas para la evaluación correspondiente.

La omisión en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo dará derecho a la Universidad a resolver por la vía administrativa el contrato de adjudicación de beca.

ARTÍCULO 27. Desarrollo de la investigación de tesis en un país distinto al que realiza los estudios

La persona becaria podrá realizar su investigación de tesis en cualquier otro país distinto al que realiza los estudios. Para todos los casos se deberá contar con los permisos de la universidad de origen y de destino, y la conclusión de los estudios no deberá sobrepasar el término del contrato suscrito.

La asignación de los montos de beca será la correspondiente al país en donde realice la investigación, de acuerdo con la Tabla de Asignaciones, en el porcentaje asignado por la Universidad.

ARTÍCULO 28. Contrato con la persona becaria

Toda persona para ser beneficiaria de una beca de posgrado al exterior deberá suscribir un contrato con la Universidad de Costa Rica, en el cual se estipularán los beneficios y obligaciones recíprocas entre la persona becaria y la Universidad, tales como: el monto y el período de la beca correspondiente a la duración total del plan de estudios, los estudios que efectuará y los títulos académicos que se persiguen, las condiciones laborales de reincorporación a la Institución, el plan de servicio de tres años por cada año de beca, las obligaciones financieras de la persona becaria, particularmente la forma y proporción del reintegro a la Universidad de los beneficios recibidos, la garantía que respalde el monto de la beca y todas aquellas estipulaciones que sean del caso en un contrato de esa naturaleza, a juicio de la Rectoría, de la Oficina Jurídica, de la OAICE y en consulta con la unidad académica o administrativa proponente.

La persona becaria deberá firmar el contrato de adjudicación de beca personalmente, antes de su salida al exterior. Los casos de excepción muy calificados serán analizados y resueltos por la Dirección de la OAICE.

La beca tiene validez únicamente durante el período originalmente acordado en el contrato de adjudicación de beca. Toda variación o excepción de las condiciones originalmente

establecidas, implica una modificación contractual que requiere ser aprobada por la OAICE y la Rectoría, de conformidad con el artículo 30 de este reglamento.

Es obligación de la unidad académica o administrativa asegurar la disponibilidad de la plaza, con el fin de cumplir con lo estipulado en el contrato de beca y con lo que señala el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, en lo que al nombramiento como profesor invitado exbecario se refiere.

Los funcionarios o las funcionarias que nieguen, impidan u obstaculicen, de forma arbitraria o ilegítima, el cumplimiento del contrato en cuanto a la contraprestación laboral adquirida por la persona becario, incurrirán en responsabilidad y falta grave, por lo que serán objeto de las sanciones disciplinarias que establece la normativa universitaria.

ARTÍCULO 29. Garantías de las obligaciones contractuales

Las obligaciones contraídas por la persona candidata a beca en el contrato de adjudicación de beca deberán ser garantizadas por medio de:

- a. Fiadores solidarios
- b. Garantía hipotecaria
- c. Una combinación de las anteriores

Las garantías serán analizadas por la OAICE, instancia que las aceptará o rechazará, de conformidad con los intereses institucionales.

Los requisitos específicos exigidos a los fiadores serán definidos por la Oficina de Administración Financiera y la OAICE, a inicios de cada año y deberán contar con la aprobación de la Rectoría.

La OAICE podrá solicitar garantías adicionales o su actualización, en el momento en que determine que las garantías iniciales son insuficientes para cubrir el monto total del contrato.

La persona becario podrá solicitar a la OAICE una modificación en el tipo de garantía que le ha sido previamente aprobado.

ARTÍCULO 30. Prórroga del contrato de beca

El contrato suscrito entre la persona becario y la Universidad podrá ser prorrogado por un único período adicional, a juicio de la OAICE, previa consulta a la dirección o direcciones de las unidades académicas o al vicerrector de Administración, según corresponda, sin perjuicio de una revisión de las garantías financieras y de la prórroga de la reserva de plaza, que deberá ser aprobada por la Asamblea de Escuela. En ningún caso podrá interpretarse que el contrato inicial establece compromiso de prórroga por parte de la Universidad.

La prórroga procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona becaria curse un programa de maestría y desee continuar sus estudios hacia la obtención del doctorado.
- b. En caso de que el programa de estudios requiera una prórroga, la cual no podrá exceder los seis meses. Excepcionalmente podrá extenderse hasta un año, con la aprobación, según corresponda, de la Asamblea de Escuela o del vicerrector de Administración.
- c. Por fuerza mayor y caso fortuito. Se entenderá por fuerza mayor y caso fortuito cualquier hecho u ocurrencia imprevisible, no imputable a la persona becaria y que la coloque en imposibilidad absoluta de cumplir su obligación. Esta condición deberá ser justificada por la persona becaria, y comunicada a la OAICE de forma inmediata; en tal caso no se considerará que haya incumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 31. Suspensión del contrato de beca

Se entenderá por suspensión del contrato de beca el lapso en el cual el contrato no surte ningún efecto jurídico y podrá darse solo cuando sea un caso fortuito o de fuerza mayor. Independientemente de las razones que medien al efecto, la persona becaria deberá comunicarle a la OAICE todo cambio, incluida la interrupción temporal o definitiva del plan de estudios, a efectos de que se adopten las medidas que el caso amerite. La comunicación por sí sola no implicará su aprobación.

En caso de interrupción de los estudios sin autorización o por causas atribuibles a la persona becaria, la Universidad dará por incumplido el contrato sin necesidad de declaración judicial, y procederá a hacer efectivas las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 32. Incumplimiento contractual

En caso de que el contrato fuera incumplido por causas imputables a la persona becaria, esta le pagará a la Universidad la totalidad de lo desembolsado hasta el momento del incumplimiento, más un 25% sobre este monto por concepto de cláusula penal y para responder por los daños y perjuicios causados.

En caso de que el incumplimiento ocurra después de su reincorporación a la Institución, la persona deberá pagar el monto total desembolsado, más un 25% de cláusula penal, debiéndose deducir lo amortizado por concepto de reintegro y tiempo servido en virtud del contrato suscrito.

ARTÍCULO 33. Término del contrato

El contrato de beca con la Universidad de Costa Rica se tendrá por finalizado, una vez que la persona becaria haya cumplido con todas las obligaciones financieras y laborales derivadas de este.

La OAICE llevará un registro de los contratos, y vigilará con el concurso de las autoridades universitarias que corresponda, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas.

ARTÍCULO 34. Obligaciones contractuales al finalizar los estudios

Al concluir el período de la beca, la persona exbecaria deberá cumplir con los siguientes compromisos contractuales:

- a. Iniciar el cumplimiento de su compromiso laboral con la Universidad correspondiente a tres años de servicio por cada año de beca.
- b. Iniciar con el reintegro del 20% de la totalidad de la beca un año después de haberse incorporado a sus labores en la Universidad, excepto aquellas personas que cumplan con lo dispuesto en el artículo 35. En casos justificados a juicio de la OAICE, podrá ampliarse hasta por un año más el plazo para iniciar el reintegro. La recuperación de fondos podrá efectuarse antes del plazo previsto, por solicitud de la persona exbecaria.

La persona exbecaria firmará un contrato con la Rectoría, por medio del cual se le asignará una remuneración temporal, de acuerdo con el grado académico obtenido; esto, con el objetivo de mejorar su ingreso al reincorporarse a la Institución, hasta tanto ascienda en régimen académico o alcance la categoría que se tomó de referencia para dicha remuneración. Este contrato será improrrogable por un período máximo de cinco años si el título obtenido es un doctorado y de tres si es una maestría o especialidad; los períodos anteriores contemplan los dos años de profesor invitado. Para el cálculo de la anualidad se considerará la remuneración temporal.

Para los funcionarios administrativos, se aplicará lo relativo a incentivos salariales por méritos académicos según lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 35. Condonación del reintegro

La persona exbecaria que se comprometa a trabajar bajo el Régimen de Dedicación Exclusiva de la Institución, podrá acogerse al beneficio de condonación de la deuda, mientras se mantenga esta condición.

ARTÍCULO 36. Reconocimiento de tiempo de estudio para efectos laborales

El tiempo dedicado a los estudios de toda persona becaria le será reconocido como tiempo servido para efectos de régimen académico y antigüedad laboral, a partir de la vigencia del contrato, una vez que esta se reincorpore a la Universidad.

ARTÍCULO 37. Informe final

Sin perjuicio de los informes periódicos que la persona becaria está en la obligación de enviar y de aquellos extraordinarios que la OAICE considere pertinentes solicitar en cualquier momento, la persona becaria deberá presentar a la OAICE un informe final comprensivo de sus logros y experiencias, en el país y la institución en que llevó a cabo los estudios.

III. BECAS DE CORTA DURACIÓN

ARTÍCULO 38. Ámbito de aplicación

Las becas de corta duración o becas cortas son aquellas que se otorgan por solicitud del interesado para la participación en cursos, pasantías académicas y de investigación, capacitación académica y administrativa, docentes que gocen de licencias sabáticas, programas especiales diseñados por la OAICE y conclusión de estudios de posgrado en investigación del exterior, por períodos de 8 días y hasta un año. Los beneficios de las becas cortas no se aplican para la asistencia a congresos, seminarios y talleres.

ARTÍCULO 39. Condiciones y requisitos del candidato o la candidata

Podrá disfrutar del beneficio:

- a. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) nombrado(a) en propiedad al menos en una jornada de medio tiempo.
- b. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) con nombramiento interino con al menos dos años de laborar en forma continua para la Universidad en una jornada de al menos medio tiempo.
- c. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) al cual se le otorgue un permiso con goce de salario por el período de la beca de corta duración, en concordancia con lo establecido en el artículo 54 del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*.
- d. No haber sido beneficiario(a) del programa de becas cortas en los últimos dos años, contados a partir del regreso del funcionario o la funcionaria de su última beca.
- e. Encontrarse al día en las obligaciones financieras con la Universidad.
- f. Recomendación de la unidad académica o administrativa y carta de invitación de la institución extranjera.
- g. No habersele declarado en firme incumplimiento contractual con la Universidad.

Los requisitos enumerados en los incisos a, b y c, podrán ser levantados, a criterio de la Dirección de la OAICE, mediante resolución fundamentada. Para lo anterior, será indispensable nota de respaldo justificado de la unidad académica o administrativa o superior jerárquico, en la cual indique las razones que justificarían este levantamiento de requisitos, y propuesta de los compromisos que deberá asumir la persona becaria, a su regreso, para retribuir a la Universidad la inversión realizada. Estas condiciones se indicarán en el contrato por suscribir.

ARTÍCULO 40. Adjudicación del beneficio

La OAICE evaluará la solicitud presentada a través de una Comisión ad hoc nombrada por la Dirección, la cual emitirá una recomendación para que esta en definitiva decida sobre tal solicitud.

ARTÍCULO 41. Beneficios por otorgar

Se podrá disfrutar de los siguientes beneficios:

- a. Transporte al lugar designado (ida y regreso).

- b.** Costo de inscripción y matrícula. Este monto será propuesto anualmente por la OAICE y aprobado por la Rectoría.
- c.** Costos de manutención para el becario o la becaria, basados en la Tabla de Asignaciones que para tales efectos tiene la Universidad de Costa Rica. El porcentaje por otorgar podrá ser de hasta un 100%, el cual será definido tomando en cuenta la situación particular de cada candidato(a) y las condiciones en torno a la actividad por realizar.
- d.** Pago de un seguro de salud básico, que incluya repatriación.

Los beneficios antes mencionados pueden o no ser otorgados; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según sea acordado por la OAICE, en función de los otros beneficios complementarios que gestione y reciba la persona becaria, la clase de beca y la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 42. Contrato por suscribir

Para el otorgamiento de una beca corta, será requisito obligatorio la firma de un contrato que suscribirá el funcionario o la funcionaria con la Institución. En este contrato se deberán enumerar los beneficios y obligaciones de las partes, incluyendo la forma y condiciones académicas y administrativas en que la persona becaria retribuirá a la Universidad el beneficio recibido, así como cualquier otra regulación que resulte pertinente.

El contrato deberá incluir una cláusula respecto al rendimiento de garantía fiduciaria para las obligaciones patrimoniales. El monto del contrato que no requiera de garantía fiduciaria, será propuesto anualmente por la OAICE y aprobado por la Rectoría. En caso de incumplimiento, la persona becaria que suscribió el contrato le pagará a la Universidad la totalidad de lo desembolsado, más un 25% sobre este monto por concepto de cláusula penal y para responder por los daños y perjuicios causados.

La OAICE llevará un registro de los contratos y vigilará, con el concurso de las autoridades universitarias que corresponda, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La suscripción de un contrato de beca de corta duración no implica la posterior contratación del funcionario como profesor invitado, por tratarse de un programa de capacitación no conducente a la obtención de un título de posgrado. Se exceptúan aquellos casos en los cuales la beca se otorgue para la defensa de una tesis de posgrado y que reúna las condiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 43. Obligaciones de la persona becaria

Dentro de los treinta días calendario siguientes a su regreso, la persona becaria estará obligada a presentar ante la OAICE, un informe de las actividades realizadas.

Al completarse satisfactoriamente la estadía el beneficiario o la beneficiaria deberá prestar sus servicios por un plazo de al menos un año. Para la determinación del compromiso laboral,

se tomará en cuenta las necesidades y posibilidades de la unidad a la que pertenece la persona becaria y su jornada laboral.

Igualmente, compartirá los conocimientos adquiridos en docencia, investigación y administración, según lo requiera el decano(a), director(a) o jefe(a) de la correspondiente unidad académica o administrativa.

IV. CONTRATOS DE PRESTACIÓN FUTURA DE SERVICIOS PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 44. Propósito

La persona interesada en realizar estudios en el exterior, sin aporte financiero de la Universidad, deberá firmar un contrato de prestación futura de servicios, con el que se tendrá como candidato o candidata para la contratación universitaria en el sector docente o administrativo, en aquel puesto que sea compatible con los estudios y según las necesidades institucionales. Los estudios de posgrado que requieran de dichos contratos deberán culminar con la obtención de un título y un grado académico.

ARTÍCULO 45. Condiciones y requisitos

Para calificar a la firma de un contrato de prestación futura de servicios con la Universidad, la persona oferente deberá cumplir con alguna de las siguientes condiciones:

- a. Los funcionarios universitarios interinos y las personas graduadas de la Universidad de Costa Rica que requieren el apoyo de la Institución para el acceso a una beca de una universidad extranjera, un organismo nacional o internacional, o a los beneficios de algún convenio de la Universidad de Costa Rica.
- b. Aquellos docentes interinos o personas graduadas con reserva de plaza.

ARTÍCULO 46. Contenido del contrato

El contrato de prestación futura de servicios deberá estipular todas aquellas disposiciones necesarias a juicio de la Rectoría, del Sistema de Estudios de Posgrado, y en los casos que sean pertinentes, de la Oficina Jurídica y de la OAICE.

Los montos correspondientes a los beneficios provenientes de un convenio firmado por la Universidad de Costa Rica con otra institución asignados a la persona oferente, se tendrán como parte del contrato y en caso de incumplimiento, las sumas percibidas por este concepto serán consideradas para el cálculo del reintegro a la Universidad, para lo cual deberá rendir garantía a entera satisfacción de la OAICE.

ARTÍCULO 47. Obligaciones de la persona oferente

Toda persona que suscriba un contrato de prestación futura de servicios tiene la obligación de ofrecer en primera instancia sus servicios a la Universidad. Su contratación estará sujeta a las posibilidades presupuestarias de la Unidad correspondiente.

En una eventual contratación, deberá laborar por un período igual al que se dedicó a sus estudios, una vez que estos concluyan.

Cuando exista imposibilidad de la Institución de ofrecer un contrato de trabajo, la persona oferente quedará liberada de toda obligación con la Universidad y se procederá a la rescisión del contrato por mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 48. Requisitos del oferente en la prestación futura de servicios con reserva de plaza

En los casos en que medie una reserva de plaza, los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos: lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento, presentar a la OAICE copia del acta de Asamblea de Escuela donde se exprese la anuencia de que la persona interesada realice los estudios propuestos y la aprobación de la reserva de plaza, con la ratificación de la Vicerrectoría de Docencia. En el caso de las unidades administrativas, deberán presentar una carta firmada por la Dirección de la unidad administrativa a la que pertenecen, en donde se indique la anuencia para que la persona interesada realice los estudios propuestos y a contratar a dicha persona una vez que concluya el período del programa de estudios.

Además, deberá completar un formulario de solicitud y aportar los documentos que la OAICE estime pertinentes.

ARTÍCULO 49. Del contrato de prestación futura de servicios cuando medie una reserva de plaza

En el caso de que medie una reserva de plaza de una unidad académica, se estimará el valor del contrato considerando la sumatoria de los salarios que hubiese percibido el oferente con reserva de plaza durante la vigencia del contrato, para lo cual se tomará como referencia el salario base de un profesor interino licenciado al momento de suscribir el contrato; asimismo, en estos casos el contrato se llamará: “Contrato de prestación futura de servicios con reserva de plaza”. En caso de incumplimiento, la persona que suscribió el contrato le pagará a la Universidad la totalidad del valor del contrato, más un 25% sobre este monto por concepto de cláusula penal y para responder por los daños y perjuicios causados.

ARTÍCULO 50. Obligación de la persona oferente con reserva de plaza

En los casos en que medie una reserva de plaza, el oferente tendrá la obligación de regresar a la Universidad y suscribir un contrato con la Rectoría en el que se le nombrará como profesor invitado o profesora invitada, según lo estipulado en el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*.

En estos casos la contratación será obligatoria.

V. OTROS CONTRATOS

ARTÍCULO 51. Contratos especiales

La Administración podrá requerir de los funcionarios o las funcionarias, cuando lo considere conveniente, la firma de un contrato en donde se establezca un compromiso laboral cuando se reciba algún beneficio o apoyo para salir al exterior.

