

**GACETA N° 04-2011
AL 31 DE MARZO DEL 2011**

CONTENIDO

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

- SCU-513-2011 Modificación al título y al artículo 4 del Reglamento para Regular la Designación de Representación Oficial de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del Reglamento.
- SCU-514-2011 Modificación al Procedimiento para la Elaboración del Informe de fin de Gestión. Publicación íntegra del Procedimiento.
- SCU-515-2011 Modificación al título, ámbito de aplicación y los artículos 1, 4, 7, 14 y 22 bis del Reglamento para la Contratación Laboral y Contratación Directa de Bienes (Materiales Y Equipo) y Servicios, con cargo a fondos públicos generados por la Transferencia Tecnológica y Prestación de Servicios Remunerados, Cooperación Externa y otros recursos especiales depositados en el Programa de Gestión Financiera de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del Reglamento.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

- SCU-438-2011 Criterio sobre el proyecto de Ley N° 17.531 “Adición de varios párrafos al artículo 4 de la Ley General de Administración Pública sobre transparencia institucional y resguardo efectivo del derecho de petición, el derecho a la información, la rendición de cuentas y el deber de probidad”.
- SCU-439-2011 Criterio sobre el proyecto de ley N° 17.310 “Ley para el Desarrollo Sostenible de la zona marítimo terrestre”.
- SCU-440-2011 Proyecto de ley N° 17.242 “Ley de fundaciones”.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

- CONSACA-024-2011 Sobre la Semana Universitaria.
- CONSACA-028-2011 Convocatoria Concurso FIDA 2012.
- CONSACA-031-2011 Evaluación del Desempeño Docente.

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

I. 11 de marzo del 2011 SCU-513-2011

ARTÍCULO III, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 10 de marzo del 2011, acta No. 3140, que dice:

MODIFICACIÓN AL TÍTULO Y AL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

CONSIDERANDO:

1. Que el Reglamento para Regular la Designación de Representación Oficial de la Universidad Nacional, regula dos temas diferentes pero relacionados: los aspectos de fondo y sustanciales vinculados con la designación de representación o misión oficial y la aprobación de los viáticos.

“ARTÍCULO 1. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como propósito regular el procedimiento y los requisitos de designación de funcionarios y estudiantes de la Universidad Nacional, en calidad de representantes oficiales o en misiones oficiales de la Institución.

Al conferirse la calidad de representante oficial o en misión oficial, se autoriza el pago de los gastos de viaje y transportes fuera del país que correspondan y el permiso con goce de salario, de acuerdo con la normativa vigente”

2. Que el reglamento respectivo establece, entre otras cosas, con claridad la definición de representación y de misión, en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL

Se considera representación oficial la calidad como tal que se confiere a la participación de un funcionario o estudiante de la institución, como representante de la Universidad Nacional, en un evento, en territorio nacional o extranjero, considerado como de alto interés institucional, siempre que exista una invitación de:

- a. Gobiernos*
- b. Instituciones públicas nacionales o de otros países.*
- c. Organismos internacionales de naturaleza pública o privada.*
- d. Organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.*
- e. Instituciones de educación superior.*
- f. Otras de naturaleza similar”.*

Otras actividades a las que la Universidad Nacional considere de interés institucional enviar un representante.”

“ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE MISIÓN OFICIAL.

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.”