VI. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 52. Prórroga para realizar estudios posdoctorales

Las personas becarias que deseen realizar estudios posdoctorales, una vez concluidos los estudios para los cuales la Institución les otorgó la beca, deberán solicitar por escrito a la OAIICE la prórroga respectiva, la cual deberá venir acompañada de una descripción detallada de las actividades por realizar y el período requerido, a fin de remitirlo a la Unidad a la cual pertenece la persona becaria.

La prórroga se dará como máximo por un año.

El beneficio consistirá únicamente en el pago de las cuotas para pensión del Magisterio o de la CCSS según corresponda, así como las de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida.

Al término de este año, la persona becaria deberá reincorporarse de inmediato a la Universidad de Costa Rica. Si la persona becaria tiene plaza en reserva, esta deberá ser autorizada por la Asamblea de Escuela, Sede o Facultad a la cual pertenece. Una vez aprobada la prórroga, se deberá formalizar una adenda al contrato respectivo.

ARTÍCULO 53. Permisos sin goce de salario a las personas exbecarias

La Oficina de Recursos Humanos no podrá dar trámite a los permisos sin goce de salario de las personas exbecarias, mientras no se cumpla con el requisito de formalizar una adenda al contrato de beca para readecuar el compromiso laboral, a efectos de evitar la interrupción de las obligaciones contractuales adquiridas con la Universidad. El compromiso financiero se deberá seguir cumpliendo.

ARTÍCULO 54. Incompatibilidad de recibir salario y beca por parte de la UCR

El disfrute de una beca para la obtención de un grado académico es incompatible con la percepción de salario pagado por la Universidad de Costa Rica durante el período de estudios, excepto cuando se otorga una beca de corta duración.

VII. DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIO I

Las condiciones de los contratos suscritos al amparo del *Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico del personal docente y administrativo en servicio* continuarán vigentes hasta el vencimiento de los plazos originalmente establecidos.

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 34 en lo referente al contrato para asignación de la remuneración temporal a los profesores invitados exbecarios beneficiarios del régimen de beneficios que ostenten esta condición a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento.

TRANSITORIO II

Las personas exbecarias del régimen de beneficios con estudios de posgrado en el país, no serán acreedores de la remuneración temporal establecida en el artículo 34 del presente Reglamento. Para esos casos se mantendrán las condiciones establecidas en el Reglamento anterior y sus anexos en lo que corresponda, hasta tanto entre en vigencia la normativa cuya elaboración fue solicitada en la sesión N.º 5510, artículo 3, del 3 de febrero del 2011.

TRANSITORIO III

La Administración propondrá al Consejo Universitario, en un lapso de tres meses, un sistema de seguimiento de la reinserción de la población exbecaria, para evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de este régimen.

DEROGATORIAS Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento deroga el *Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico de los profesores y funcionarios en servicio*, del 7 de julio de 1975, y cualquier otra disposición normativa en esta materia que se le oponga.

VIGENCIA

Lo dispuesto en el presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTAS DEL EDITOR: -Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

-Ver modificación de los incisos b) ii) y c) del artículo 22 del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*, en el reglamento respectivo)

	-Se subsana error material en la numeración de los capítulos Disposiciones Varias y Disposiciones Finales, que se da en el acta de sesión 5525-01, y, por ende, en la publicación en el Alcance a La Gaceta Universitaria 7-2011 del 06/04/2011.
2.	Universidad Estatal a Distancia
	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento para la ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del AMI</p> <p style="text-align: center;">Aprobado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1804-2014, Artículo III, inciso 9), celebrada el 24 de febrero de 2014</p> <p>OBJETIVO Dirigir los procesos de gestión, resolución y seguimiento de becas en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional de la UNED¹¹.</p> <p>ALCANCES El presente documento define aquellas actividades necesarias para formalizar el otorgamiento y seguimiento a las becas internacionales de formación, capacitación, pasantías, cursos y congresos, en el marco del proyecto AMI de la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Este documento se rige por la normativa institucional respecto a las funciones del COBI, a saber: “Reglamento de becas para la formación y capacitación del personal de la UNED” y los “Procedimientos para la asignación de becas maestrías, doctorados, pasantías, cursos y congresos de formación a nivel de posgrado al exterior otorgadas a funcionarios de la UNED”.</p> <p>Acorde con la iniciativa del AMI se promoverán becas para diferentes tipos de programas de modalidad virtual, a distancia, presencial e híbrida; no obstante, se dará preferencia a las modalidades virtual, a distancia e híbrida.</p> <p>ÁREAS DE ESTUDIO PRIORITARIAS</p> <p>De acuerdo con el PMI y la iniciativa correspondiente, las áreas prioritarias para la formación y capacitación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disciplinares (en áreas del conocimiento de las ciencias exactas y naturales, ciencias sociales y ciencias de la educación, entre ellas: Ingeniería, Geografía, Geología, Química, Matemática, Física, Biología, Economía, Ambiente, Sociología, Antropología, Gestión y producción audiovisual) ▪ Pedagógica (educación, currículo, didácticas específicas, tecnología educativa) ▪ Tecnológica (software para educación, investigación, gestión, entre otros) ▪ Investigación (paradigmas, metodologías, técnicas) • Gestión universitaria (planificación y programación institucional, gestión de proyectos)

¹¹ De conformidad con el Reglamento del COBI: Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal de la UNED.

RESPONSABLES DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS

De acuerdo con el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, el COBI es el ente encargado de la asignación de becas. Así pues, el COBI será el ente que administrará el otorgamiento y seguimiento de las becas de este proyecto, mediante el reglamento aprobado dentro de la normativa institucional y los procedimientos de becas al exterior. En tal sentido, y en su ámbito de acción, deberá asumir las siguientes tareas:

- Pronunciarse sobre las solicitudes de becas y demás beneficios que se presenten, basados en la normativa, lineamientos existentes, información técnica y el soporte documental requerido.
- Resolver toda solicitud de beca institucional, independientemente de la fuente de financiamiento o de entidad que desarrolle el proyecto de conformidad con la normativa.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y funcionarias beneficiados con una beca o facilidad de estudio, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento antes mencionado, para lo cual deberá definir los mecanismos de seguimiento y control.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Equipo coordinador

El equipo coordinador de las iniciativas de becas de formación y capacitación para maestrías, doctorados, pasantías, cursos y congresos, estará conformado por las siguientes figuras:

- Unidad de coordinación para el proyecto institucional
- Persona responsable de la iniciativa ante esta unidad
- Representante de la Dirección de Internacionalización y Cooperación

Las siguientes son funciones del equipo coordinador:

- a. Brindar la información a la comunidad universitaria acerca de los requisitos y procedimientos para participar en las becas AMI.
- b. Brindar información a la comunidad universitaria sobre universidades y programas de interés institucional.
- c. Orientar al solicitante en el trámite de las becas.
- d. Definir las fechas de recepción de solicitudes y los plazos de resolución de los acuerdos, en coordinación con el COBI.
- e. Coordinar los procesos con las diferentes entidades que participan en el desarrollo y cumplimiento de todas las tareas definidas para este proyecto.

2. Comisión académica (maestrías y doctorados)

La comisión académica estará integrada por cinco funcionarios ex becarios en el exterior, preferiblemente con grado de doctorado, más un representante de la DIC. El fin de esta comisión será la valoración de la solicitud oficial de las becas para maestrías o doctorados y ofrecer un criterio al COBI. Dicha comisión será propuesta por el COBI ante el CONRE, ente que avalará su composición.

Las funciones de esta comisión serán las siguientes:

- a. Definir los criterios de evaluación atinentes a la institución y el programa de estudios seleccionado.
- b. Realizar una valoración de la solicitud oficial de las becas para maestrías o doctorados, para la emisión del informe que se remitirá al COBI. En caso de ser necesario, el COBI solicitará a la comisión académica una segunda valoración de la solicitud oficial de la beca.
- c. Enviar la recomendación final al COBI para su análisis.

3. La Unidad de Capacitación y Becas (UCB)

La UCB funcionará como secretaría ejecutiva del COBI, por lo que se encargará de las siguientes tareas:

- a. Recibir las solicitudes de beca.
- b. Custodiar los documentos de becas de este proyecto.
- c. Formalizar, ante las instancias correspondientes, el contrato de beca.
- d. Dar seguimiento a la persona becaria, para informar al COBI, de manera semestral, sobre cualquier situación que se presente con ella.

MAESTRIAS Y DOCTORADOS

ETAPAS DEL PROCESO

1. Preparación

Esta fase es el tiempo con el que cuenta la persona petente para investigar sobre el programa de su interés y preparar la documentación requerida. Para ello, la persona solicitante deberá:

- a. Investigar y analizar, por sus propios medios, universidades de prestigio, según ranking mundial de las universidades u otros estándares reconocidos, sobre el programa de maestría o doctorado de su interés y en los que cumpla los requisitos de ingreso que le permitan optar por becas del proyecto AMI. Es necesario tomar en cuenta la duración de los programas de formación. De acuerdo con el PMI, se espera lo siguiente:
 - Doctorados: tres años, considerando que la tesis se haga en Costa Rica.
 - Maestrías: dos años, considerando que la tesis se haga en Costa Rica.
 - Postdoctorados: dos años máximo.
- b. Llenar el cuestionario de intenciones de “Formación en maestrías, doctorados y posdoctorados del personal de la UNED en el marco del Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI)”, para la conformación de la base de datos del proyecto.

- c. Asistir a las reuniones informativas del proyecto.
- d. Participar en el proceso de orientación para el replanteamiento de la beca, en caso necesario.
- e. Completar el formulario de solicitud de beca indicado por el COBI y cualquier otro que se requiera para la solicitud formal de la beca, y presentarlos en la UCB junto con el plan oficial de estudios del programa, en los periodos establecidos. Este plan deberá incluir objetivos, números de horas, créditos, fecha de inicio y conclusión, entre otros aspectos, así como el período de investigación del proyecto y de defensa de tesis.

2. Selección

En esta fase la persona petente presenta todos los documentos requeridos para ser analizados por la comisión académica y el COBI, con el fin de emitir un criterio de selección, el cual será comunicado de manera oportuna a la persona solicitante.

Las personas preseleccionadas deberán:

- a. Tramitar y concretar la aceptación certificada al programa seleccionado de la universidad de destino.
- b. Presentar a la UCB los siguientes documentos, estrictamente en los formatos y fechas indicados:
 - Certificado de aceptación otorgado por la universidad de destino, con el respectivo sello y firma oficial (digital o físico). En caso de que el documento sea emitido en un idioma diferente al español o inglés, deberá presentarse con su respectiva traducción oficial.
 - Certificación (digital o física) de la universidad de destino en la que se indiquen los costos y el cronograma de pagos por concepto de matrícula, así como de las asignaturas del plan de estudios.
 - Plan o programa oficial de estudios del programa certificado por la institución. Este plan deberá incluir objetivos, número de horas, créditos, fecha de inicio y conclusión, entre otros aspectos, así como el período de elaboración del proyecto de investigación y de defensa de tesis.
 - Una fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados) del becario y cónyuge, si lo tuviera, confrontada con la original.
 - Declaración de jornada laboral de la UNED y cualquier otra institución donde labore.
 - Acreditación de garantías de respaldo (fiduciarias o hipotecarias).

- Constancia de inscripción de su proyecto o tesis a la Vicerrectoría de Investigación de la UNED.
- Comprobante del nivel de idioma requerido para el programa seleccionado.
- Un resumen de su anteproyecto o trabajo final de graduación, el cual se comprometerá a desarrollar en Costa Rica.

NOTA: Si la persona solicitante posee financiamiento extra a la beca que reciba del proyecto AMI proveniente de algún organismo de cooperación nacional o internacional u otra institución pública o privada, que recibirá el candidato para todo el período de estudios, deberá contar con la certificación por este concepto, la cual deberá especificar los rubros y la cantidad que recibirá el becario. Esto debe ser informarlo al COBI.

En caso de que la beca sea completamente en el exterior, la persona petente debe presentar los siguientes documentos:

- a- Constancia del estado civil de la persona petente emitida por el Registro Civil y el certificado de nacimiento de los hijos, si los tuviera, en caso de que se solicite manutención familiar.
- b- Constancia de ingresos familiares que recibe o recibirá la persona becaria y su familia (el cónyuge y los hijos) durante el período de estudios o bien, una certificación de ingresos desglosado de un contador público autorizado. Lo anterior, en caso de tener ingresos familiares adicionales a los de la UNED.
- c- Dictamen médico emitido por la unidad de servicios médicos de la UNED o por la CCSS, tanto del funcionario como de su núcleo familiar inmediato, en caso de que se le asigne manutención familiar.
- d- Visa de estudio del país de destino.

NOTA: En caso de que la beca sea completamente en el exterior, es deseable que la persona cuente con un financiamiento extra a la beca que reciba del proyecto AMI (cooperación nacional o internacional o bien, una institución pública o privada), mas no es imprescindible.

*** Procedimiento para el análisis y valoración de las solicitudes**

Las solicitudes serán revisadas en el siguiente orden:

- a. La UCB revisará que los documentos estén completos, al día y en el orden requerido.
- b. La Comisión académica analizará los documentos y ofrecerá un dictamen al COBI.
- c. El COBI analizará y valorará las solicitudes de acuerdo al dictamen ofrecido por la Comisión académica, para determinar el otorgamiento de la beca. En caso necesario, solicitará a la Comisión académica una segunda valoración.

- d. El COBI comunicará en forma oficial a la persona petente el acuerdo de beca. Asimismo, lo referirá a la UCB para la gestión del contrato y el seguimiento requerido.

3. Formalización de la beca

Las personas solicitantes consignatarias de la beca deberán formalizar el contrato respectivo ante el COBI, por medio de la UCB. Para ello deberán:

- a. Formalizar el contrato ante las instancias correspondientes
- b. Gestionar, ante las instancias correspondientes, la administración de los beneficios correspondientes.

4. Seguimiento de becarios

La UCB tendrá la función de llevar los archivos, controlar los expedientes y dar seguimiento de las personas becadas por el AMI. Cada expediente deberá estar debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. Además, informará al COBI y a la presidencia de cualquier situación que amerite la intervención o decisión de este Consejo. Asimismo, presentará al COBI y a la Dirección de Internacionalización y Cooperación los informes de las personas becadas, para llevar a cabo el seguimiento estratégico de estas personas.

RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA BECARIA

Además de las responsabilidades señaladas en el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, las personas becarias con fondos del proyecto AMI tienen las siguientes responsabilidades declaradas en el Plan de Mejoramiento Institucional:

1. Durante el período de estudio

- a. Comunicar al COBI y a la UCB si obtuviera fuentes adicionales de financiamiento que varíen sus condiciones en virtud de las cuales se le otorga la beca.
- b. No variar el destino de los fondos estipulados en el contrato.
- c. Aprobar las materias indicadas en el plan de estudios o programa para el que se le concede la beca total, así como aprobar el trabajo final de graduación o tesis, según el plazo estipulado en el contrato.
- d. Comunicar al COBI y a la UCB si tuviera algún problema con alguna asignatura o mediara un cambio. Esto deberá indicarlo inmediatamente (en los ocho días siguientes) por escrito, junto con las justificaciones que motivan ese hecho. El mismo procedimiento se aplicará en caso de cambio en la especialidad que se cursa, para lo cual deberá adjuntarse una justificación académica extendida por la autoridad competente en la universidad en la que se encuentre inscrita. En ambos casos, se confeccionará un *addendum* al presente contrato, en el que consten los nuevos hechos que lo originaron.

- e. Enviar a la UCB una certificación de notas con el sello oficial de la universidad, así como un informe académico que indique: datos generales (nombre completo, teléfono, fax, correo electrónico institucional, correo electrónico alternativo, período lectivo), rendimiento académico (códigos de las materias, nombre de las materias, créditos o número de horas, calificación) y un breve resumen de la experiencia vivida durante ese período académico como becaria.
- f. Realizar el trabajo final de graduación o tesis en Costa Rica.
- g. En el periodo debe enviar a la UCB un cronograma de las actividades a realizar aprobado por el profesor guía o director de la tesis. Este documento debe tener el sello oficial de la unidad académica. Además, debe indicar las fechas aproximadas en que se espera desarrollar el trabajo de campo en Costa Rica, así como el de la defensa de la tesis
- h. Incluir en su documento de tesis un apartado de reconocimiento a la UNED por el apoyo brindado para su formación académica en el exterior.
- i. Informar al COBI la fecha de defensa de la tesis.

2. Al reincorporarse a laborar a la UNED

- a. Presentar el título o una certificación oficial de la universidad, así como un informe académico, dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización del período académico.
- b. Organizar, en coordinación con la UCB, una actividad académica sobre los resultados de investigación del trabajo final de graduación.
- c. Acreditar e inscribir el título o grado académico obtenido de conformidad a las normas y procedimientos establecidos al efecto.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BECARIAS

El COBI y la Comisión académica tomarán en cuenta los siguientes criterios, para la aprobación de la beca:

De la persona petente

1. Tener nombramiento vigente y continuo de al menos dos años en la UNED o bien, tres años en periodos alternos. En casos muy calificados, el COBI resolverá por idoneidad o interés institucional. Esta idoneidad o interés institucional será definido por las autoridades universitarias superiores (Rector o Vicerrectores).
2. Contar con la aprobación de la jefatura inmediata para cursar el programa de estudio, manifiesta en un oficio. En casos calificados el COBI podrá resolver en forma independiente al criterio de la jefatura

3. No haber sido despedida sin responsabilidad laboral en la función pública.
4. No haber sido objeto de suspensiones o sanciones disciplinarias.
5. Haber cumplido con todas las obligaciones asumidas con alguna beca otorgada anteriormente.
6. Estar dispuesta a cumplir con la obligación de trabajar en la UNED los años de compensación requeridos en el reglamento a partir de la obtención de su título.
7. Contar con la aprobación oficial de la universidad o programa seleccionado para cursar la maestría, el doctorado o posdoctorado, en el momento en que se le solicite.
8. Certificar que posee dominio del idioma en que se va a impartir el plan de estudios, de acuerdo con los requerimientos que establezca la universidad de destino.
9. Contar con el comunicado oficial de la universidad de destino en el caso que corresponda, en la cual se indique la aceptación del proyecto de investigación.
10. Estar dispuesta, bajo declaración jurada, a desarrollar su proyecto de tesis en Costa Rica.