3. En relación con el tema de la autorización de los viáticos al exterior, la normativa nacional (artículo 7 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de los Funcionarios Públicos) es vinculante para la Universidad, y exige que sean autorizados por el jerarca de la institución. Producto de lo anterior, en los casos estrictamente necesarios, los aprueba el Consejo Universitario, y el resto por el Rector (a). Dado que tanto uno como otro, son jefes, solo que uno es unipersonal y otro colegiado. Con base en lo anterior, aún cuando se quiera simplificar el trámite, es inevitable que la autorización del uso de recursos financieros universitarios, independiente de donde estén depositados, debe ser autorizada por los jefes. Lo anterior produce graves efectos en el funcionamiento ordinario de la institución, ya que la misma cuenta con múltiples instancias académicas y administrativas, que cuentan con proyectos debidamente presupuestados y autorizados, que ven entorpecida su labor, por tener que tramitar autorizaciones ante una única instancia, como la Rectoría, cuando cada una de esas instancias cuenta con un superior jerárquico competente y responsable de su administración y ejecución.
4. Previo análisis integral de la normativa vigente, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de los Funcionarios Públicos, es un cuerpo normativo aprobado por la Contraloría General de la República, es la norma que establece la necesidad de contar con esa aprobación, por ende es urgente tramitar una reforma. Producto de lo anterior, es necesario y urgente que la Universidad presente ante dicha instancia de control una solicitud de reforma al artículo 7 antes indicado, para que sea competencia de cada institución, en su órgano colegiado superior, determinar, si por la estructura y complejidad la autorización de los viáticos al exterior, puede ser asignada a otras instancias, diferentes al jefe máximo, previa aprobación de los controles. Y en caso de que esta reforma no tenga acogida, se planté la excepción, al menos con los fondos externos, debidamente avalados en el ente cooperante.
5. Adicional a lo anterior, en algunas situaciones especiales, durante la ejecución de las actividades académicas, las unidades académicas se enfrentan a solicitudes de sus académicos (as) para salir del país a ejecutar actividades propias de su cargo, las cuales no requieren de solicitud de viáticos, ni en la UNA, ni en la FUNDAUNA. En este supuesto, al no necesitarse viáticos, podría eliminarse la autorización de la Rectoría, asignándosele la competencia de dicha autorización al superior jerárquico. Por otra parte, en el caso de “misión oficial”, en forma incorrecta, se han tramitado permisos con goce de salario, siendo una práctica incorrecta, ya que en esos casos, el funcionario (a) no está suspendiendo sus labores ordinarias. Producto de lo anterior, es necesario agilizar el proceso mediante una modificación al reglamento.
6. Que las limitaciones establecidas por el “Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de los Funcionarios Públicos”, claramente están limitadas al tema de la erogación de los recursos por el transporte, hospedaje, alimentación y gastos menores, como se desprende del artículo 1 de dicho Reglamento que señala: “ El presente Reglamento establece las disposiciones generales a las que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de transporte, deban realizar los funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales...” (El subrayado es nuestro)
7. En relación con los requisitos y competencia para determinar si un funcionario (a), ostentará la condición de representante o misión oficial, con base en la autonomía universitaria, es competencia de la Universidad definir cómo lo organiza y regula. Lo anterior, eso sí, en aras de contar con procesos más simples y ágiles, se propone lo siguiente:
 - a. Los requisitos para ostentar la categoría, deben estar expresamente establecidos por reglamento.

- b. La decisión de otorgarle la condición de representante oficial de la universidad, debe ser autorizada, únicamente por dos instancias: el Consejo Universitario, en el caso de las instancias superiores, como Rector (a), Vicerrectores (as) y miembros del Consejo Universitario, y el Rector (a), en los demás casos.
 - c. La decisión de autorizar erogaciones para viajes fuera del país, solo puede ser tomada por el Consejo Universitario y el Rector (a), según corresponda.
 - d. La decisión de otorgarle la condición de Misión oficial, corresponderá al superior jerárquico del funcionario (a) solicitante, si no implica erogación de fondos, y con la observación puntual de que en caso de requerir viáticos, éstos deben ser autorizados por la Rectoría.
8. Al aprobarse la modificación al Reglamento de Representación Oficial, y eliminar de la competencia de la Rectoría la designación de “misión oficial” y limitar su competencia, en estos casos, a la autorización de viáticos, es necesario que esta instancia superior modifique de inmediato el “formulario de solicitud para representación oficial y de viáticos”, no sólo para adaptarlo a la nueva normativa, sino para dar paso a un proceso más expedito al caso de la aprobación, exclusiva de los viáticos, ya que el superior jerárquico respectivo es quien ya autorizó la “misión” y salida del país. Adicional a lo anterior, es necesario que la Rectoría coordine con la Vicerrectoría de Desarrollo la aprobación de un procedimiento ágil, para que el trámite de la autorización de los viáticos, en caso de PPA que administran sus recursos en la FUNDAUNA y en la Unidad Especializada, que al menos contemple:
- La ejecución paralela del trámite de compra del tiquete y la autorización de los viáticos, de tal forma que únicamente quede supeditada la firma de la Orden de compra a la autorización por parte de la Rectoría,
 - la autorización de la compra de los tiquetes, tenga un margen de flexibilidad, en el monto y la fecha, razonable, que no impida la compra del mismo, en la fecha indicada, porque al último momento no se cuente con la reservación original.
9. Consecuencia de lo anterior, se elabora una propuesta de modificación del artículo 4 del Reglamento para Regular la Designación de Representación Oficial de la Universidad Nacional, la cual se conoce en la Comisión de Asuntos Jurídicos, en sesión 34, del 19 de octubre de 2010, y se decidió remitirla a audiencia, mediante oficio SCU-J-1275-2010 del 25 de octubre a la Rectoría, Contraloría Universitaria, a la Asesoría Jurídica, a la Vicerrectoría de Desarrollo y al Programa de Gestión Financiera.
10. Que las instancias remitieron sus observaciones mediante oficios:
- La Rectoría, mediante oficio R-2792-2010 del 3 de noviembre, trasladada mediante oficio SCU-2192-2010 del 5 de noviembre.
 - La Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-D-560-2010 del 10 de noviembre del 2010, trasladada mediante oficio SCU-2278-2010 del pasado 12 de noviembre del 2010.
 - El Programa de Gestión Financiera, mediante oficios PGD-D-1051-2010 del 10 de noviembre del 2010 y PGF-D-1117-2010 del 25 del 25 de noviembre, trasladada mediante oficio SCU-2283-2010 del 12 de noviembre y SCU-2428-2010 del 2 de diciembre del 2010.
 - La Contralora Universitaria, mediante oficio C.358-2010 del 3 de noviembre del 2010, trasladada mediante oficio SCU-2191-2010 del 5 de noviembre.
 - La Vicerrectoría de Desarrollo mediante oficio V.DES-2575 del 18 de noviembre del 2010.

11. Adicional a lo anterior el trámite de modificación al artículo 4 evidenció la necesidad de modificar el título del reglamento, a efectos de que quede claro que regula tanto la representación como la misión oficial.
12. El análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR EL TÍTULO DEL REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR “REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”.
- B. MODIFICAR EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 4: ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN

Corresponderá al Consejo Universitario designar como representante oficial y aprobar el pago de viáticos, en los términos del presente reglamento, al Rector (a), Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) y Director (a) de la Asesoría Jurídica e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En todos los demás casos, tal designación será competencia de la Rectoría.

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.

En el caso de los estudiantes, la designación de representante y misión oficial, así como el pago de viáticos, será autorizado por la Rectoría, previo criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y del órgano correspondiente de la FEUNA, cuando los viáticos sean financiados con presupuesto de esta última instancia

La Rectoría debe informar trimestralmente al Consejo Universitario acerca de los casos tramitados, tanto en misión como en representación oficial.

Con fundamento en el artículo 45 del Estatuto Orgánico, la Rectoría podrá delegar en el Vicerrector (a) Académico (a), la aprobación de determinado tipo de solicitudes, en atención al monto de los viáticos o al origen de los recursos.

- C. ENCARGAR A LA RECTORÍA QUE A LA BREVEDAD POSIBLE EJECUTE, EN COORDINACIÓN CON LA ASESORÍA JURÍDICA Y LAS UNIDADES ACADÉMICAS CON AMPLIA EXPERIENCIA EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INTERNACIONALES, LAS ACCIONES INDICADAS EN LOS CONSIDERANDOS 4 Y 8 ANTERIORES, A FIN DE OTORGAR CONDICIONES ÁGILES A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

D. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ARTÍCULO 1. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como propósito regular el procedimiento y los requisitos de designación de funcionarios y estudiantes de la Universidad Nacional, en calidad de representantes oficiales o en misiones oficiales de la Institución.

Al conferirse la calidad de representante oficial o en misión oficial, se autoriza el pago de los gastos de viaje y transportes fuera del país que correspondan y el permiso con goce de salario, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL.

Se considera representación oficial la calidad como tal que se confiere a la participación de un funcionario o estudiante de la institución, como representante de la Universidad Nacional, en un evento, en territorio nacional o extranjero, considerado como de alto interés institucional, siempre que exista una invitación de:

- a. Gobiernos
- b. Instituciones públicas nacionales o de otros países.
- c. Organismos internacionales de naturaleza pública o privada.
- d. Organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.
- e. Instituciones de educación superior.
- f. Otras de naturaleza similar”.

Otras actividades a las que la Universidad Nacional considere de interés institucional enviar un representante.

Modificado según oficio SCU-209-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE MISIÓN OFICIAL.

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.

ARTÍCULO 4. ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN

Corresponderá al Consejo Universitario designar como representante oficial y aprobar el pago de viáticos, en los términos del presente reglamento, al Rector (a), Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) y Director (a) de la Asesoría Jurídica e

integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En todos los demás casos, tal designación será competencia de la Rectoría.

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.

En el caso de los estudiantes, la designación de representante y misión oficial, así como el pago de viáticos, será autorizado por la Rectoría, previo criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y del órgano correspondiente de la FEUNA, cuando los viáticos sean financiados con presupuesto de esta última instancia

La Rectoría debe informar trimestralmente al Consejo Universitario acerca de los casos tramitados, tanto en misión como en representación oficial.

Con fundamento en el artículo 45 del Estatuto Orgánico, la Rectoría podrá delegar en el Vicerrector (a) Académico (a), la aprobación de determinado tipo de solicitudes, en atención al monto de los viáticos o al origen de los recursos.