Del programa

1. Ser congruente con las áreas prioritarias establecidas en el proyecto AMI.
2. Pertenecer a una universidad reconocida (según ranking mundial de las universidades u otros estándares reconocidos).
3. Ser coherente con el puesto de la persona solicitante o que se logre determinar la posibilidad de reubicación de su puesto al terminar el programa becado.
4. Desarrollarse, preferiblemente, según modalidad virtual, a distancia o mezclada.
5. Concluir preferiblemente en el 2017.

PASANTÍAS, CURSOS y CONGRESOS

Las iniciativas de formación y capacitación contempladas en el proyecto AMI impulsado desde la Rectoría y ejecutado por el COBI, con el apoyo de la DIC, la UCB de la Oficina de Recursos Humanos y el CECED, también han destinado recursos para participar de pasantías, cursos y congresos que sirvan al mejoramiento de la educación a distancia.

El Reglamento de Becas para la formación y capacitación del personal de la UNED, define las pasantías como el conjunto de actividades de carácter teórico-práctico, que se llevan a cabo por un periodo de tiempo determinado en empresas o instituciones públicas o privadas, que permiten la aplicación en forma integrada y selectiva de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores en casos concretos del campo laboral.

En el caso específico de las becas contempladas en el proyecto AMI, la asignación de pasantías tendrá requisitos y procedimientos particulares, los cuales se describen a continuación:

1. Estar contempladas en las áreas temáticas del proyecto AMI mencionadas en la página seis de este mismo documento.
2. Servir al desarrollo de las dependencias que se vean involucradas en el marco del mejoramiento de la educación a distancia.
3. Involucrar a más de una oficina.
4. Participar personas de diferentes niveles jerárquicos.

5. No debe haber más de dos pasantes visitando una misma institución o asistiendo a un mismo curso o congreso, **SOLAMENTE EN CASOS MUY CALIFICADOS**, a excepción de pasantías de interés institucional, debidamente gestionadas por la entidad responsable y avalada por la autoridad superior (Rector o Vicerrectores).
6. Es deseable que la pasantía, curso y congreso, pueda involucrar la visita a diferentes organizaciones en un mismo país o región.
7. Cada proyecto de pasantía, curso y congreso que se reciba, será objeto de análisis en cada una de las siguientes etapas, para determinar si cumple con los requisitos y avanzar en el proceso.

Los entes involucrados en la administración de becas para estas pasantías, cursos y congresos, deben asegurarse de que estas tengan congruencias con los intereses institucionales y que sean gestionadas con la mayor equidad y transparencia.

ETAPAS DEL PROCESO

Preparación

Esta fase es el tiempo con el que cuentan las personas petentes para investigar sobre la institución o empresa de su interés y preparar la documentación requerida. Para ello, la persona solicitante deberá:

- a. Asegurarse de que su solicitud de pasantía, cursos o congresos esté adscrita a una iniciativa del proyecto AMI o bien, dentro de la iniciativa seis del AMI (Formación y capacitación para el fortalecimiento de la educación a distancia).
- b. Gestionar ante universidades, empresas u otro tipo de institución de prestigio, la autorización para desarrollar la pasantía.
- c. Formular un proyecto de trabajo para ejecutar durante la pasantía, el cual debe ser aprobado por la jefatura inmediata y contar con el aval de la institución receptora.
- d. Tomar en cuenta que la duración de estas pasantías, de acuerdo con el PMI, no debe exceder un mes y, en todos los casos, deberá contar con un cronograma que especifique claramente las actividades de cada día. En caso de cursos o congresos estos no deben exceder los cinco días.
- e. Contar con aval de la jefatura respectiva en la que indique los beneficios que esta actividad tiene para la instancia, ya sea de tipo académico, científico o estratégico.
- f. Contar con el aval escrito de la UCPI, quienes analizarán el proyecto y la propuesta de beca previo a la presentación de documentos a la UCB. *
- g. Completar los formularios y documentación que sea requerido por los órganos responsables de la asignación y seguimiento de la pasantía, tales como: el formulario digital de solicitud de beca para pasantía, curso o congreso.
- h. Además de completar el formulario electrónico deberá enviar el plan de la pasantía, curso o congreso al correo de becas-ami-uned@uned.ac.cr Este plan deberá incluir al menos los siguientes elementos: objetivos, cantidad de horas, fecha de inicio y conclusión, cronograma de actividades, personas contacto en la institución o empresa, entre otros aspectos, así como la descripción de cada una de las actividades a desarrollar en el lugar. En el caso de los congresos, deberá presentar la ponencia aprobada.

- i. En caso de requerirse, hacer los ajustes que se soliciten y participar en el proceso de orientación para el replanteamiento de proyecto de pasantía.
- j. Asistir a las reuniones requeridas del proyecto AMI, en las que se discutirán los temas referentes al proyecto.

Este proceso de preparación, deberá realizarse junto con el coordinador de una iniciativa de AMI, incluyendo la iniciativa seis.

***NOTA:** La Comisión UCPI analizará los documentos y ofrecerá un dictamen por escrito para que el petente lo presente a la UCB. Este dictamen servirá como un criterio de preselección. La comisión UCPI está conformada por:

- Unidad Coordinadora de proyecto institucional
- Persona responsable de la iniciativa ante esta unidad y
- Representante de la Dirección de Internacionalización y Cooperación

1. Selección

En esta fase, las personas petentes preseleccionadas deberán presentar los documentos requeridos para ser analizados por el COBI, con el fin de emitir un criterio de selección, el cual será comunicado de manera oportuna a la persona solicitante.

Las personas preseleccionadas deberán:

- a. Tramitar y concretar la aceptación certificada de la institución, empresa u organización seleccionada.
- b. Presentar a la UCB los siguientes documentos, estrictamente en los formatos y fechas indicados:
 - Certificado de aceptación otorgado por la institución, empresa u organización de destino, con el respectivo sello y firma oficial (digital o físico), en la que se indiquen las condiciones, los objetivos, los costos y el cronograma de pagos por concepto de aceptación. En caso de que el documento sea emitido en un idioma diferente al español o inglés, deberá presentarse con su respectiva traducción oficial.
 - Dictamen de preselección de la UCPI.
 - Plan o programa del proyecto que implementará durante (agenda) y después de la pasantía (proyecto).
 - Declaración de jornada laboral de la UNED y cualquier otra institución donde labore.
 - Acreditación de garantías de respaldo (fiduciarias o hipotecarias).
 - Constancia de inscripción de su proyecto en la dirección de internacionalización y cooperación de la UNED o a la Vicerrectoría de Investigación.
 - Una carta en la que se comprometa a concluir el proyecto y a escribir un artículo publicable en una revista indexada con los resultados del proyecto.
 - Comprobante del nivel de idioma requerido para el lugar de la pasantía.

- Visa requerida en el país de destino.

NOTA: Si la persona solicitante posee financiamiento extra a la beca que reciba del proyecto AMI proveniente de algún organismo de cooperación nacional o internacional u otra institución pública o privada que recibirá el candidato para la pasantía, deberá contar con la certificación por este concepto, la cual deberá especificar los rubros y la cantidad que recibirá el becario. Esto debe ser informarlo al COBI.

*** Procedimiento para el análisis y valoración de las solicitudes**

Las solicitudes serán revisadas en el siguiente orden:

1. La UCB revisará que los documentos estén completos, al día y en el orden requerido y las enviará al COBI.
2. El COBI analizará y valorará las solicitudes de acuerdo al dictamen ofrecido por la UCPI, para determinar el otorgamiento de la beca.
3. El COBI comunicará en forma oficial a las personas petentes, el acuerdo de beca. Asimismo, lo referirá a la UCB para la gestión del contrato y el seguimiento requerido.

2. Formalización de la beca

Las personas solicitantes consignatarias de la beca deberán formalizar el contrato respectivo ante el COBI, por medio de la UCB. Para ello deberán:

- a. Formalizar el contrato ante las instancias correspondientes.
- b. Gestionar, ante las instancias correspondientes, la administración de los beneficios otorgados.

3. Seguimiento de becarios

La UCB tendrá como función llevar los archivos, control de expedientes y el seguimiento de las personas becadas por el AMI. Cada expediente deberá estar debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. Además, informará al COBI y a la presidencia de cualquier situación que amerite la intervención o decisión de este Consejo. Asimismo, presentará al COBI y a la DIC los informes de las personas becadas, para llevar a cabo el seguimiento estratégico de estas personas.

El equipo coordinador junto con la jefatura del becado, dará seguimiento para la implementación del proyecto y la entrega de un artículo publicable con los resultados del proyecto.

RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA BECARIA

Además de las responsabilidades señaladas en el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, las personas becarias con fondos del proyecto AMI tienen las siguientes responsabilidades declaradas en el Plan de Mejoramiento Institucional:

1. Durante el período de pasantía, curso o congreso:

- a. Comunicar al COBI y a la UCB si obtuviera fuentes adicionales de financiamiento que varíen sus condiciones en virtud de las cuales se le otorga la beca.
- b. No variar el destino de los fondos estipulados en el contrato.
- c. Comunicar al COBI y a la UCB si tuviera algún problema con el cronograma o agenda estipulada previamente.

2. Después del período de beca de la pasantía, curso o congreso

- a. Enviar a la UCB una certificación de la asistencia a la pasantía, curso o congreso con el sello oficial de la institución o empresa, así como un informe académico que indique: datos generales (nombre completo, teléfono, fax, correo electrónico institucional, correo electrónico alternativo), actividades realizadas (cronograma, nombre de las oficinas visitadas, de los responsables (directores) de cada oficina y un breve resumen de la experiencia vivida durante ese período académico como becario.
- b. Implementar el proyecto propuesto en el tiempo acordado en el diseño del proyecto.
- c. Informar al COBI la fecha de finalización del proyecto y los resultados obtenidos.
- d. Organizar, en coordinación con la UCB, una actividad académica sobre los resultados del proyecto.
- e. Entregar el artículo publicable en periodo establecido en el contrato.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BECARIAS

El COBI tomará en cuenta los siguientes criterios, para la aprobación de la beca:

De las personas petentes

1. Tener nombramiento vigente y continuo de al menos dos años en la UNED o bien, tres años en periodos alternos. En casos muy calificados, el COBI resolverá por idoneidad o interés institucional.
2. Contar con la aprobación de la jefatura inmediata para asistir a la pasantía y la implementación del proyecto. En casos calificados, el COBI podrá resolver en forma independiente al criterio de la jefatura
3. Contar con la aprobación oficial de la universidad o empresa seleccionada para cursar la pasantía.
4. Certificar que posee dominio del idioma del país de destino.
5. No haber sido despedida sin responsabilidad laboral en la función pública.
6. No haber sido objeto de suspensiones o sanciones disciplinarias.

7. Haber cumplido con todas las obligaciones asumidas con alguna beca otorgada anteriormente.
8. Estar dispuesta a cumplir con la obligación de trabajar en la UNED el tiempo de compensación requeridos en el reglamento (en caso de que aplique).

De la pasantía, curso o congreso

1. Ser congruente con las áreas prioritarias establecidas en el proyecto AMI.
2. Haber sido programada con la anterioridad requerida en el plan anual del PMI
3. Pertenecer a una universidad, empresa u organización reconocida.
4. Ser coherente con el puesto de la persona solicitante.

Formulario para la presentación de proyectos de pasantía, cursos o congresos

1. Nombre del proyecto: _____
2. Dependencias involucradas y participantes: _____

3. Justificación del proyecto. Favor indicar:
 - Necesidad/problema que se requiera satisfacer/resolver en la UNED con la pasantía.
 - Relación de la pasantía con la gestión de las dependencias involucradas y el mejoramiento de la educación a distancia.

4. Objetivos del proyecto:
Objetivo general:

Objetivos específicos:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

5. Lugar: _____
6. Duración: _____
7. Programación de actividades (*favor ingresar en el mismo formato entregado por la instancia que les va a recibir*):
8. Resultados esperados del proyecto: _____

9. Estrategia de seguimiento y evaluación de resultados
Elabore una propuesta de trabajo en la que indique las acciones a realizar, con sus respectivas fechas de terminación, para el cumplimiento de los resultados esperados en la UNED, una vez finalizada la pasantía, el curso o congreso.

3. Instituto Tecnológico de Costa Rica
<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA INICIATIVA FORMACIÓN DE PROFESORES ASIGNACIÓN DE BECAS DE POSGRADO</p> <p>1. Marco legal</p> <p>El Instituto Tecnológico de Costa Rica promueve la superación de su personal por medio del Programa de Becas. Mediante este Programa se apoya la realización de estudios de grado en el país y estudios de Postgrado tanto en el país como en el extranjero.</p> <p>Para la ejecución del Programa de Becas se cuenta con el Comité de Becas, que está compuesto por dos académicos y un funcionario de apoyo a la Academia. Como requisito fundamental los tres miembros deben tener postgrado.</p> <p>La asignación de becas se rige por el “Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en el cual se establecen los requisitos mínimos necesarios para el candidato. Una vez asignada la beca, el candidato firma un contrato donde se compromete a servir a la Institución una vez concluidos sus estudios.</p> <p>Como guía para el Comité de Becas, el Consejo de Rectoría emite un conjunto de lineamientos que persiguen orientar la formación de los funcionarios en general, para el logro de los objetivos estratégicos de la Institución.</p> <p>La iniciativa de formación de profesores, que forma parte del PMI-TEC, requirió de un trato diferenciado con respecto al Programa de Becas convencional, por lo que el Consejo Institucional, en la Sesión 2827, artículo 23, del 26 de junio de 2013, aprobó un transitorio al mencionado reglamento para definir el mecanismo de asignación y administración de las becas para doctorado que se otorgarán con los recursos provenientes del Préstamo del Banco Mundial. Este Transitorio define entre otras cosas, el monto máximo que se puede otorgar, el proceso de solicitudes de financiamiento, la forma de ejecución del financiamiento y el período en que se podrá ejecutar dicho financiamiento.</p> <p>2. Plan de difusión de la iniciativa</p> <p>Durante el proceso de formulación del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior y en particular el PMI-TEC, se establece como prioridad, apoyar a las Escuelas de Ingeniería con vocación industrial, que muestran una composición de profesores con bajo nivel de formación, en particular de doctores.</p> <p>Los objetivos de la iniciativa se difunden en el Consejo de Docencia, donde participan todos los Directores de Escuela y en el Consejo de Postgrado donde participan todos</p>

los coordinadores de Programas de Postgrado. Se advierte que las áreas prioritarias son las Ingenierías y se establece una lista de países con prioridad para la realización de los estudios. A las Escuelas se les solicita definir sus áreas estratégicas de desarrollo tanto en Docencia como en Investigación y Extensión.

Se realizan sesiones de trabajo con los candidatos propuestos por las Escuelas, donde se aclara el procedimiento a seguir. La Dirección de Cooperación colabora con las universidades con las cuales se tiene convenio, de manera que se facilite la admisión del candidato.

Se establece que el trámite de admisión en la Universidad le corresponde al candidato y es el requisito principal para solicitar beca.

3. Procedimiento y criterios de participación y selección

- I.** Las solicitudes de beca serán precalificadas por una comisión, llamada Comisión Precalificadora, que emitirá su aval a las solicitudes presentadas y lo hará llegar al Comité de Becas, siguiendo los lineamientos estipulados en el punto IV. La Comisión Precalificadora está conformada por el Director/a de Postgrado, Director/a de Cooperación, Presidente/a del Comité de Becas y un representante del Consejo de Docencia.
- II.** La Comisión Precalificadora recibirá las solicitudes de beca de los funcionarios interesados y emitirá su dictamen siguiendo estos lineamientos y requisitos.
- III.** La Comisión emitirá su aval sobre las solicitudes de los candidatos, basado en un instrumento creado para ese fin. Este aval será remitido al Comité de Becas, junto con la documentación pertinente, para que se tome la decisión definitiva.
- IV.** El aval de la Comisión se basará en el instrumento indicado, que evaluará las solicitudes tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a) El informe de notas obtenidas en los cursos del plan de estudios de grado o postgrado, según corresponda.
 - b) Certificado del grado de dominio del idioma inglés (expresión oral, escritura y comprensión).
 - c) Años de servicio al ITCR antes de la jubilación, una vez concluidos los estudios doctorales.
 - d) Que las líneas de investigación que persigue el centro de investigación, laboratorio, o unidad en que estudiará el becario, coincidan con las líneas de investigación definidas por la unidad académica del ITCR que lo respalda.

- e) Perfil y prestigio del centro de investigación, laboratorio, o unidad en que el solicitante ha sido admitido, en términos de publicaciones de impacto, patentes y propiedad registrada.
- f) Currículum, perfil y prestigio del investigador tutor propuesto para dirigir al becario, en términos de su producción científica y difusión de los productos de su investigación, mediante el reconocimiento de mecanismos tales como publicaciones de impacto, patentes o propiedad intelectual y derechos de autor registrados.