Modificado según oficio SCU-513 -2011, publicado en UNA-Gaceta 4 -2011.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA HACER LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL

Para que la instancia competente pueda hacer la designación de representación oficial se requiere:

Que la actividad sea de interés institucional del más alto nivel

Que la actividad se realice en áreas prioritarias de desarrollo académico e institucional;

Que la participación se justifique en:

- i) convenios o acuerdos suscritos con otras instituciones nacionales o extranjeras;
- ii) la participación en órganos en los que la Universidad es parte;
- iii) gestiones orientadas o destinadas a establecer, desarrollar y fortalecer programas de vinculación o de cooperación internacional;

Que exista en todos los casos, una relación directa entre el motivo del viaje y el rango, experiencia académica, especialidad profesional o técnica de las personas designadas.

Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.

ARTICULO 6. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE UNA MISIÓN OFICIAL.

Se aprobará la misión oficial a los funcionarios o estudiantes cuando:

- a. Exista un marcado interés institucional en que se realice una gestión determinada en el extranjero en un organismo gubernamental o no gubernamental, nacional o internacional;

- b. Viajen para ejercer funciones propias de su cargo; o de las labores académicas que realizan.
- c. Exista una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del campo que desempeña el funcionario,
- d. Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTO.

Toda solicitud para la designación de representación oficial o misión oficial debe ser 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.

En la solicitud, el superior jerárquico deberá hacer constar su aval y la recomendación explícita del monto que se solicita aprobar, tomando en cuenta la tabla aludida en el artículo 10 de este Reglamento y la eventual cobertura de algunos rubros por parte de la entidad organizadora o de otra fuente.

Cuando se trate de actividades relacionadas con la ejecución de un proyecto cuyos fondos están depositados en una fundación con la cual la Universidad tenga convenio, en la solicitud se deberá hacer constar que en el presupuesto del proyecto existe la partida debidamente autorizada y los recursos suficientes para cubrir los gastos de la participación.

La Rectoría resolverá los casos que le corresponden de acuerdo con el artículo 4 de este Reglamento; en los demás casos emitirá una recomendación que trasladará al Consejo Universitario.

Modificado según oficio SCU-209-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

ARTÍCULO 8. AFECTACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS.

En la resolución correspondiente se deberá indicar el código presupuestario que se afectará, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Si se trata de viajes aprobados en el ámbito de competencia de la Rectoría, se afectará el código presupuestario correspondiente a esa instancia.
- b) Cuando se trate de casos aprobados por el Consejo Universitario, se afectará el código presupuestario de esa instancia.
- c) Si se trata de actividades relacionadas con la ejecución de un proyecto cuyos fondos están depositados en una fundación con la cual la Universidad tenga convenio, los recursos se tomarán de la cuenta correspondiente al proyecto en la fundación.

ARTÍCULO 9. DEBERES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS O DESIGNADAS.

Son obligaciones de quienes viajen en representación oficial o en misión oficial de la Universidad Nacional:

- a. Cumplir con los deberes de su cargo

- b. Tener un comportamiento ético-profesional y personal acorde con la dignidad del cargo que se ostenta y la calidad conferida por la Universidad Nacional.
- c. Presentar la liquidación correspondiente cuando se haya otorgado la ayuda de acuerdo con el Reglamento de gastos de viaje y de transportes para funcionarios públicos.
- d. Presentar a la autoridad competente que aprobó el viaje, un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la gestión asignada, dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso al país.

ARTÍCULO 10. MONTO DE LOS VIÁTICOS.

Los montos de los viáticos se asignarán de conformidad con la tabla establecida en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte, entendiéndose esta como el límite máximo.

En los casos en que el organismo que invita cubre parte de los gastos por concepto de gastos de viaje y de transporte, si la asignación otorgada resultare inferior a la tarifa autorizada, la instancia competente podrá cubrir el monto faltante, mediante resolución debidamente razonada.

ARTICULO 11. INTEGRACIÓN NORMATIVA DE ESTE REGLAMENTO.

A falta de norma expresa en este reglamento, se aplicarán, en su orden, el Estatuto Orgánico, las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública y de la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de gastos de viaje y de transportes de la Contraloría General de la República, y la reglamentación general aprobada en la Universidad Nacional en cuanto fuere compatible con la naturaleza de lo regulado en este reglamento.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el “Reglamento para regular la designación de representación oficial de la Universidad Nacional”, aprobado por el en la sesión celebrada el 25 de abril de 1995, acta N° 1731, (SCU- 667-95) del 9 de mayo de 1995 y el “Procedimiento para la designación de representaciones oficiales de la Universidad Nacional, de conformidad con el Reglamento para regular la designación de representación oficial de la Universidad Nacional” publicado en UNA-GACETA 6-2003, y cualquier disposición anterior que se le oponga.

ARTÍCULO 13. VIÁTICOS AL EXTERIOR PARA ESTUDIANTES.

El presente reglamento no se refiere a la aprobación de solicitudes de viáticos al exterior para las autoridades estudiantiles y estudiantes que estén participando en actividades estudiantiles propias de la Federación pues esto se norma de conformidad con lo indicado en el Reglamento para regular el procedimiento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA, el cual se encuentra vigente.

TABLA DE CONTENIDOS REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ARTÍCULO 1.	PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.
ARTÍCULO 2.	DEFINICIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL.
ARTÍCULO 3.	DEFINICIÓN DE MISIÓN OFICIAL.
ARTÍCULO 4.	ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN.
ARTÍCULO 5.	REQUISITOS PARA HACER LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL.
ARTICULO 6.	REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE UNA MISIÓN OFICIAL.
ARTÍCULO 7.	PROCEDIMIENTO.
ARTÍCULO 8.	AFECTACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS.
ARTÍCULO 9.	DEBERES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS O DESIGNADAS.
ARTÍCULO 10.	MONTO DE LOS VIÁTICOS.
ARTICULO 11.	INTEGRACIÓN NORMATIVA DE ESTE REGLAMENTO.
ARTÍCULO 12.	VIGENCIA Y DEROGATORIA.
ARTÍCULO 13.	VIÁTICOS AL EXTERIOR PARA ESTUDIANTES.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 29 DE MARZO DEL 2004, ACTA N° 2547-356

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2736 del 23 de febrero del 2006
Acta N° 3140 del 10 de marzo del 2011

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2006, oficio SCU-209-2006 del 23 de febrero del 2006, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso I, de la sesión celebrada el 23 de febrero del 2006. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**II. 14 de marzo del 2011
SCU-514-2011**

ARTÍCULO III, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 10 de marzo del 2011, acta No. 3140, que dice:

**MODIFICACIÓN AL PROCEDIMIENTO Y GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS
INFORMES DE CESE DE FUNCIONES**

RESULTANDO:

1. El artículo 12 inciso e) de la Ley de Control Interno, al regular los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, establece entre otros: “Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el Órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa”. Además dicha ley establece y define la figura de titular subordinado.
2. La Contraloría General de la República en la Gaceta 131 del 7 de julio 2005 publicó las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno.

3. El Consejo Universitario en sesión del 19 de octubre del 2006 (acuerdo SCU-1842-2006) aprobó el procedimiento, guía de usuario y formularios para la elaboración de los informes finales de cese de funciones, propuestos en el oficio C.276.2005 de la Contraloría Universitaria.
4. El dictamen de la Asesoría Jurídica AJ-D-171-2009 del 09 de marzo de 2009, en el cual aclara la participación de los subdirectores y los vicedecanos en la presentación de los informes de cese de funciones.
5. La Comisión de Asuntos Jurídicos del Consejo en la sesión 32 del 5 de octubre del 2010 conoce una propuesta de reforma de la normativa y la remite a audiencia, a la Rectoría, al CONSACA, a la Asesoría Jurídica, a la Vicerrectoría de Desarrollo y al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante oficio SCU-J-1937-2010 del 7 de octubre del 2010.
6. Las instancias consultadas contestaron la audiencia mediante oficios:
 - ✓ La Contraloría Universitaria, mediante oficio C.351-2010 del 27 de octubre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2092-2010 del 28 de octubre.
 - ✓ La Asesoría Jurídica, mediante oficio AJ-D-545-2010 del 28 de octubre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2127-2010 del 1 de noviembre del 2010.
 - ✓ El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante oficio PDRH-D-1317-2010 del 3 de diciembre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2475-2010.
 - ✓ La Rectoría mediante oficio RG-3112-2010 del 25 de noviembre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2425-2010 del 2 de diciembre del 2010.
 - ✓ El Consejo Académico mediante oficio CONSACA-020-2011 del 1 de marzo del 2011.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Contraloría General de la República define “informe de fin de gestión” como el “documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión”. La Universidad en su momento, al regular este tema denominó estos informes como “informes de cese de funciones” cuando lo correcto es Informe de Fin de Gestión, por ende es importante modificar la normativa interna, en ese sentido.
2. Las directrices aprobadas por la Contraloría General de la República entre otras cosas establece:
 - Que el informe se refiere a un documento por medio del cual el titular subordinado, al concluir su gestión informa sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
 - Además aclara que se entiende como “titular subordinado” el funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
3. En la Universidad Nacional los directores de las unidades académicas y los decanos son titulares subordinados, pues son responsables de un proceso y con autoridad para tomar decisiones, ya que así lo establecen los artículos 92, 95, 114 y 117 del Estatuto Orgánico.