V. La Comisión puede otorgar su aval a un(a) candidato(a) que sea profesor interino o que no labore en una Escuela o en una área académica, siempre que el candidato(a) haya sido recomendado por un Consejo de Escuela o de área. En tales casos la Comisión Precalificadora puede recomendar la respectiva beca, siempre y cuando:

- a) La unidad académica no haya conocido alguna solicitud de beca de otro funcionario con nombramiento indefinido y que cumpla con los requisitos establecidos.
- b) El Consejo de Escuela o de Área, según corresponda, acuerde que la línea de estudios que seguirá el solicitante es importante para el desarrollo de un área estratégica de investigación en esa unidad académica.
- c) La unidad académica nombre en una plaza al solicitante, y lo mantenga nombrado durante el periodo de sus estudios, a partir del momento en que se otorgue la beca hasta el final del plazo requerido por el beneficiario para obtener el grado de doctorado y cumpla con los compromisos de beca respectivos. En caso de que el becario desistiera de la beca, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Becas.
- d) Evaluación del desempeño.

VI. El fondo proveniente del préstamo podrá cubrir una beca, por un período improrrogable de cuatro años, para un total máximo de US\$250.000,00 (doscientos cincuenta mil dólares estadounidenses) por cada becario. Este monto podrá dividirse, a criterio del Comité de Becas, en los siguientes rubros, entendiéndose que la suma total de los mismos no podrá superar la suma indicada en este inciso:

- a) Matrícula y derechos de estudio del becario en la institución que lo acepte, así como los costos de graduación.
- b) Un pasaje de avión de ida al lugar de estudios y de regreso al país para el becario(a).
- c) Impuestos migratorios.
- d) Un monto de manutención mensual para el becario(a).
- e) Un seguro médico únicamente para el becario(a). Este seguro debe incluir el seguro por repatriación.
- f) Gastos de instalación, por una única vez, en el lugar de estudio.

- g) Gastos de disertación doctoral que incluyan costos de publicación de tesis, gastos de publicación de artículos en revistas indexadas o compra de materiales específicos necesarios para completar la disertación.
- h) El monto específico calculado para cubrir estos rubros se basará en el estudio realizado por el Comité de Becas a partir de la información brindada por el becario. Los montos aquí desglosados deben estar definidos expresamente en el contrato de beca que se firme al efecto.

- VII.** Cuando el monto de 250 mil dólares sea insuficiente, el Comité de Becas podrá autorizar la cobertura por la diferencia de los rubros indicados en los incisos b, d y e del punto anterior, con recursos del presupuesto institucional que administra. El Comité de Becas podrá autorizar la cobertura de los rubros indicados en los incisos b, e y f del punto anterior con recursos del presupuesto institucional que administra. Estos complementos se otorgarán en casos muy calificados, con los avales respectivos y debidas autorizaciones.
- VIII.** En caso de que el(la) becario(a) viaje con su núcleo familiar, el complemento de beca para el cónyuge y hasta dos hijos, pueden ser cubiertos con fondos propios del Comité de Becas, según las disposiciones establecidas en este Reglamento y en los lineamientos de asignación de becas.
- IX.** La cobertura del financiamiento para estas becas caduca en la fecha de cierre del proyecto, por lo que este Transitorio vence en esta fecha. No se podrá extender ningún financiamiento de este fondo después de dicha fecha.
- X.** Si un solicitante no ha concluido su maestría podrá ingresar a este programa siempre y cuando cumpla de manera satisfactoria, a criterio de la Comisión Precalificadora, con lo solicitado en el punto IV. Sin embargo, el solicitante tendrá hasta dos años para terminar su maestría e ingresar a un programa doctoral, entendiéndose que el límite máximo de estudios con beca financiada con estos fondos es de cuatro años.
- XI.** Todos los becarios de este programa especial deben suscribir contrato de beca obligándose a laborar para la Institución el doble del tiempo destinado a sus estudios, así como a desarrollar actividades de investigación en las áreas propias de las escuelas en los siguientes 8 años a partir del momento en que se alcanza el grado de doctor.
- XII.** En aquellos casos en que el becario solicite en forma justificada una prórroga para concluir sus estudios, se procede de acuerdo con los lineamientos de ejecución del Programa de Becas y el ITCR asume los costos adicionales. De existir prórrogas, se modifica el compromiso de tiempo de servicio referido en el punto XI considerando el tiempo adicional, según lo establecido en el artículo 40 del Reglamento.

4. Universidad Nacional		
UCPI-FRH01: Procedimiento para tramitar una solicitud de beca de posgrado (Maestría o Doctorado) con recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) aportados por el Gobierno de la República		
<i>Consideraciones generales</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procederá conforme con lo establecido en el “Reglamento del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios” vigente. No obstante, conociendo que en el Consejo Universitario se encuentra una propuesta de modificación integral al Reglamento en cuestión, se ajustará lo que corresponda en el momento de su aprobación. 2. Se requerirá validación previa por parte de los responsables de las iniciativas y de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), de que las becas de posgrado son coincidentes con las prioridades del PMI. para lo cual se solicitará la información correspondiente. 3. Los recursos asignados para becas de posgrado fueron definidos y acordados en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). 		
<i>Procedimiento</i>		
No.	Actividad	Responsable
1	<p>Presentación ante el Consejo Académico de la unidad o el (la) director (a) de la unidad paraacadémica o administrativa, al menos con dos meses de antelación, de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Carta firmada en la que se justifica la solicitud en términos académicos y económicos y se incluyen las fechas de permiso y detalle del grado académico a obtener. b. Formulario oficial de solicitud de la Junta de Becas debidamente lleno con todos los datos requeridos. c. Certificación oficial de estudios universitarios y calificaciones obtenidas en cada curso (récord académico, fotocopia de títulos, currículum). d. Certificado de admisión de la universidad o centro donde realizará los estudios, excepto para casos donde por convenio la admisión no es requisito para ser considerado como candidato a la beca (v.g., programa de becas Fulbright-LASPAU). 	Solicitante

	<ul style="list-style-type: none"> e. Certificado de dominio del idioma en que se van a realizar los estudios (si no es español), excepto si el aprendizaje del idioma está incluido en la beca. f. Programa de estudios a cursar en la universidad o centro al que se propone asistir y su relación con los objetivos del PMI. g. Si recibe ayuda externa a la Junta de Becas, copia de la certificación (traducida si es del caso) en la que conste en detalle cada uno de los beneficios que recibirá (monto y duración). h. Formulario oficial de salud física, certificado por el Departamento de Salud de la Universidad Nacional, en que conste que goza de salud física y mental que colaborarán en la adaptación al medio donde desarrollará sus estudios. i. Tres facturas proforma de los costos de transporte internacional, en clase económica y por el medio y la vía más directa. j. Constancia de matrimonio y constancia de nacimiento de los (as) hijos(as), cuando corresponda. 	
2	<p>Acuerdo o dictamen sobre la solicitud en el marco de lo establecido en las políticas, la normativa, el Plan de Fortalecimiento y Renovación Académica (cuando proceda) y la iniciativa del PMI, para su posterior remisión al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, al Vicerrector (a) respectivo, en el caso de programas adscritos a las vicerrectorías, o al Rector (a), en el caso de programas adscritos a la Rectoría.</p> <p>Se especificarán: las fechas del permiso, la ayuda económica recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios.</p> <p>El acuerdo o dictamen también se dirigirá a la Vicerrectoría Académica y llevará copia a la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI).</p>	<p>Consejo Académico de Unidad o Sede</p> <p>Director (a) de Unidad Paraacadémica, Administrativa o de Programa Institucional adscrito a la Vicerrectoría Académica o a la Rectoría</p>

3	La Vicerrectoría Académica manifiesta conformidad de la solicitud con los objetivos de la iniciativa del PMI en consideración ante el Consejo Académico de Facultad, el Vicerrector (a) respectivo, el (la) Rector (a) o a la Junta de Becas, según corresponda. Procede en coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), quien lleva control del presupuesto.	Vicerrector (a) Académico (a) Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI)
4	Refrendo de la solicitud mediante acuerdo o resolución que incluya las fechas del permiso, la ayuda recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios y envío de todos los documentos a la Junta de Becas. En el caso de funcionarios administrativos el (la) Vicerrector (a) de Desarrollo solicitará al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos su pronunciamiento sobre la atinencia del programa de formación con respecto al proceso del que forma parte el funcionario.	Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede Vicerrector (a) respectivo (a) o Rector (a)
5	Estudio y resolución final de la solicitud mediante acuerdo que incluya las fechas del permiso, la ayuda recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios.	Junta de Becas
6	Cumplimiento de trámites administrativos derivados de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante. • Apoderado (a) General. • Fiadores (as). • Profesionales Junta de Becas. • Responsables Programa Gestión Financiera

Tablas de estipendio mensual para becas de posgrado según país

Cuadro 1: Costa Rica. Universidad Nacional
 Actualización 2014 del Estipendio Mensual para Becarios en el Extranjero
 - Países del continente europeo -

País	Moneda de			Diferencia 2014-2013
------	-----------	--	--	----------------------

	curso legal			Absoluta	Relativa
Dinamarca	Corona danesa	€ 1.491,0	€ 1.503,0	€ 12,0	0,8%
Rumania	Leu Rumano	€ 838,0	€ 838,0	€ 0,0	0,0%
Rusia	Rublo ruso	€ 931,0	€ 931,0	€ 0,0	0,0%
Suecia	Corona sueca	€ 1.431,0	€ 1.590,0	€ 159,0	11,1%
Inglaterra	Libra esterlina	€ 1.523,0	€ 1.523,0	€ 0,0	0,0%
Bélgica	Euro	€ 1.113,0	€ 1.125,0	€ 12,0	1,1%
Francia	Euro	€ 1.085,0	€ 1.095,0	€ 10,0	0,9%
Alemania	Euro	€ 1.444,0	€ 1.466,0	€ 22,0	1,5%
España	Euro	€ 1.466,0	€ 1.487,0	€ 21,0	1,4%
Holanda	Euro	€ 1.468,0	€ 1.505,0	€ 37,0	2,5%
Italia	Euro	€ 1.479,0	€ 1.497,0	€ 18,0	1,2%
Suiza	Euro	€ 1.367,0	€ 1.367,0	€ 0,0	0,0%

Fuente: Sección de Análisis e Información, Área de Planificación Económica (Apeuna).

Cuadro 2: Costa Rica. Universidad Nacional
Actualización 2014 del Estipendio Mensual para Becarios en el Extranjero
- Países del resto de continentes -

País	Moneda de curso legal	Monto 2013 (US\$)	Monto 2014 (US\$)	Diferencia 2014-2013	
				Absoluta	Relativa
U.S.A	Dólar	\$1.066,0	\$1.082,0	\$16,0	1,5%
Puerto Rico	Dólar	\$1.092,0	\$1.096,0	\$4,0	0,4%
Panamá	Dólar	\$1.186,0	\$1.233,0	\$47,0	4,0%
Canadá	Dólar canadiense	\$1.138,0	\$1.138,0	\$0,0	0,0%
Australia	Dólar australiano	\$1.912,0	\$1.912,0	\$0,0	0,0%
Corea del Sur	Won surcoreano	\$1.649,0	\$1.719,0	\$70,0	4,2%
Malasia	Ringgit o dólar	\$1.738,0	\$1.740,0	\$2,0	0,1%
Japón	Yen	\$1.899,0	\$1.899,0	\$0,0	0,0%
México	Peso mexicano	\$1.002,0	\$1.072,0	\$70,0	7,0%
Argentina	Peso argentino	\$1.000,0	\$1.000,0	\$0,0	0,0%
Chile	Peso chileno	\$1.143,0	\$1.143,0	\$0,0	0,0%
Colombia	Peso colombiano	\$1.245,0	\$1.245,0	\$0,0	0,0%
Cuba	Peso cubano	\$1.000,0	\$1.011,0	\$11,0	1,1%
Brasil	Real brasileño	\$1.165,0	\$1.165,0	\$0,0	0,0%
Venezuela	Bolívar	\$1.244,0	\$1.244,0	\$0,0	0,0%
Honduras	Lempira	\$1.215,0	\$1.229,0	\$14,0	1,2%

Fuente: Sección de Análisis e Información, Área de Planificación Económica (Apeuna).

Nota. Esta Tabla se actualiza una vez el año, de conformidad con lo establecido en el Reglamento en referencia. Esta corresponde al acuerdo de Junta de Becas A-JB-012-2014 de la sesión ordinaria 08-201 del 22 de mayo de 2014.

UCPI-BECAS02: Procedimiento para tramitar solicitud de beneficios para asistir a cursos cortos, seminarios, congresos, pasantías u otras actividades de entrenamiento no conducentes a título con recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) aportados por el Gobierno de la República

Consideraciones generales:

4. Se procederá conforme con lo establecido en el “Reglamento del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios” vigente. No obstante, conociendo que en el Consejo Universitario se encuentra una propuesta de modificación integral al Reglamento en cuestión, se ajustará lo que corresponda en el momento de su aprobación.
5. Se requerirá validación previa por parte de los responsables de las iniciativas y de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), de que las actividades de formación y capacitación son coincidentes con los objetivos del PMI, para lo cual se solicitará la información correspondiente.
6. Según los lineamientos del Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico aprobado por la Vicerrectoría Académica, las actividades de capacitación deben de plantearse en el contexto del mismo Plan, por tanto, deben responder a las áreas estratégicas de conocimiento de cada unidad y planificarse anualmente. Por ello debe de adicionarse un procedimiento para este fin, v. g., la formulación del plan de movilidad de las iniciativas del PMI.
7. Los recursos para asistir a actividades de capacitación fueron definidos y acordados en el PMI.

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Presentación ante el Consejo Académico de la unidad o el (la) director (a) de la unidad para académica o administrativa de la siguiente documentación: a. Carta firmada en la que se justifica la solicitud y se incluyen las fechas de permiso y la ayuda solicitada.	Solicitante

	<p>b. Formulario oficial de solicitud de ayuda debidamente lleno con todos los datos requeridos.</p> <p>c. Programa de la actividad.</p> <p>d. Si es Congreso o afín, carta oficial de aceptación o resumen de la ponencia que se presentará.</p> <p>e. Si recibe ayuda externa a la Junta de Becas, copia de la certificación (traducida si es del caso) en la que conste en detalle cada uno de los beneficios que recibirá (monto y duración).</p>	
2	Análisis y acuerdo o dictamen sobre la solicitud en el marco de la reglamentación vigente y envío de aval al Consejo Académico de Facultad o Centro, Vicerrector (a) o Rector (a) respectivo, con visto bueno de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI) para el uso de recursos, conforme con el plan de movilidad de la iniciativa.	<p>Consejo Académico de Unidad o Sede, o bien, Director (a) de Unidad Paraacadémica o Administrativa o de Programa Institucional de Vicerrectoría o Rectoría</p> <p>Coordinador (a) General UCPI</p>
3	Refrendo de la solicitud y envío a la Junta de Becas. ¹²	Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, Vicerrector (a) respectivo (a) o Rector (a).
5	Estudio y resolución de la solicitud presentada.	Junta de Becas
6	Cumplimiento de trámites administrativos derivados de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante. • Profesionales Junta de Becas. • Responsables Programa de Gestión Financiera.
<p>UCPI-BECAS03: Procedimiento para tramitar solicitud de traída de pasantes con recursos del “Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)” aportados por el Gobierno de la República</p> <p><i>Consideraciones generales</i></p>		

¹² La Junta de Becas cuenta con el listado de áreas temáticas prioritarias según iniciativa.

1. Se procederá conforme con lo establecido en el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional. Gaceta Extraordinaria N° 21-2015 y otra normativa institucional sobre el particular vigente y por aprobar.
2. Los recursos asignados para la traída de pasantes fueron asignados y acordados en el PMI.

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Formulación por escrito del plan de trabajo del pasante académico. Debe incluir estimación del monto de los recursos requeridos.	Académico (a) guía del pasante durante su estadía en la institución
2	Presentación de la solicitud por correo electrónico (correo oficial) al responsable de la iniciativa, con copia a la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (ucpi@una.cr) y a su Coordinadora General (ana.jimenez.paris@una.cr)	Académico (a) guía del pasante durante su estadía en la institución
3	Validación de la conformidad de la solicitud con los objetivos de la iniciativa y la verificación con la coordinación de la UCPI de la disponibilidad de recursos Información por la misma vía (correo electrónico) al solicitante y a la coordinación de la UCPI de la conformidad o no de la solicitud. Si la respuesta es afirmativa se ejecuta la siguiente actividad.	Responsable de la iniciativa.
4	Presentación por escrito de la solicitud, ante: <ul style="list-style-type: none"> • El director (a) de la unidad académica, coordinador (a) del programa de posgrado o director de sección regional. • El decano (a) de la facultad, centro o sede. • El (la) Rector (a) Adjunto (a), si se trata de expertos para las Vicerrectorías. 	Académico (a) guía del pasante durante su estadía en la institución.

	<p>para proceder de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI del Reglamento de Contratación laboral de académicos.</p> <p>La solicitud deberá aportar correo de validación de coincidencia con los objetivos del PMI por parte del responsable de la iniciativa y copia a la UCPI.</p>	
5	<p>Elaboración de autorización para el uso de recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) para financiar la actividad en la que se indica el FOCP en el que se registrará el gasto, dirigida a quien corresponda según lo establecido en el Capítulo VI del Reglamento de Contratación laboral de académicos (Ver adjunto).</p>	<p>Coordinador (a) Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional</p>
6	<p>Remisión de acuerdos o resoluciones originales a Tesorería y a la Proveeduría, cuando involucre la compra de tiquete aéreo, con copia a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y a la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI).</p> <p>La resolución deberá incluir la autorización de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI) para el uso de recursos del FOCP correspondiente.</p>	<p>Unidad académica, sección regional, facultad, centro, sede Comité de Gestión Académica, o Rectoría Adjunta, según corresponda.</p>

Universidad Nacional
Reglamento de Contratación laboral de académicos
CAPÍTULO VI
DEL PASANTE ACADÉMICO

ARTÍCULO 50: APROBACIÓN DE LA PASANTÍA ACADÉMICA

El director (a) de la unidad académica, coordinador (a) del programa de posgrado o director de Sección regional, con base en las prioridades establecidas en la misma y el Plan de Mediano Plazo institucional, presentará ante el Consejo Académico de Unidad o Sección o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo del pasante académico para su aprobación. En los casos en que el pasante realice sus actividades académicas para una facultad, centro o sede, la gestión será tramitada por el decano (a) y avalada por el Consejo Académico respectivo. En el caso

de contratación de pasantes en las vicerrectorías, la misma será autorizada por medio de resolución ampliamente justificada ante el Rector Adjunto.

En todos los casos anteriores, corresponderá al superior jerárquico respectivo incluir al pasante en los sistemas de información correspondientes

En caso que el financiamiento de la pasantía se origine con recursos del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica otorgados institucionalmente y distribuidos por el CONSACA, de previo a la presentación del plan de trabajo por el director(a) o coordinador(a), el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, o con el Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales deberá haber aprobado la distribución de los recursos a lo interno de cada Facultad, Sección Regional, Sede o Centro, de acuerdo con los lineamientos de utilización institucionales.

La participación del pasante puede generarse en el marco de un convenio, un contrato o de las particularidades de un programa, proyecto o actividad académica específica.

En todos los casos será responsabilidad del superior jerárquico correspondiente dar seguimiento al desarrollo de las actividades del pasante y tomar las medidas correspondientes según el avance de las mismas y los procedimientos institucionales.

Bajo ninguna circunstancia el nombramiento del pasante superará un mes.

ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Para la pasantía académica se exigirán los siguientes requisitos a la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o vicerrectoría.

1. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al rector adjunto, según corresponda.

Modificado según el oficio SCU-1099-2015.

2. Asignar una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
3. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano (a) o vicerrector (a) respectivo.

ARTÍCULO 52: AYUDAS ECONÓMICAS

Los pasantes podrán recibir el reconocimiento económico correspondiente al gasto de pasajes, hospedaje y alimentación y otros gastos específicos que requiera, o facilidades para atender los mismos, con el fin de lograr la ejecución de actividades que estén contempladas en su plan de trabajo y la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede correspondiente, o la Vicerrectoría, cuente con recursos económicos autorizados para ese fin.

El monto del reconocimiento correspondiente a dichos gastos y los rubros que se pueden cubrir, deberán ser definidos por medio de criterios generales aprobados por el Rector Adjunto presupuesto para su pago podrá ser tomado del presupuesto propio de la instancia solicitante, o por "fondos institucionales" constituidos con ese objetivo.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades y de su forma de ejecución, las unidades ejecutoras y los programas de posgrado podrán contratar al pasante como asesor o consultor, por el procedimiento de Contratación Administrativa que defina la Proveeduría Institucional, en coordinación con el Rector Adjunto y Vicerrectoría de Administración. Ambas modalidades, reconocimiento de gastos o contratación son excluyentes.

En cualquiera de los dos casos señalados, los pasantes podrán utilizar los bienes institucionales para el cumplimiento de sus actividades académicas y deberán contar con las condiciones necesarias para garantizar su seguridad. En el caso de uso de vehículos institucionales deberá contar con la respectiva licencia extendida por la Sección de Transportes y otros.

UCPI-BECAS04: Procedimiento para tramitar una solicitud para la designación de representación y misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior con recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) aportados por el Gobierno de la República

Consideraciones generales

8. Se entiende por misión oficial, la actividad que realiza el funcionario, o en el caso de estudiantes que sean miembros de órganos colegiados de la institución que viajan al exterior para ejercer funciones propias de su cargo o de la labor académica o universitaria que realizan, con el debido aval de la autoridad institucional competente. (Art.3 Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional):
9. La designación de misión oficial y la aprobación del pago de viáticos, corresponderá al Consejo Universitario, cuando se trate del Rector (a) o Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) Universitarios y el Director (a) de la Asesoría Jurídica e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En los demás casos corresponderá al superior jerárquico del funcionario que lo solicite. En estos supuestos, la autorización del pago de viáticos, cuando se requiera, será competencia exclusiva de la Rectoría.
10. Los recursos asignados para designación de misión oficial fueron definidos y acordados en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Presentación al superior jerárquico de: k. Carta de solicitud de la representación o misión oficial para su respectivo aval	Solicitante

	<p>l. El formulario para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional, completado y firmado.</p> <p>m. Cotización respectiva de tiquetes aéreos, indicación de monto por viáticos o ambas.</p> <p>n. Carta de invitación de la organización.</p>	
2	<p>a. Recibe la solicitud y de conformidad con la normativa institucional, define si la solicitud corresponde a una representación o misión oficial y si los mismos se ajustan a los requisitos establecidos.</p> <p>b. En caso afirmativo del punto a., la solicitud para la designación de representación oficial o misión oficial es remitida a la Rectoría por el superior jerárquico del funcionario o por el Director de la unidad académica, con el aval del Vicerrector de Vida Estudiantil cuando se trate de estudiantes, que deben efectuar el viaje, con al menos diez días hábiles de anticipación, a la fecha prevista para salir del país, salvo casos de urgencia debidamente justificados.</p> <p>c. En la solicitud, el superior jerárquico deberá hacer constar su aval y la recomendación explícita del monto que se solicita aprobar.</p>	Superior Jerárquico
3	Elabora carta de conformidad con el uso de los recursos del PMI para el propósito indicado en la solicitud del (la) interesado (a).	Coordinadora General UCPI
4	<p>Recibe la solicitud y verifica que la documentación este completa, según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio del aval del superior jerárquico 2. Formulario correspondiente completo 3. Itinerario del viaje 4. Carta de invitación de la organización 5. Carta de conformidad uso de los recursos. <p>Posteriormente revisa si los cálculos de viáticos al exterior cumplen con los requerimientos que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.</p>	Profesional Analista de la Rectoría

	5	Recibe la propuesta de resolución y la documentación anexa, con el fin de analizarla, revisarla y si considera pertinente la firma y traslada para su despacho final.	Rectora o Rector

Tabla 26: Reporte Ejecución de Becas

**Certificado de Gastos
(BECAS)**

Certificado de Gastos - SOE

Pagos realizados durante el periodo de:

Fecha:	
Solicitud N°:	
Préstamo N°:	IBRD 81940-CR
% Financ.por el BIRF:	100

												Cuenta Designada		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	
Item No.	Id del Beneficiario	Nombre del beneficiario de la beca	Número del Convenio	Tipo de Gasto	Moneda del Convenio	Valor Total del Convenio (Dólares)	Valor ya Pagado del Convenio (Dólares)	Número de la Orden de pago	Fecha de Pago	Tasa de cambio	Valor pagado en esta Solicitud	Fecha de débito de la Cuenta Designada	Importe debitado de la Cuenta Designada (Dólares)	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Tabla 27: Procedimiento para Acreditación de Desembolsos a Universidades

Paso	Responsable	Actividad a realizar	Tiempo estimado
1	Universidades	▪ Solicitan el desembolso al BIRF (BM)	1 día
2	Banco Mundial	▪ Transfiere los recursos solicitados por las universidades	3 días
3	Banco Mundial	▪ Informa al BCCR a la División Gestión de Activos y Pasivos (DAP)	1 día
4	BCCR (DAP)	▪ Informa mediante oficio a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, que recibieron los recursos (dólares) del Banco Mundial y se encuentran en la cuenta control.	1 día
5	Universidades	▪ Solicitan mediante una carta a la Dirección Financiera del MEP, copia a la UCP y a la Jefatura del Programa Presupuestario 550, girar instrucciones a Tesorería Nacional, para que transfiera los fondos a la cuenta de caja única de la universidad correspondiente.	1 día
6	Tesorería Nacional	▪ Transfiere los fondos a la Cuenta de Caja Única de las Universidades	1 día

5. ANEXOS

a. Anexos Gestión Financiera

5.1.1 Modelos de Reportes Financieros

Procedimiento para ejecución de préstamo BM Educación Superior: desembolso de recursos y ejecución de pagos, Sistema Tesoro Digital: “Anexos ISUE”.

5.1.2 Universidades

5.1.2.1 Universidad de Costa Rica

1. Tabla de costo
2. Proyectos de Vinculación Externa. Fondos Restringidos
3. Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad De Costa Rica
4. Manual de normas generales y específicas de presupuesto
5. Manual de Políticas de la Universidad de Costa Rica
6. Procedimiento de Auditoría Interna

5.1.2.2 Universidad Nacional

1. Cuadro de costos
2. Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto
3. Procedimientos Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto
4. Normas Generales para la Administración y Control de los bienes institucionales
5. Resolución SCU-1756-2008 Definición de Activo Fijo Institucional
6. Propuesta de Control y Manejo de Activos en la Universidad Nacional (actualmente está en análisis)
7. Manual de procedimiento de Contraloría Universitaria
8. Manual de procesos y procedimientos de registro contable
9. Manual de procesos Área de Análisis Contable

5.1.2.3 Instituto Tecnológico de Costa Rica

1. Reglamento de Activos Muebles
2. Lineamientos para la Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2012
3. Ficha Técnica control de bienes
4. Mapeo de proceso control de bienes

5.1.2.4 Universidad Estatal a Distancia

5. Manual de Políticas Contables y Principales Políticas Contables de la UNED
6. Políticas de capitalización y actualización de activos de la UNED
7. Manual del Sistema de Activos Fijos de la UNED
8. Estructura Presupuestaria de la UNED
9. Diccionario de Imputaciones del Ministerio de Hacienda
10. Catálogo de cuentas del mayor general de la UNED
11. Reglamento de responsabilidad de los funcionarios de la UNED, en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente
12. Procedimiento de Información y Control para el Proceso de Auditoría y Guía para la Confección de Informes y Comunicación de Resultados en los Informes de Control Interno de la Auditoría Interna de la UNED.

5.2 Anexos de Adquisiciones y Contrataciones

5.3 Anexos de Monitoreo y Evaluación

5.3.1 Modelo de Reporte de Progreso de las unidades implementadoras

5.3.2 Modelo de Reporte de Progreso de la Coordinación General del Proyecto

ANEXO 1

Índice de Reporte de Proyecto de las unidades implementadoras y la UCP

INTRODUCCIÓN

PARTE I: EVOLUCIÓN GLOBAL DEL PROYECTO

1. Descripción General del Avance Realizado Hasta el Momento del Reporte (acumulado, con descripción detallada de los últimos 6 meses), incluyendo análisis de los principales problemas enfrentados, decisiones tomadas por la CE, etc.
2. Evolución de la ejecución financiera global por componente y por subcomponente.
3. Evaluación de la situación de los Indicadores de Impacto e Intermedios del Proyecto

PARTE II: EVALUACIÓN SITUACION DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO

1. Análisis de los Componentes del proyecto
 - 1.1. Componente 1: Acuerdos de Mejoramiento Institucional (AMIs).
Descripción general consolidada del avance de los cuatro Subcomponentes/PMIs.

Por Subcomponente/Universidad.
 - 1.1.1. Descripción de los avances en general del PMI, ejecución financiera global del PMI por iniciativa y por categoría de gasto
 - 1.1.2. Análisis detallado del estado de avance de cada iniciativa incluyendo el cumplimiento de los objetivos y metas (en relación al POA, problemas encontrados, infraestructura)
 - 1.1.3. Análisis de la situación y cumplimiento del MGAS y MPPI.
 - 1.1.4. Estado de situación de los Indicadores del PMI y de las metas de cada iniciativa
 - 1.2. **Componente 2: Fortalecimiento de la capacidad institucional para la mejora de la calidad.**
 - 1.2.1. **Subcomponente 2.1: Fortalecimiento del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)**
 - 1.2.2. Descripción de los avances en general y de cada actividad del subcomponente
 - 1.2.3. Estado de situación de los Indicadores y las metas del subcomponente.
 - 1.2.4. **Desarrollo del Observatorio Laboral de Profesiones y del sistema de información de la educación superior estatal**
 - 1.2.5. Descripción de los avances en general y de cada actividad del subcomponente
 - 1.2.6. Estado de situación de los Indicadores y las metas del subcomponente.

PARTE III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1. CONCLUSIONES**
- 2. RECOMENDACIONES**

ANEXO 2:
Procedimiento Ejecución de Préstamo BM – Educación Superior



TESORERIA NACIONAL: PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN DE PRESTAMO BM - EDUCACION SUPERIOR

I. OBJETIVO: El presente documento se ha elaborado con el propósito de ofrecer una visión general de los procedimientos que se aplicarán en el desembolso y ejecución de los recursos que se recibirán en caso de aprobarse el proyecto de préstamo que se negocia con el BM para fortalecer la educación superior costarricense.

II. CONCEPTO GENERAL: El planteamiento general se fundamenta en la aplicación de la Cuenta Única del Tesoro en la ejecución de los recursos financieros provenientes del préstamo, mediante la utilización del sistema Tesoro Digital, de manera que las universidades podrán realizar directamente los pagos a sus proveedores y otros beneficiarios por medio de la utilización del portal web facilitado por la Tesorería Nacional. Este procedimiento será aplicado exclusivamente para la ejecución de los recursos provenientes del Banco Mundial para el financiamiento del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN

a. DESEMBOLSO DE RECURSOS

Atendiendo los procedimientos del BM las unidades ejecutoras solicitarán los desembolsos ante el banco acreedor. Los recursos desembolsados se acreditarán en el Fondo General del Gobierno en dólares. Con el aviso de desembolso se realizará la ejecución presupuestaria de la transferencia y se acreditará el monto en dólares correspondiente a cada universidad en la Cuenta Única (CU) en esa moneda, de tal manera que a partir del momento de la acreditación en esta cuenta los recursos estarán a disposición de las universidades para efectuar los pagos mediante la plataforma denominada "Tesoro Digital", según se muestra a continuación.

b. EJECUCIÓN DE PAGOS

Para efectuar los pagos se realizarán las siguientes actividades

1. Cada universidad remitirá la programación de caja, de conformidad con las necesidades periódicas del Plan Anual de Inversiones y según el formato al efecto establecido por la TN, según se presenta en el anexo 1, mostrando su proyección de

ejecución de gastos. Dicha programación puede ser ajustada en cualquier momento en caso de que se tenga conocimiento de variaciones con respecto a lo programado. En caso de implicar aumentos en lo programado inicialmente se deberá remitir con al menos tres días de anticipación a la fecha en que se requiera utilizar el incremento en lo programado.

2. Cada universidad participante por medio del Portal Web, importa directamente el archivo de pago, ya sea en formato XML simple, XML encriptado (ACS) o TXT conforme al manual de usuario de Portal Web, y podrá realizar directamente las validaciones del formato del archivo de pago. Debidamente validado el archivo quedará listo para ser enviado para la realización de los pagos por medio de SINPE.

Adicionalmente elaborará el formulario de SPMA (se muestra en anexo 2), mismo que envía firmado y escaneado por correo electrónico a la Tesorería Nacional a la cuenta caja_unica@hacienda.go.cr o por medio del fax al número 2256-2507 atendiendo los horarios establecidos al efecto por la TN, esto para efectos de verificación de la programación financiera exclusivamente. Corresponde exclusivamente a la universidad custodiar los documentos originales correspondientes a los pagos ordenados.

3. El Ejecutivo de Cuenta revisa que las universidades a su cargo hayan subido archivos. Si han subido archivos verifica que hayan enviado el formulario SPMA, lo imprime y realiza la verificación de la programación financiera exclusivamente.
4. Si se presenta algún problema de inconsistencia entre lo indicado en la SPMA y la programación de caja remitida lo comunica a la universidad participante para que realice el ajuste correspondiente en la programación financiera y en el archivo de pagos, en caso de que corresponda.
5. El día hábil siguiente se realiza el procesamiento de las devoluciones del día anterior a los efectos de la liquidación y comunicación de las devoluciones en caso de que hubieran. Para ello el Ejecutivo de Cuenta confecciona y envía a la universidad participante por correo electrónico, el comprobante de liquidación respectivo. Esta información será enviada a las universidades antes de las 11 a.m. Asimismo, la universidad participante en línea podrá constatar los movimientos realizados en la CU.
6. Cuando se requiera realizar pagos en colones, previamente la universidad solicitará la transferencia de la CU en dólares a la cuenta CU en colones para que así pueda realizar pagos en esta moneda. En dicha conversión se aplicará el tipo de cambio de compra del Banco Central de Costa Rica.

IV. ASPECTOS OPERATIVOS ESPECIFICOS

- Además del procesamiento directo de los archivos de pagos, mediante el portal web se podrá consultar en línea el saldo y los movimientos de las cuentas de caja única.
- En cualquier momento, mediante el portal web la universidad podrá generar e imprimir estados de cuenta para los efectos que requiera.
- La universidad será la única responsable de los pagos que proponga en cuanto a sus aspectos jurídicos contables, limitándose la Tesorería a la prestación del servicio de pago contra los recursos depositados en la CU.
- Corresponderá a cada universidad definir los usuarios que participaran en el proceso de pago y sus respectivos perfiles.
- Para la identificación y por seguridad cada usuario utilizará la firma digital como mecanismo de validación y control.
- Las comisiones por utilización del SINPE serán canceladas por cuenta de la Tesorería Nacional, de manera que la utilización del servicio será gratuito para las universidades participantes.
- Aparte del procedimiento general de pagos descrito, se ofrecerán los servicios de pago:
 - Pagos a proveedores o beneficiarios en el extranjero. Para estos únicamente se requerirá el envío de las instrucciones de pago con la información usual para estos efectos particularmente los detalles para identificar la cuenta y el beneficiario del pago en el exterior, prestando la TN el servicio de conversión de moneda.
- Pago de retenciones de impuestos que tuvieran que realizarse sobre pagos a proveedores.