Específicamente en el caso de los directores de las unidades, dichos artículos establecen que ellos o ellas son el funcionario (a) académico y administrativo de más jerarquía de la Unidad. En el caso de los decanos, el Estatuto Orgánico, en los artículos antes indicados establece que es el

funcionario académico y administrativo de más alta jerarquía ejecutiva en la Facultad o Centro o Sede.

4. Por otra parte, específicamente en el caso de los decanos, el artículo 91 del Estatuto Orgánico claramente establece que el decanato estará integrado por el decano, el vicedecano y el director administrativo.
5. Producto de lo anterior, los subdirectores y los vicedecanos, no son funcionarios con competencias de titular subordinado, pues quienes son los responsables del proceso y toma de decisión es el director o decano, y ellos son colaboradores de la función de dirección y decanatura. Así se desprende de los artículos 96, 98, 118, 120 del Estatuto Orgánico al establecer entre otras cosas que:

El subdirector de unidad académica es el funcionario corresponsable de coordinar e impulsar con el director, las funciones académicas de la Unidad y de realizar otras que el Director le asigne.

Son funciones del subdirector:

- a. Sustituir al Director en sus ausencias temporales y definitivas, con todas las atribuciones del cargo;
- b. colaborar con el Director en la conducción de la Unidad Académica;
- c. coordinar, bajo la autoridad del Director, el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas académicos de la Unidad Académica;
- ch. Otras funciones que el Director le asigne o delegue.

El vicedecano es el funcionario corresponsable de coordinar e impulsar junto con el decano, las funciones académicas de la Facultad o Centro o Sede y de realizar otras funciones que el decano le asigne. Por ende, son funciones del vicedecano:

- a. Sustituir al decano en sus ausencias temporales y definitivas, con todas las atribuciones del cargo;
 - b. ayudar al decano en la conducción de la Facultad o Centro;
 - c. coordinar bajo la autoridad del decano, el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas académicos de la Facultad o Centro;
 - ch. Otras funciones que el Decano le asigne.
6. Con base en lo anterior, en la Universidad Nacional el titular subordinado obligado a presentar el informe de cese de funciones, en el caso de las unidades académicas y de los decanatos, es el o la directora y el o la decana. Obviamente al presentar el informe de la gestión, el subdirector (a) o vicedecano (a) deberán suscribir en forma conjunta el informe, ya que es producto de la gestión conjunta.
 7. En el caso que el subdirector (a) o vicedecano(a) por cualquier motivo tenga que dejar la gestión antes del vencimiento del período para lo cual fue nombrado, es conveniente establecer y regular, que este funcionario, deberá presentar el informe a su director (a) o decano(a), para que el titular subordinado verifique el cumplimiento de las obligaciones e incluya lo que corresponde en su informe al final de la gestión.
 8. Con base en lo anterior, el vicedecano (a) y el subdirector (a), en el caso de que concluya antes del período, deberá presentar al superior jerárquico un informe sobre:
 - Estado de las cuentas de los proyectos, convenios y actividades que tenga a cargo como vicedecano (a) o como subdirector (a)

- Traspaso de los activos
- Liquidación cuentas, fondos y cajas chicas
- Estado de las actividades planificadas y no planificadas
- Gestiones o tramites que requieren seguimiento
- Referencia a la labor sustantiva y cambios del entorno.

Al respecto es importante señalar que es traspaso de los activos, así como la liquidación de las cajas chicas y los fondos especiales deberán ser comunicados al Programa de Gestión Financiera.

9. Con base en lo anterior, es necesario aprobar un punto 1 bis al Procedimiento para la Elaboración de Informe de Cese de Funciones, para aclarar las competencias del vicedecano y subdirector, y otras instancias que, por su estructura organizativa cuenten con funcionarios subordinados que deberán entregar información a su superior jerárquico.
10. El análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

ACUERDA:

A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL NOMBRE TANTO AL PROCEDIMIENTO COMO A LA GUÍA DE “INFORME DE CESE DE FUNCIONES” POR “INFORME DE FIN DE GESTIÓN”.