**ANEXO 3
FORMATO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**Ministerio de Hacienda
Tesorería Nacional
Flujo de Caja Proyectado
Cifras en millones de dólares
Detalle semanal II trimestre 2012
NOMBRE DE LA ENTIDAD**

CONCEPTO	Abr-12					May-12					Jun-12				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Total	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Total	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Total
SALDO INICIAL EN CU	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos															
Transferencias de Gobierno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Egresos y Gastos															
Gastos a terceros en moneda de cuenta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conversión de moneda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pago Impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasposos a entidades en CU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de gastos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO FINAL EN CU	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

El formulario deberá remitirse a más tardar la última semana del mes anterior al primer mes considerado en la programación.

ANEXO 4: FORMULARIO DE SPMA



**Solicitud de Pago Masivo Automatizado (SPMA) Formulario CU 015
No 0001**

Por este medio en representación de: Nombre de la entidad

Cédula jurídica solicito se sirvan verificar la programación financiera del archivo de pago que se incluyó en el módulo Web Banking de Tesoro Digital , cuyo detalle es el siguiente:

Caja Única 1/ Colones Dólares

Cantidad de pagos	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FIRMA AUTORIZADA DEL ENVIADOR	
Nombre	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de envío: _____	Hora: _____

1/ Indicar número de cuenta cliente correspondiente a la cuenta a debitar

ESPACIO PARA USO DE TESORERIA NACIONAL

Pago Programado SI No

Firma y sello Ejecutivo de Cuenta:

Firma y sello Aprobador de Envío

ANEXO 5: SOE –versión adaptada- becas- Anexo 3 de la enmienda dela DL- 14 de agosto de 2014**Certificado de Gastos
(Becas)**

Pagos realizados durante el período de:	<u>xx-xx-xxxx al xx-xx-xxxx</u>
---	---------------------------------

Fecha:	xx-xx-xxxx
Solicitud N°:	x
Préstamo N°:	IBRD 81940-CR
% Financ.por el BIRF:	100

Categoría N°	x
--------------	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Cuenta Designada		14
											12	13	
Ítem No.	Id del Beneficiario	Nombre del beneficiario de la beca	Número del Convenio	Tipo de Gasto	Moneda del Convenio	Valor Total del Convenio	Valor ya Pagado del Convenio	Número de la Orden de pago	Fecha de Pago	Tasa de Cambio	Valor pagado en esta Solicitud	Fecha de débito de la Cuenta Designada	Importe debitado de la Cuenta Designada
1				Becas	USD								
2				Becas	USD								
3				Becas	USD								
4				Becas	USD								
5				Becas	USD								
6				Becas	USD								
7				Becas	USD								
8				Becas	USD								
										Total			

ANEXO 6: Directrices de Desembolso – Anexo 1 de la DL - 6 de noviembre de 2014



DIRECTRICES DEL BANCO MUNDIAL
SOBRE
DESEMBOLSOS
PARA PROYECTOS



DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS
1 de mayo de 2006

Copyright © 2006

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/BANCO MUNDIAL

1818 H. St. N.W.

Washington, D.C. 20433 EE.UU.

Este documento es una traducción de las Directrices del Banco Mundial Sobre Desembolsos para Proyectos, de fecha Mayo 1, 2006. La traducción se ofrece como un servicio a las partes interesadas. La versión original en inglés de este documento es la única versión oficial. De existir discrepancias entre la versión en inglés y la traducción, el documento en Inglés prevalecerá,

INDICE

	Página
1. Objetivo	5
2. Métodos de Desembolso	6
3. Retiro de Fondos del Préstamo	7
4. Requisitos sobre Documentación de Respaldo	9
5. Cuentas Designadas	11
6. Condiciones Aplicables a los Anticipos	13
7. Gastos No Admisibles	15
8. Reintegros	16

Directrices del Banco Mundial sobre Desembolsos para Proyectos

1 de mayo de 2006

1. Objetivo

1.1 El objetivo de las presentes Directrices consiste en estipular los procedimientos que aplica el Banco a los desembolsos de fondos de préstamos para proyectos¹. En ellas se explican, específicamente, a) los diferentes métodos utilizados por el Banco para desembolsar fondos de los préstamos , b) los requisitos aplicables a la realización de retiros de la Cuenta del Préstamo, c) la documentación de respaldo que pudiera ser requerida al prestatario para comprobar que los fondos del préstamo se han utilizado para realizar gastos admisibles, d)

¹ El término "Banco" comprende al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y a la Asociación Internacional de Fomento (AIF); el término "préstamo" comprende créditos y donaciones; el término "prestatario" comprende al prestatario de un préstamo del BIRF, un crédito de la AIF o un anticipo del Servicio de financiamiento para preparación de proyectos, así como al receptor de una donación, y el término "Convenio de Préstamo" comprende el convenio celebrado con el Banco para el suministro de un crédito, una donación o un anticipo. Las presentes Directrices sobre Desembolsos se aplican a todos los préstamos, créditos, anticipos en el marco del Servicio de financiamiento para preparación de proyectos y a donaciones financiadas en el marco del Fondo para el Desarrollo Institucional y el Fondo para el Medio Ambiente Mundial, a menos que se disponga otra cosa en la Política Operacional 10.20, Operaciones del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (de pronta publicación). Estas Directrices se aplican también a otras donaciones ejecutadas por el beneficiario y financiadas con fondos fiduciarios, salvo que, de modo excepcional, en las condiciones del convenio con el donante se estipulen otros requisitos. No se aplican a los préstamos para políticas de desarrollo.



los criterios de establecimiento de Cuentas Designadas, e) los términos y condiciones aplicables a los anticipos, f) los tipos de medidas que puede adoptar el Banco si concluye que los fondos de los préstamos no se necesitan o se han utilizado para finalidades no admisibles, y g) la consecuencia de los reintegros.

2. Métodos de desembolso

2.1 El Banco establece los mecanismos de desembolso de fondos destinados a una operación en consulta con el prestatario y teniendo en cuenta, inter alia, una evaluación de los sistemas de administración financiera y de adquisiciones del prestatario, el plan de adquisiciones y las necesidades de flujo de dinero de la operación, y su experiencia con el prestatario en materia de desembolsos.

2.2 El Banco desembolsa al prestatario o a su orden fondos de la Cuenta del Préstamo establecida para cada préstamo, utilizando para ella uno o más de los métodos que a continuación se mencionan, según lo que el Banco disponga.

- (a) *Reembolso*: El Banco está facultado para reembolsar al prestatario los gastos admisibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Convenio de Préstamo ("gastos admisibles") que el prestatario haya prefinanciado con recursos propios.
- (b) *Anticipo*: El Banco está facultado para otorgar anticipos de los fondos del préstamo, depositándolos en una cuenta designada del prestatario para financiar gastos admisibles a medida que se incurre en ellos y cuya documentación de respaldo haya de proporcionarse en una fecha ulterior (véase la sección 5, "Cuentas Designadas").
- (c) *Pago Directo*: El Banco está facultado, si el prestatario lo solicita, para efectuar directamente a un tercero (por ejemplo proveedor, contratista, consultor) pagos correspondientes a gastos admisibles.



(d) *Compromiso Especial:* El Banco está facultado para efectuar a un tercero pagos correspondientes a gastos admisibles, en virtud de compromisos especiales celebrados por escrito, a solicitud del prestatario y en términos y condiciones mutuamente acordados entre el Banco y el prestatario.

3. Retiro de los fondos del préstamo

3.1 *Firmas Autorizadas.* No podrán efectuarse retiros o comprometerse fondos del préstamo depositados en la Cuenta del Préstamo, a menos que previamente el representante autorizado del prestatario (designado en el Convenio de Préstamo) haya proporcionado al Banco a) el (los) nombre(s) del (de los) funcionario(s) autorizado(s) a suscribir solicitudes de retiro y de compromisos especiales (colectivamente, "Solicitudes"), y b) el (los) espécimen(es) autenticado(s) de la(s) firma(s) del (de los) funcionario(s). El prestatario deberá indicar claramente si las Solicitudes deben contener más de una firma y notificar prontamente al Banco toda modificación de las facultades de los firmantes.

3.2 *Solicitudes.* Las Solicitudes deberán presentarse al Banco en la forma y con la información que el Banco exija razonablemente. Los formularios de Solicitudes pueden obtenerse en línea en el sitio web del servicio Client Connection (*Conexion con los clientes*), en <http://clientconnection.world-bank.org>, o solicitarse al Banco.

3.3 Para efectuar retiros de la Cuenta del Préstamo por concepto de anticipos, el prestatario deberá presentar el original de una solicitud de retiro firmada. Para efectuar retiros de la Cuenta del Préstamo por concepto de reembolsos y pagos directos y para dar cuenta del uso de anticipos, el prestatario deberá presentar el original de una solicitud de retiro firmada, junto con una copia de la documentación de respaldo (véase la sección 4, "Requisitos sobre documentación de respaldo"). Para solicitar un compromiso especial de



recursos de la Cuenta del Préstamo, el prestatario deberá presentar el original firmado de una solicitud de compromiso especial, junto con una copia de la carta de crédito. El Banco se reserva el derecho de no aceptar o examinar duplicados de copias de Solicitudes y documentación de respaldo y puede, discrecionalmente, devolver o destruir los duplicados.

3.4 Entrega electrónica. El Banco está facultado para autorizar al prestatario a utilizar medios electrónicos, del modo y en las condiciones especificadas por el Banco, para entregar a este Solicitudes y documentación de respaldo. Las Solicitudes y la documentación de respaldo entregada conforme a lo dispuesto en esta subsección se consideraran presentadas al Banco a fin de dar cumplimiento a los requisitos de las subsecciones 3.2 y 3.3 de las presentes Directrices.

3.5 Valor Mínimo de las Solicitudes. El Banco establece un valor mínimo para las solicitudes de reembolso, pago directo y compromisos especiales, y se reserva el derecho de no aceptar aquellas cuyo monto este por debajo de dicho valor mínimo.

3.6 Periodo de Desembolso de los Préstamos. El Banco procesa las Solicitudes únicamente después que el Convenio de Préstamo ha sido declarado vigente conforme a lo que el propio Convenio estipula. Los gastos a los que correspondan las Solicitudes

- (a) *deberán ser pagados:* i) en o con posterioridad a la fecha del Convenio de Préstamo 6 ii) tratándose de operaciones en que se permita el financiamiento retroactivo, en o con posterioridad a la primera de las fechas indicadas a esos efectos en el Convenio de Préstamo y
- (b) *deberán ser incurridos:* en o con anterioridad a la fecha de cierre especificada o a la que se haga referencia en el Convenio de Préstamo ("Fecha de Cierre"), a menos que otra cosa se acuerde específicamente con el Banco.



3.7 El plazo de desembolso del préstamo expira en la fecha de vencimiento del plazo fijada por el Banco para la recepción de solicitudes de retiro y documentación de respaldo ("Fecha de Vencimiento para Desembolsos"), que puede coincidir con la Fecha de Cierre o ser posterior a ésta en hasta cuatro meses. Normalmente, a fin de respaldar la ordenada culminación de los proyectos y del cierre de la Cuenta del Préstamo, el Banco no acepta solicitudes de retiro ni documentación de respaldo recibida después de la Fecha de Vencimiento para Desembolsos. El prestatario debe informar con prontitud al Banco de cualquier demora previsible en la ejecución o de cualquier problemas de carácter administrativo con antelación a dichas fechas. El Banco notifica al prestatario toda excepción que pueda aplicar a la Fecha de Vencimiento para Desembolsos.

3.8 *Condiciones para los desembolsos.* Si en el Convenio de Préstamo se estipula una condición de desembolso aplicable a una categoría específica de gastos, el Banco no desembolsará fondos del préstamo correspondientes a esa categoría a menos que se haya cumplido con dicha condición y el Banco haya notificado al prestatario de ello.

4. Requisitos sobre Documentación de Respaldo

4.1 El prestatario proporciona al Banco documentación de respaldo que demuestre que los fondos del préstamo han sido o están siendo utilizados para financiar gastos admisibles.

4.2 Tratándose de compromisos especiales, el banco comercial confirma directamente al Banco el cumplimiento de las condiciones que habilitan la liberación de pagos comprometidos para el retiro.

4.3 *Tipos de Documentación de Respaldo.* El Banco requiere copias de los documentos originales probatorios de los gastos admisibles ("Registros") o informes resumidos de gastos ("Informes Resumidos") que cumplan formal y



sustancialmente los requisitos que establezca el Banco. El concepto de Registros incluye documentos tales como facturas y recibos. El Informe Resumido puede consistir de: a) Informes Financieros Provisionales No Auditados que se requieran en virtud del Convenio de Préstamo ("Informes Financieros Provisionales"); o b) en un estado de gastos en que se resuman los gastos admisibles cuyos pagos se hayan efectuado durante determinado periodo ("Estado de Gastos"). En todos los casos, el prestatario tiene la obligación de conservar los documentos originales que prueben los gastos admisibles y de ponerlos a disposición de quienes hayan de realizar auditorias o inspecciones.

4.4 El Banco determina los tipos de documentación de respaldo que el prestatario debe presentar, teniendo en cuenta el método de desembolso utilizado. Dicha documentación puede ser la siguiente:

- (a) *Tratándose de solicitudes de reembolsos:* i) Informes Financieros Provisionales, ii) Estados de Gastos, iii) Registros, o iv) Registros exigidos por el Banco para gastos específicos y Estados de Gastos tratándose de todos los demás gastos;
- (b) *Tratándose de información sobre el uso de anticipos:* i) Informes financieros provisionales, ii) Estados de gastos, iii) Registros, o iv) Registros exigidos por el Banco para gastos específicos y Estados de gastos para todos los demás gastos;
- (c) *Tratándose de solicitudes de pagos directos:* Registros y
- (d) Toda otra documentación de respaldo que el Banco solicite mediante notificación al prestatario.

4.5 *Incumplimiento de la obligación de presentar Estados Financieros Auditados.* Si el prestatario falta a su obligación de proporcionar dentro del plazo especificado en el Convenio de Préstamo cualquiera de los Estados Financieros Auditados que se requieren conforme a dicho convenio,



el Banco puede, discrecionalmente, negarse a aceptar solicitudes de retiro respaldadas por los Informes Resumidos, aunque sean acompañados por Registros.

5. Cuentas Designadas

5.1 El prestatario puede abrir una o más Cuentas Designadas, en que el Banco, a solicitud del prestatario, puede depositar sumas retiradas de la Cuenta del Préstamo a los efectos de pagar gastos admisibles a medida que se incurre en ellos ("Cuenta Designada") .. Antes de que el Banco autorice el establecimiento de una Cuenta Designada, el prestatario debe poseer capacidad administrativa, controles internos y procedimientos

de contabilidad y auditoría adecuados, que garanticen una eficaz utilización de esa cuenta.

5.2 El Banco puede no autorizar la utilización de Cuentas Designadas en nuevos proyectos si el prestatario no ha reintegrado anticipos no documentados en la Cuenta Designada de cualquier otro préstamo que se le haya otorgado o que el prestatario haya garantizado, dentro de los dos meses siguientes a la Fecha de Vencimiento del plazo para efectuar los Desembolsos correspondientes a ese préstamo,

5.3 *Tipos de Cuentas Designadas.* Una Cuenta Designada puede establecerse de alguna de las dos maneras que a continuación se expresan, según corresponda a la operación de que se trate y a lo que disponga y notifique el Banco.

- (a) *Cuenta Separada:* Es una cuenta del prestatario en que sólo pueden depositarse fondos del préstamo o
- (b) *Cuenta Común:* Es una cuenta del prestatario en que pueden depositarse los fondos del préstamo y los de otro financiamiento destinado a la operación (e.g. recursos del prestatario y / o financiamiento de otras instituciones para el desarrollo).



5.4 Moneda de la Cuenta Designada. Las Cuentas Designadas deben establecerse en una moneda que al Banco le resulte aceptable. En los países cuya moneda sea de libre conversión, pueden denominarse en la moneda del prestatario o en cualquier moneda de libre conversión. El Banco puede aceptar también Cuentas Designadas en moneda local si, inter alia, la moneda del país (aunque no sea de libre conversión) es estable y los gastos que han de financiarse están denominados principalmente en moneda local. El prestatario asume todos los riesgos vinculados con fluctuaciones en el tipo de cambio entre: a) la moneda de denominación del Préstamo y la de la Cuenta Designada del prestatario y b) la moneda de denominación de la Cuenta Designada del prestatario y la(s) moneda(s) de los gastos del proyecto.

5.5 Institución financiera. Las Cuentas Designadas deben abrirse y mantenerse en instituciones financieras que al Banco le resulten aceptables, en términos y condiciones asimismo aceptables para el Banco. Para ser aceptable al Banco, una institución financiera propuesta por el prestatario deberá cumplir, generalmente, con los siguientes requisitos:

- (a) ser sólida desde el punto de vista financiero;
- (b) estar autorizada para mantener la Cuenta Designada en la moneda mutuamente acordada por el Banco y el prestatario;
- (c) ser objeto de auditorías regularmente y recibir informes de auditoría satisfactorios;
- (d) estar en condiciones de realizar, con rapidez un gran número de transacciones;
- (e) estar en condiciones de prestar satisfactoriamente una amplia gama de servicios bancarios;
- (f) estar en condiciones de proporcionar un estado detallado de la Cuenta Designada;
- (g) formar parte de una red de bancos corresponsales satisfactoria, y
- (h) cobrar cargos razonables por sus servicios.