B. INCLUIR UN PUNTO 1 BIS AL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME POR CESE DE FUNCIONES EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

“1.BIS LOS VICEDECANOS, SUBDIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS, NO ESTARÁN OBLIGADOS A PRESENTAR EL “INFORME DE FIN DE GESTIÓN” EN LOS TÉRMINOS DE ESTA NORMATIVA, YA QUE LO SUSCRIBIRÁN EN FORMA CONJUNTA CON SU RESPECTIVO DECANO O DIRECTOR, AL MOMENTO DE LA CONCLUSIÓN ORDINARIA DE LA GESTIÓN. EN CASO QUE EL VICEDECANO, O SUBDIRECTOR CONCLUYA SU PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN, ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PERÍODO POR EL QUE FUE NOMBRADO, SOLAMENTE ESTARÁ OBLIGADO A PRESENTAR UN INFORME, SIN NECESIDAD DE CUMPLIR CON EL FORMATO PREESTABLECIDO, ANTE SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO. INFORME QUE INCLUIRÁ LA INFORMACIÓN DE TRASPASO DE LOS ACTIVOS, LIQUIDACIÓN CUENTAS, FONDOS Y CAJAS CHICAS, ESTADO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y NO PLANIFICADAS, GESTIONES O TRAMITES QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO Y REFERENCIA A LA LABOR SUSTANTIVA Y CAMBIOS DEL ENTORNO. EL FRAGMENTO DEL INFORME SOBRE TRASPASO DE LOS ACTIVOS Y LA LIQUIDACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS Y LOS FONDOS ESPECIALES DEBERÁN SER COMUNICADOS AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA”.

C. ACUERDO FIRME.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

1. Los miembros del Consejo Universitario, el Rector, los Vicerrectores y los funcionarios universitarios que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones que ostenten el cargo de Presidencia, Dirección o Jefatura a nivel de Áreas

Académicas, Facultades, Centros, Sedes, Unidades Académicas, Paracadémicas y Administrativas u Órganos Desconcentrados, cuando cesen de su nombramiento, deben presentar, a más tardar el último día hábil de labores, al Superior Jerárquico o al Sucesor a través Programa de Recursos Humanos -cuando se trata del Jerarca- de manera impresa y en formato digital, utilizando el formulario “Informe por Cese de Funciones” que se indica en la guía de usuario respectiva, con copia para el Programa de Recursos Humanos y para la Unidad de Redes, un informe de fin de gestión por cese de funciones, respetando el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal. Cuando la salida del funcionario o jerarca se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 inciso b), j) y p) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131 del 18 de setiembre del 2001, en el apartado V de las Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Universidad Nacional, en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y en las directrices emitidas por la Contraloría general de la República en la Gaceta No.131 del 07 de julio del 2005.

- 1.BIS** Los Vicedecanos, Subdirectores de Unidades Académicas o Administrativas, no estarán obligados a presentar el “Informe de Fin de Gestión” en los términos de esta normativa, ya que lo suscribirán en forma conjunta con su respectivo decano o director, al momento de la conclusión ordinaria de la gestión. En caso que el Vicedecano, o Subdirector concluya su participación en la gestión, antes del vencimiento del período por el que fue nombrado, solamente estará obligado a presentar un informe, sin necesidad de cumplir con el formato preestablecido, ante su superior jerárquico inmediato. Informe que incluirá la información de traspaso de los activos, liquidación cuentas, fondos y cajas chicas, estado de las actividades planificadas y no planificadas, gestiones o trámites que requieren seguimiento y referencia a la labor sustantiva y cambios del entorno. El fragmento del informe sobre traspaso de los activos y la liquidación de las cajas chicas y los fondos especiales deberán ser comunicados al programa de gestión financiera.

Incluido según oficio SCU-514-2011.

2. Es responsabilidad del Programa de Recursos Humanos prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -en la medida de lo posible- un mes antes de que dejen su cargo, sobre la obligación de cumplir con lo indicado en este procedimiento y en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República para la presentación de Informes de Cese de Funciones, con copia a la Unidad de Control de Activos y Seguros, para lo de su competencia. Cerciorarse de que los funcionarios indicados en el punto 1 de este procedimiento presentaron los Informes de Cese de Funciones, de previo a tramitar acciones de personal de liquidación, traslados, ascensos, pensión o similares. Mantener un registro actualizado de los funcionarios y jefes que al final de su gestión presentaron el informe o incumplieron con esta disposición. Custodiar las copias de dichos informes, remitirle copia a los sucesores de los jefes o titulares subordinados designados por elección y mantener disponibles las copias de dichos informes para consulta de los interesados, respetando el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.
3. Es responsabilidad del Superior Jerárquico y del Programa de Recursos Humanos controlar la presentación impresa, digital, oportuna y completa de los Informes por Cese de Funciones, acompañados de la documentación de respaldo respectiva.
4. Es responsabilidad del Superior Jerárquico revisar y analizar expedita, cuidadosamente y teniendo como referente el Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto y las Directrices

Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento de dicho Plan y la documentación de respaldo aportada en dicho informe de gestión y controlar el cumplimiento de objetivos, actividades y metas e identificar fortalezas, riesgos, desviaciones importantes, valorar las justificaciones, brindar orientación y asesoría, de ser necesaria, identificar cuentas, fondos fijos o cajas chicas no autorizadas y tomar las acciones respectivas.