5.6 El Banco se reserva el derecho de no admitir la apertura y/o el mantenimiento de una Cuenta Designada en una institución financiera si esta se ha declarado o se declara con derecho a compensar, embargar o gravar fondos del préstamo del Banco depositado en una Cuenta Designada que ella mantenga.

6. Condiciones aplicables a los anticipos

6.1 *Límite Máximo.* El Banco da a conocer al prestatario el monto máximo de fondos del préstamo que puede estar depositado en una Cuenta Designada ("el Límite Máximo"). El Banco puede, discrecionalmente, establecer el Límite Máximo: a) como una cantidad fija, o b) como una suma que se ajusta de cuando en cuando durante la ejecución del proyecto en función de previsiones periódicas sobre necesidades de flujo de dinero para el proyecto.

6.2 *Solicitudes de Anticipos.* El prestatario puede solicitar un anticipo hasta por un monto igual al del Límite Máximo menos la cantidad total recibida a través de los anticipos otorgados al prestatario y respecto de los cuales éste aún no haya presentado documentación de respaldo. Normalmente, a fin de respaldar el cierre ordenado de la Cuenta del Préstamo, después de la Fecha de cierre, el Banco no deposita fondos del préstamo en la Cuenta Designada después de la Fecha de Cierre.

6.3 *Frecuencia de la Presentación de Informes sobre los Gastos Admisibles sufragados con cargo a la Cuenta Designada.*

El prestatario informará sobre la utilización de fondos del préstamo anticipados a la Cuenta Designada a intervalos especificados por el Banco y notificados al prestatario ("Periodo de Declaración"). El prestatario deberá asegurarse de que todas las sumas depositadas en la Cuenta Designada se tengan en cuenta y se informe sobre su utilización antes de la Fecha de Vencimiento para Desembolsos. Después de esta fecha, el prestatario del ~~Préstamo~~ ^{Página} integrará al



Banco todo anticipo aún no justificado correspondiente a la Cuenta Designada o que subsista en ella.

6.4 Retención de anticipos. El Banco no está obligado a efectuar ningún depósito en la Cuenta Designada:

- (a) Si concluye que el pago del depósito llevaría a superar el Límite Máximo (véase la subsección 6.2, "Solicitudes de Anticipos")
- (b) Si no tiene certeza de que los gastos del proyecto programados por el prestatario justifiquen el depósito. Tras notificar al prestatario, el Banco podrá ajustar la suma que deposite, o retener depósitos ulteriores destinados a la Cuenta Designada hasta tener la certeza de que las necesidades financieras del proyecto justifican depósitos adicionales;
- (c) Si el prestatario no adopta las medidas que corresponden en observancia de lo dispuesto por el Banco conforme a las subsecciones 7.1 y 7.2 de las presentes Directrices;
- (d) Si el prestatario, dentro del plazo especificado en el Convenio de Préstamo, no cumple con la obligación de presentar alguno de los Estados Financieros Auditados que requiere dicho convenio;
- (e) Si el Banco concluye que el prestatario debe efectuar todos los retiros ulteriores de fondos del préstamo en forma directa de la Cuenta del Préstamo, o
- (f) Si el Banco ha dado a conocer al prestatario su intención de suspender en todo o en parte el derecho del prestatario de efectuar retiros de la Cuenta del Préstamo.

6.5 Anticipos en exceso. Si en algún momento el Banco concluye que una suma depositada en la Cuenta Designada no será necesaria para cubrir pagos adicionales correspondientes a gastos admisibles ("Monto en exceso"), puede exigir discrecionalmente al prestatario la adopción de alguna de las dos medidas que a continuación se mencionan. Una vez notificado por el Banco, el prestatario debe adoptar prontamente la medida solicitada, que consistirá en:



- (a) Presentar al Banco, dentro del plazo que este especifique, evidencia satisfactoria al Banco de que el Monto en Exceso se utilizará para pagar gastos admisibles. Si el prestatario no las presenta en el plazo especificado, deberá reintegrar prontamente al Banco dicho monto, o
- (b) Reintegrar prontamente el Monto en Exceso.

7. Gastos No Admisibles

7.1 Gastos No Admisibles en general. Si el Banco concluye que alguna parte del préstamo se utilizó para pagar un gasto que no es admisible conforme al Convenio de Préstamo ("Gasto No Admisible"), podrá, discrecionalmente, exigir al prestatario la adopción de alguna de las dos medidas que a continuación se mencionan. Una vez notificado por el Banco, el prestatario deberá adoptar prontamente la medida solicitada, que consistirá en:

- (a) Reintegrar al Banco un cantidad equivalente, o
- (b) Excepcionalmente, presentar documentación sustitutiva que compruebe otros gastos admisibles.

7.2 Gastos No Admisibles pagados con Recursos de la Cuenta Designada. Si el Banco concluye que la evidencia que le fue presentada no justifican algún pago realizado con recursos de la Cuenta Designada o que el pago se realizó para cubrir un Gasto No Admisible, el Banco podrá, discrecionalmente, exigir al prestatario la adopción de alguna de las medidas que a continuación se mencionan. Una vez notificado por el Banco, el prestatario deberá adoptar prontamente la medida solicitada, que consistirá en:

- (a) Presentar evidencias adicionales requeridas por el Banco;
- (b) Depositar una suma equivalente en la Cuenta Designada;
- (c) Reintegrar al Banco un monto equivalente, o



- (d) Excepcionalmente, presentar documentación sustitutiva que compruebe otros gastos admisibles.

8. Reintegros

8.1 *Decisión del Prestatario de Efectuar el Reintegro.*

El prestatario, tras notificar al Banco, puede reembolsar a éste, en todo o en parte, el monto del préstamo depositado en la Cuenta Designada para ser acreditada a la Cuenta del Préstamo.

8.2 *Consecuencia de los Reintegros.* El Banco deberá determinar si los reintegros que se le hayan efectuado conforme a lo dispuesto en las secciones 6 y 7 y en la subsección 8.1 de las presentes Directrices sobre Desembolsos han de acreditarse a la Cuenta del Préstamo con fines de ulterior retiro o cancelación. Los prestatarios deberán tener presente que los reintegros de fondos del préstamo pueden generar cargos por terminación de swaps y / o costos de cancelación correspondientes a montos cuya base de tasas de interés o divisas haya sido objeto de conversión o, cobertura.

8.3 *Otras Obligaciones no Afectadas por Reintegros.* Los reintegros de sumas correspondientes al préstamo no afectan a ninguno de los recursos del Banco bajo Convenio de Préstamo.



BANCO MUNDIAL

Departamento des Préstamos
World Bank
1818 H Street, NW
Washington, DC 20433
Email: wdisbursement@worldbank.org

ANEXO 7: Conciliación de la Cuenta Designada – Anexo 7 de la DL -6 de noviembre de 2014

CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA

Préstamo / Crédito / Donación N°:

Nombre del Banco:

Número de la Cuenta:

1. Total de Depósitos	-
2. Menos Total que ya fue documentado	-
3. Saldo Pendiente (por documentar)	-
4. Saldo de la Cuenta Designada en <u> / / </u> (de acuerdo al Estado Bancario Adjunto)	-
5. Monto a ser documentado en la presente Solicitud N° _____	-
6. Más monto pendiente de reposición por el BIRF ¹	-
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al BIRF ²	-
8. Menos montos debitados después de la fecha del estado bancario adjunto	-
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada	-
10. Total (4 + 5 + 6 + 7+ 8 - 9)	-
11. Discrepancias entre (3 y 10)	-

Observaciones:

1 Valor pendiente de reposición por el BIRF

Solicitud N°

Monto

-

-

-

-

2 Retiros efectuados aún no solicitados al BIRF		
Fecha	Descripción	Monto

Obs.: La moneda de conciliación bancaria debe ser la misma moneda de la Cuenta Designada

1. Llenar con la suma de todos los importes que fueron adelantados por el Banco a la Cuenta Designada*
2. Llenar con la suma de todos los importes que ya fueron documentados al Banco*
3. Línea 1 menos Línea 2*
4. Llenar con el importe que se ve en el saldo del estado bancario enviado para la cuenta designada.
5. Llenar con el importe total que será documentado en la presente solicitud
6. Llenar sólo en el caso de tener previas solicitudes que ya fueron pagadas por el Banco, pero cuyos valores todavía no están reflejadas en el estado bancario enviado.
7. Llenar con el valor que fue retirado de la Cuenta Designada y que todavía no ha sido reportado y/o se encuentra en la cuenta operativa (detallar montos en las observaciones)
8. Llenar solamente si algún importe fue retirado de la Cuenta Designada después de la fecha del estado bancario de la Cuenta Designada que está siendo presentado
9. Llenar solamente en el caso que la Cuenta Designada tenga generado intereses.

* Disponible para consulta en el Client Connection (Desembolsos -> Cuentas Designadas/UN)

ANEXO 8: Modelo de Carta de firmas – Anexo 1 de la Enmienda de la DL – 14 de agosto de 2014**Modelo de Carta de Firmas****Institución**
DirecciónBanco Mundial
(Dirección del Banco)

Atención: [Director del Banco Mundial]

Re: Préstamo/Crédito/Donación IBRD/IDA/TF No. _____
Carta de Autorización para Solicitudes de Desembolso Electrónicos.

Hago referencia al/a la/los Préstamo/Crédito/Donación concedidos a [nombre del Mutuario/Beneficiario] (“Mutuario/Beneficiario”), de fecha [día/mes/año], indicado en la referencia. Para los fines de la Sección 2.03 de las Condiciones Generales tal como se define en el Acuerdo Legal, cualquier [uno] de las personas cuya ejemplar autenticado de firmas aparecen abajo está autorizado en nombre del Mutuario/Beneficiario a firmar las solicitudes de desembolso bajo este Préstamo/Crédito/Donación.

Para fines de entrega de una Solicitud al BIRF, [cada una] [cualquier dos/tres] de las personas, cuyo espécimen autenticado de firmas aparece a continuación está autorizado en nombre del Mutuario/Beneficiario, actuando [individualmente] [conjuntamente], a entregar solicitudes de Desembolso bajo el/los Préstamo/Crédito/Donación en referencia, y respectiva evidencia de documentación de soporte, incluyendo medios electrónicos, en los términos y condiciones especificados por el BIRF.

El Beneficiario confirma que autoriza a dichas personas a aceptar Las Credenciales de Identificación Segura (SIDC) y entregar Solicitudes de Desembolsos y su respectiva documentación soporte al BIRF por medios electrónicos. Reconociendo plenamente que el BIRF podrá confiar en esas declaraciones y garantías, incluyendo, sin limitaciones, las declaraciones y garantías contenidas en los *Términos y Condiciones del Uso de las Credenciales de Identificación Segura* en conformidad con el *Uso de los Dispositivos Electrónicos para Procesar Solicitudes o Documentación de Soporte (Términos y Condiciones del Uso del SIDC)*, el Beneficiario declara y garantiza al BIRF que asegurará que esas personas acaten esos términos y condiciones.

Esta autorización substituye y reprime cualquier Carta de Firmas Autorizadas enviadas previamente al BIRF.

Atentamente,

/ firma /

[Título]

Espécimen de firma: _____

Nombre del firmante
Cargo del firmante
Email del firmante

Espécimen de firma: _____

Nombre del firmante
Cargo del firmante
Email del firmante

Espécimen de firma: _____

Nombre del firmante
Cargo del firmante
Email del firmante

ANEXO 9: Procedimiento Ministerio de Hacienda para Pagos Directos

PROCEDIMIENTO: N° AP-04-02-02

PAGOS DIRECTOS CON CARGO A RECURSOS EXTERNOS

ÍNDICE

1. Descripción

1. a. Objetivo

Describir las acciones a realizar para que las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la República en coordinación con las Unidades Financieras respectivas, ejecuten los recursos externos incorporados en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República del ejercicio correspondiente, obtenidos a través de empréstitos provenientes de entidades financieras internacionales y/o otorgadas por países mediante acuerdos internacionales para la realización de pagos directos.

1. b. Alcance

El procedimiento será de aplicación para las Unidades Ejecutoras de Proyectos con independencia administrativa, es decir de aquellos préstamos en cuya ejecución se transfieren recursos a entes con personería jurídica instrumental en lo correspondiente a los pagos directos. Estas, en sus calidad de órganos designados en un contrato de préstamo para llevar a cabo la ejecución y la administración de los recursos del financiamiento, realizan actividades de ejecución presupuestaria en coordinación con las Unidades Financieras, de conformidad con las normativas y disposiciones contenidas en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, convenios y acuerdos internacionales y la programación financiera de la ejecución presupuestaria, concordantes con la programación de desembolsos que establezca la Tesorería Nacional.

Previo a la realización de las actividades incluidas en este procedimiento, la Unidad Ejecutora y la Unidad Financiera deberán haber cumplido con lo establecido en los procedimientos FM-01-2-8 Asignación de cuota para la programación de la ejecución presupuestaria. AP-01-4 Creación de Reservas sin contratación

2. Documentación

2. a. Definiciones

Manuales de Procedimiento Vinculados: son los manuales que hacen referencia a procedimientos operativos directamente relacionados con el procedimiento que estamos tratando en este manual, ya sea por procedimientos previos, en paralelo o posteriores.

Los Manuales de Usuario son preparados con base en los documentos emitidos directamente por los Órganos Rectores de Hacienda; los mismos incluyen todas las instrucciones necesarias para operar el sistema SIGAF en la función de referencia.

2. b. Referencias

Manuales de Procedimiento relacionados.

FM-01-2-8	Asignación de cuota para la programación de la ejecución presupuestaria.
AP-01-4	Creación de Reservas sin contratación
AP-03-01	Asignación cuota de Pago
AP-05	Propuesta de Pagos
AP-06	Ordenación de Pagos a cargo de la Tesorería Nacional
AP-04-02-02	Giro de Recursos con cargo a partidas de transferencias corrientes y de capital

3. Desarrollo

De conformidad con regulaciones existentes en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Artículos números 42, 43y 66) y su Reglamento (Artículos números 49, 65, 79 y 80) corresponde al Ministerio de Hacienda a través de la Tesorería Nacional y la Dirección General de Presupuesto Nacional elaborar la programación financiera del giro de transferencias, requiriéndose posteriormente al desarrollo de una serie de procesos en el sistema SIGAF, tendientes a la creación de acreedores institucionales, asignación y liberación de cuotas de ejecución presupuestaria, generación de Reservas de Recursos, registro de Ordenes de Pagos o decisiones de giros de recursos, de tal forma que permitan y posibiliten consecuentemente la elaboración y ordenación de las correspondientes Propuestas de Pagos una vez) en el mismo sistema SIGAF.

De la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. **(Art. N° 42, 43 y 66)**

ARTÍCULO 42.- Programación financiera de la ejecución. La Dirección General de Presupuesto Nacional, en coordinación con la Tesorería Nacional, elaborará la programación financiera de la ejecución del presupuesto de la Administración Central, a partir de la información que deberán presentarle sus dependencias. Dicha información será especificada en el reglamento respectivo. En lo que corresponde a los entes y órganos incluidos en el inciso b) del artículo 1, deberán presentar la programación financiera de la ejecución de sus presupuestos a la Dirección General de Presupuesto Nacional. De requerirse subejecutor la autorización inicial, al Consejo de Gobierno le corresponderá aprobar los lineamientos generales de la subejecución a propuesta del Ministerio de Hacienda; corresponderá a los jefes de cada ente u órgano la decisión final sobre las partidas que se subejecutarán.

ARTÍCULO 43.- Ejecución de transferencias presupuestarias. Los recursos que se asignen como transferencias presupuestarias, tanto a favor de sujetos de derecho público como de derecho privado, se mantendrán en la caja única del Estado y serán girados a sus destinatarios conforme a la programación financiera que realice el

Ministerio de Hacienda, con base en la programación que le presenten los respectivos destinatarios y la disponibilidad de recursos del Estado.

ARTÍCULO 66.- Caja única. Todos los ingresos que perciba el Gobierno, entendido este como los órganos y entes incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1° de esta Ley, cualquiera que sea la fuente, formarán parte de un fondo único a cargo de la Tesorería Nacional. Para administrarlos, podrá disponer la apertura de una o varias cuentas en colones o en otra moneda. Los recursos recaudados en virtud de leyes especiales que determinen su destino, se depositarán en cuentas abiertas por la Tesorería Nacional en el Banco Central de Costa Rica. Estos recursos financiarán total o parcialmente, según lo disponga la ley respectiva, el presupuesto de gastos del ente responsable de la ejecución del gasto. La Tesorería Nacional girará los recursos a los órganos y entes, de conformidad con sus necesidades financieras según se reformado por Ley 8299 de 22-08-02

Del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos:

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los efectos de aplicación de la ley y el presente reglamento, se entiende por:

Unidad Ejecutora de Proyecto: órgano designado por las partes firmantes de un Contrato de Préstamo o Empréstito, para llevar a cabo la ejecución de un proyecto y la administración de los recursos del financiamiento asignados al mismo

Artículo 50. —Sujeción. La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley de presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 65. —Programación financiera de la ejecución del Gobierno de la República. Para elaborar la programación financiera de la ejecución presupuestaria, el Gobierno de la República deberá cumplir con el siguiente procedimiento: A más tardar el 15 de diciembre del año anterior, se presentará a la Dirección General de Presupuesto Nacional, la propuesta de ejecución del presupuesto del siguiente período, ajustada a las sumas aprobadas en la respectiva Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el año Presupuesto.

La Dirección General de Presupuesto Nacional comunicará oportunamente, los lineamientos, procedimientos y los criterios metodológicos y técnicos que deberán emplearse para realizar y comunicar la programación de la ejecución presupuestaria.

Artículo 68. —Cuotas de Presupuesto. Las cuotas a que se refiere el artículo 66 del presente Reglamento, serán establecidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional en coordinación con la Tesorería Nacional y con base en la programación de la ejecución presupuestaria presentada por las entidades del Gobierno de la

República.