5. Es responsabilidad del funcionario que sustituirá en el cargo, del Superior Jerárquico -si no se ha efectuado designación de sustituto- o del Programa de Recursos Humanos, según corresponda, recibir la Sección del Informe de Labores por Cese de Funciones denominada Traslado de Activos, verificando la exactitud de los datos contra la comprobación física de los bienes; así como verificar la consignación de la firma por parte del funcionario que efectúa el traslado en todas las hojas que lo constituyan y dejar constancia escrita en el formulario de cualquier objeción y observación relevante; caso contrario, se debe informar al Superior Jerárquico, al Programa de Recursos Humanos o a la Unidad de Control de Activos y Seguros, según corresponda, del no traspaso oportuno de los bienes, para las acciones respectivas.
6. Es responsabilidad de la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera verificar de manera oportuna con la copia de la Sección del Informe por Cese de Funciones denominada Traspaso de Activos, la devolución por parte del funcionario que deja el cargo de todos los bienes que según el Sistema de Activos aparecen registrados a su nombre y de comunicar al Superior Jerárquico con copia al funcionario que sustituye en el puesto y al Programa de Recursos Humanos, las diferencias que se detecten para que tome las medidas que correspondan. Así como de actualizar diligentemente el Sistema de Activos registrando los bienes a nombre del funcionario que los recibe.
7. Es responsabilidad de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera verificar de manera oportuna con la copia de la Sección del Informe por Cese de Funciones denominada Estado de Fondos Fijos o Cajas Chicas, en lo que corresponde, la exactitud de la información y correcta liquidación de los recursos y de comunicar al Superior Jerárquico con copia al funcionario que sustituye en el puesto y al Programa de Recursos Humanos, las diferencias que se detecten para que tome las medidas que correspondan. Así como de actualizar, si fuere el caso, los controles de cuentas corrientes, fondos fijos y cajas chicas de esa dependencia.
8. Es responsabilidad de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa verificar de manera oportuna con la copia de la Sección del Informe por Cese de Funciones denominada Estado de Cuentas de Proyectos, Convenios o Actividades, la correspondencia de la información aportada sobre la existencia de cuentas abiertas para proyectos o actividades de transferencia tecnológica o de vinculación externa contra las aprobaciones tramitadas y registradas por dicha Oficina y de comunicar al Superior Jerárquico con copia a la Vicerrectoría respectiva y al funcionario que sustituye en el puesto, las diferencias que se detecten para que tome las medidas que correspondan. Así como de actualizar diligentemente sus sistemas de información y de requerir la actualización de los responsables de ejecución y control de las cuentas si fuere del caso.
9. Es responsabilidad de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional verificar de manera oportuna con la copia de la Sección del Informe por Cese de Funciones denominada Estado de Cuentas de Proyectos, Convenios o Actividades, la correspondencia de la información aportada sobre la existencia de cuentas abiertas para la ejecución de convenios o cartas de entendimiento de cooperación técnica contra las aprobaciones tramitadas y registradas por dicha Oficina y de comunicar al Superior Jerárquico con copia a la Vicerrectoría respectiva y al funcionario que sustituye en el puesto, las diferencias que se detecten para que tome las medidas que correspondan. Así como de actualizar diligentemente sus sistemas de información y de requerir la actualización de los responsables de ejecución y control de las cuentas si fuere del caso.

10. Le corresponde a la Unidad de Redes la publicación en la página WEB de la Universidad de los Informes de Cese de Funciones. Es responsabilidad del funcionario que cesa en el cargo coordinar con la Unidad de Redes la publicación de dicho Informe, respetando el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.
11. El Tribunal Electoral Universitario (TEUNA), comunicará en forma expedita al Programa de Recursos Humanos, de Gestión Financiera, de Proveduría Institucional y de Abastecimiento y Apoyo, al Centro de Cómputo, a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, al Superior Jerárquico de la instancia que tendrá un cambio de titular por nombramiento por elección y a la Contraloría Universitaria, el nombre y número de cédula del funcionario que cesa y del