Las cuotas se asignarán en forma global, por título presupuestario y le corresponderá a la institución competente desglosarla y asignarla a las subpartidas presupuestarias que de acuerdo con su programación deba ejecutar para cumplir con sus metas y objetivos, y permitirán solicitar y comprometer los créditos presupuestarios para la contratación de bienes y servicios.

La Dirección General de Presupuesto Nacional definirá y comunicará mediante lineamiento técnico, la periodicidad en la fijación de las cuotas de presupuesto.

Las cuotas no serán acumulativas; sin embargo los remanentes no utilizados de las mismas podrán ser reprogramadas en las cuotas siguientes: La reprogramación, así como toda solicitud de ampliación a las mismas, deberá ser solicitada a la Dirección General de Presupuesto Nacional, de conformidad con los criterios técnicos establecidos por ésta.

Artículo 69. —Programación de transferencias. Corresponderá a la Dirección General de Presupuesto Nacional en coordinación con la Tesorería Nacional establecer la programación financiera de las transferencias corrientes y de capital de cada ejercicio económico, tomando en consideración la programación que los destinatarios remitan, a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio anterior, y la disponibilidad de recursos con que cuente el Estado en cada periodo.

Artículo 83. —Competencia. De conformidad con lo que se dispone en los artículos 185 de la Constitución Política y 66 de la Ley N° 8131, la Tesorería Nacional es el órgano responsable del control y administración de la caja única del Estado, para lo cual deberá seguir los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 84. —Apertura de cuentas. Para agilizar el recibo y la administración de las rentas del Tesoro Público, la Tesorería Nacional únicamente podrá abrir cuentas, en colones u otra moneda, en el banco cajero general. En los supuestos en que se trate de recursos recaudados en virtud de una ley especial, la Tesorería necesariamente deberá depositarlos en una cuenta separada, con identificación del origen y del destino al cual están afectos.

Para la operacionalización del procedimiento, corresponde a la Dirección de Presupuesto Nacional administrar la base de datos de en el Sistema SIGAF de los potenciales beneficiarios: Nombre, Razón Social, Cédula Jurídica, Cuenta Cliente, Dirección Postal, teléfono etc.; siendo competencia por lo tanto de esa Dirección General lo concerniente a la creación, modificación y eliminación de acreedores institucionales en la base de datos del sistema SIGAF, manteniendo para estos efectos las relaciones de coordinación, información y comunicación con las Unidades Financieras Ministeriales y la Tesorería Nacional en lo pertinente a la documentación básica para el registro de los mismos.

Lo correspondiente a los lineamientos para la programación financiera de la ejecución presupuestaria será dictado por la Dirección General de Presupuesto Nacional, la cual

comunicará a las Unidades Financieras Ministeriales para que generen las Reservas de Recursos, cuyas instancias procederán subsiguientemente con el registro de las Órdenes de Pagos y la elaboración de las Propuestas de Pagos.

Al elaborarse y ordenarse la ejecución de pago de las Propuestas de Pagos por parte de la Tesorería Nacional, se rebajan montos en el momento contable del Devengado y aumentan montos en el momento contable del Pagado, por subpartida presupuestaria, programas y Ministerios: Posición Presupuestaria y Fondos, propiciando que los Ministerios puedan visualizar los momentos contables en el sistema SIGAF cuando lo consideren conveniente.

Reserva de recursos: Se utilizara Reservas de recursos para todas aquellas transferencias que contengan en la Ley de Presupuesto, Tipo TM según transacción a utilizar en el sistema SIGAF :FMX1–Crear Reserva FMX2–Modificar Reserva y FMX3–Visualizar Reserva.

3. a. Responsabilidades

Las acciones a realizar en este procedimiento implican las siguientes responsabilidades:

Sector: Poder Ejecutivo

Puesto de: Unidad Ejecutora de Recursos Externos

- Solicitar a la Unidad Financiera la preparación de la propuesta de pago para efectos de contar con la autorización para realizar el pago directo.
- Solicitar al acreedor la realización del pago directo.
- Recibir la información del pago realizado por el acreedor y preparar y remitir a la Contabilidad Nacional la liquidación correspondiente

Sector: Ministerio de Gobierno

Puesto de: Unidades Financieras Ministeriales

- Registrar liberar y contabilizar de “*Órdenes de Pagos*” en el sistema SIGAF, a favor de la Unidad Ejecutora y diseccionado a la cuenta de caja única.
- Elaborar Propuesta de Pagos conforme con calendarización de pagos establecida por la Tesorería Nacional.

Sector: Administración Financiera

Puesto de: Tesorería Nacional

- Validar mediante el Sistema SIGAF exactitud de la información para autorizar la ordenación de pago.
- Procesar automáticamente la Ordenación de Pagos correspondientes a Propuestas de Pagos.
- Efectuar en el caso de los pagos directos la aprobación respectiva y comunicar a la Contabilidad Nacional y a Crédito Público este tipo de operaciones.
- Comunicar a Unidad Ejecutora la autorización para proceder con el pago directo, con base en el Acuerdo de Pago

Sector: Administración Financiera

Puesto de: Contabilidad Nacional.

- Realiza nota de crédito o débito en atención a la liquidación recibida

3. b. Actividades

Describir brevemente y en forma de cuadro sinóptico las acciones a seguir, con su secuencia de pasos, responsable y manual de procedimientos o documentación de apoyo asociados, para la ejecución del procedimiento de referencia.

PROCEDIMIENTO: PAGOS DIRECTOS CON CARGO A RECURSOS EXTERNOS

Nº Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
10	Unidad Ejecutora de Recursos Externos	Solicitar a la Unidad Financiera la preparación de la propuesta de pago para efectos de contar con la autorización para realizar el pago directo.	
20	Unidades Financieras Ministeriales	Registrar liberar y contabilizar "Órdenes de Pagos" en el sistema SIGAF, a favor de la Unidad Ejecutora y diseccionado a la cuenta de caja única.	F871-F872- F874

N° Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
30	Unidades Financieras Ministeriales	Elaborar Propuesta de Pagos conforme con calendarización de pagos establecida por la Tesorería Nacional.	F110
40	Treasorería Nacional	Validar mediante el Sistema SIGAF exactitud de la información para autorizar la ordenación de pago. Procesar automáticamente la Ordenación de Pagos correspondientes a Propuestas de Pagos.	ZUNIPRO- Interfaz SINPE/SIGAF-
50	Treasorería Nacional	Efectuar en el caso de los pagos directos la aprobación respectiva y comunicar a la Contabilidad Nacional y a Crédito Público este tipo de operaciones. Comunicar a Unidad Ejecutora la autorización para proceder con el pago directo, con base en el Acuerdo de Pago	
60	Unidad Ejecutora de Recursos Externos	Solicitar al acreedor la realización del pago directo.	
70	Unidad Ejecutora de Recursos Externos	Recibir la información del pago realizado por el acreedor y preparar y remitir a la Contabilidad Nacional la liquidación correspondiente	
80	Contabilidad Nacional	Realiza nota de crédito o débito en atención a la liquidación recibida	

N° Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
90		Fin del Procedimiento	

ANEXO 10: Universidad Nacional, Procedimientos para contratar bienes y servicios para apoyar la ejecución de actividades académicas acordes con los objetivos de las iniciativas.

Bien o servicio a contratar	Detalle de procedimiento
a. Tiquetes aéreos	<p>La Universidad Nacional posee un Contrato de Suministro de Bienes Entrega según Demanda con la empresa Caravana Internacional, amparado a la Licitación Abreviada 2012LA-000001-SCA, la cual entró en vigencia el día 20 de abril del 2012. Un nuevo contrato, amparado a la Licitación Pública Nacional 2015LN-000005-SCA, entró en vigencia el 9 de setiembre de 2015 con la misma empresa, Caravana Internacional.</p> <p><u>PROCEDIMIENTO A:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI) remite a la Proveeduría Institucional: <ol style="list-style-type: none"> a. la solicitud de compra de tiquete aéreo con su respectiva requisición. b. la resolución donde se autoriza dicha compra. c. copia del pasaporte de la persona que requiere el tiquete. d. el itinerario propuesto para el viaje. <p>El usuario puede coordinar su itinerario, según sus necesidades, directamente con la agente de viajes Karla Corrales, al teléfono 2253-2308.</p> 2. La Proveeduría solicitará a la agencia de viajes la cotización del tiquete aéreo según itinerario oficial del viaje, la cual deberá ser remitida en un plazo máximo de 2 horas, desglosando el costo del boleto, los impuestos que incluye, la comisión y el precio total con impuestos. 3. En caso de que el costo del tiquete no difiera en más del 20% en relación con la estimación y de que el itinerario se ajuste a lo solicitado en la Resolución de Autorización, se procede a emitir el tiquete de inmediato. <p>Si el precio presenta una diferencia de más del 20% a la estimación o si la agencia cotiza un itinerario diferente al</p>

	<p>solicitado, la Proveeduría solicitará la autorización de la UCPI para proceder con la compra del mismo.</p> <p>4. Una vez seleccionado el itinerario la Proveeduría emitirá la respectiva orden de compra, nota de exoneración del ICT y se solicitarán los correspondientes timbres fiscales.</p> <p>Se coordina con el usuario y la agencia de viajes la entrega de los documentos resultantes de la compra.</p> <p>5. Solamente la Proveeduría Institucional podrá solicitar a la Agencia de Viajes Caravana Internacional S.A la emisión de tiquetes aéreos.</p> <p>La Universidad Nacional posee un Contrato de Suministro de Bienes Entrega según Demanda.</p>		
<p>b. Alimentación</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO B:</u></p> <p>La UCPI ingresa al sistema Banner de la Universidad Nacional una requisición con la solicitud del servicio 15 días antes de que sea requerido, de acuerdo con las siguientes cuentas y códigos establecidos en el catálogo institucional de adquisiciones y según el tipo de actividad:</p> <p><i>Actividades de capacitación</i> Cuenta: H0701 Código: 1070101005 Servicios de alimentación capacitaciones.</p> <p><i>Actividades protocolarias y sociales</i> Cuenta: H0702 Código: 1070201005 Servicios de alimentación actividades.</p> <p>Para realizar el proceso de contratación de servicio de alimentación se deben seguir los siguientes pasos:</p> <p>1. Llenar la orden de servicio de alimentación. <u>Sección 1 de este anexo.</u></p> <p>2. Enviar la orden de servicio y la requisición al correo mailto:alimenta@una.cr o el servicio la empresa adjudicada envía la factura a la UCPI para que ésta sea tramitada ante la Proveeduría Institucional.</p>		
<p>c. Servicios (Bienes)</p>	<p>Montos</p>	<p>Montos menores o iguales a ₡1.700.000,00</p>	<p>Montos mayores a ₡1.700.000,00 o su equivalente en dólares</p>

		o su equivalente en dólares	y menores o iguales a un equivalente de US\$50.000,00.
Tipo de servicio a contratar	Contratación por Caja Chica Institucional	Contratación Directa Concursal	
<p>Servicios de impresión o fotocopiado (reproducción de materiales).</p> <p>Servicios Profesionales.</p> <p>Servicios de traducción.</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO C:</u></p> <p>1. La Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional ingresa al sistema Banner de la Universidad Nacional la requisición con la descripción del servicio a contratar.</p> <p>2. La UCPI envía una carta a la Sección de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional con el detalle del servicio a adquirir, la información presupuestaria y la cotización del proveedor del servicio a contratar.</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO D:</u></p> <p>1. La Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional ingresa al sistema Banner de la Universidad Nacional la requisición con la descripción del servicio a contratar.</p> <p>2. La UCPI envía una Resolución de inicio de Contratación de Servicios a la Sección de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional con una cotización de referencia.</p> <p>3. La Proveeduría Institucional procede a realizar el procedimiento establecido en el Manual operativo para Comparación de Precios (CP). Tabla 18.</p>	

Anexo 10, sección 1

ORDEN DE SERVICIO CATERING ALIMENTOS SERVIDOS UNIVERSIDAD NACIONAL							
Requisición Banner:		Unidad Solicitante:					
Lugar del Servicio:		Día del servicio:					
Persona encargada:		Teléfono :					
	CANTIDAD REQUERIDA A POR PERSONA	P.E.V.E. S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA A DE EMPLEADOS CCSS	HERBERTH HERRA (RINCONCITO)	P.E.V.E. S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS CCSS	HERBERTH HERRA (RINCONCITO)
ITEM 1. COFFE BREAK							
Café, Té, jugo de naranja (incluye azúcar, edulcorante, leche, etc.)		¢255,00	¢270,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Jugo de naranja natural, jugo de frutas natural		¢300,00	¢260,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Bocadillo dulce		¢490,00	¢370,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Bocadillos salado		¢490,00	¢330,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Emparedado con pan integral, queso blanco, jamón de pollo o pavo		¢550,00	¢940,00	¢1.000,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Porción de frutas con granola y yogurt		¢450,00	¢690,00	¢700,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
PRECIO TOTAL POR PERSONA DE UN COFFE BREAK		¢2.535,00	¢2.860,00	¢3.700,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
ITEM 2. DESAYUNO COMPLETO							
Café, Té. (Incluye azúcar, edulcorante, leche, etc.)		¢255,00	¢330,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Jugo de naranja natural, jugo de frutas natural		¢300,00	¢350,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Porción de gallo pinto		¢515,00	¢600,00	¢900,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Un huevo (frito o picado)		¢275,00	¢230,00	¢400,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Porción de natilla		¢150,00	¢340,00	¢300,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Un huevo con jamón		¢390,00	¢350,00	¢500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Una tajadita de queso tierno		¢290,00	¢550,00	¢300,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
Dos rebanadas de maduro		¢100,00	¢200,00	¢100,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
PECIO POR PERSONA DE UN DESAYUNO COMPLETO		¢2.275,00	¢2.950,00	¢3.500,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00
ITEM 3. REFRIGERIOS (SIN SERVICIO DE SALONERO)							
Refrescos envasados en presentación individual		¢365,00	¢650,00	¢600,00	¢0,00	¢0,00	¢0,00

Un emparedado en pan cuadrado elaborado a base de: jamón, queso, lechuga y aderezos.		₡550,00	₡1.150,00	₡1.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Emparedado con pan integral, carne desmechada o pollo desmechado, lechuga, tomate, aderezos		₡650,00	₡1.250,00	₡1.200,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Una presentación de frutas de la época, variadas empacadas individualmente		₡440,00	₡650,00	₡600,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
PECIO POR PERSONA DE UN REFRIGERIO		₡2.005,00	₡3.700,00	₡3.400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
ITEM 4. ALMUERZO Y CENA TIPO INFORMAL (SIN SERVICIO DE SALONERO)							
Refresco natural		₡180,00	₡350,00	₡300,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Porción de arroz		₡250,00	₡250,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Porción de frijoles		₡225,00	₡250,00	₡500,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Guarnición, incluir vegetales no harinosos en al menos 3 de las 5 opciones (describir las alternativas)		₡325,00	₡400,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Ensalada		₡275,00	₡750,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Una porción de carne a elegir blanca o roja (pescado, pollo, res o cerdo)		₡550,00	₡1.750,00	₡1.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Mini-vegetales		₡330,00	₡500,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Porción de fruta de temporada como postre		₡100,00	₡250,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
PECIO POR PERSONA DE UN REFRIGERIO		₡2.235,00	₡4.500,00	₡3.800,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
ITEM 5. ALMUERZO Y CENA TIPO FORMAL							
Refresco natural		₡180,00	₡350,00	₡300,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Coctel sin licor		₡285,00	₡400,00	₡600,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Coctel con licor		₡400,00	₡700,00	₡900,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Porción de arroz		₡250,00	₡250,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Guarnición, incluir vegetales no harinosos en al menos 3 de las 5 opciones (describir las alternativas)		₡325,00	₡400,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Ensalada		₡275,00	₡750,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Una porción de carne elaborada (tales como: gordon blue, filet mignon, etc)		₡1.100,00	₡2.650,00	₡1.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Mini-vegetales		₡330,00	₡450,00	₡400,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Postre		₡350,00	₡500,00	₡600,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
PECIO POR PERSONA DE UN REFRIGERIO		₡3.495,00	₡6.450,00	₡5.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
ITEM 6. SERVICIOS DE EVENTOS Y RECEPCIONES ESPECIALES							
Una copa de vino blanco o tinto, importado (DE LA CALIDAD MÍNIMA DE CONCHA Y TORO)		₡450,00	₡900,00	₡900,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00
Un coctel con licor		₡285,00	₡400,00	₡900,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00

Un coctel sin licor		€400,00	€700,00	€600,00	€0,00	€0,00	€0,00
Un bocadillo para coctel: tipo canapé de camarón, canapé de roastbeef, deditos de pescado empanzado con salsa tártara, dip de palmito con tostadas, crema de vegetales, Gazpacho frío (Consultar por opciones similares)		€950,00	€1.150,00	€900,00	€0,00	€0,00	€0,00
Un bocadillo de carnes frías que incluya roast beef, jamón serrano, prosciutto, salami, acompañados de panes y salsas.		€950,00	€1.100,00	€900,00	€0,00	€0,00	€0,00
Un bocadillo de quesos importados.		€725,00	€550,00	€900,00	€0,00	€0,00	€0,00
Un pincho de frutas (100 gramos) con salsa de yogurt		€400,00	€150,00	€500,00	€0,00	€0,00	€0,00
PECIO POR PERSONA DE UNA RECEPCION ESPECIAL		€4.160,00	€4.950,00	€5.600,00	€0,00	€0,00	€0,00
GRAN TOTAL POR PERSONA					€0,00	€0,00	€0,00
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL EVENTO:		0					
MONTO TOTAL DEL EVENTO					0,00	0,00	0,00

RECIBIDO POR:

FECHA: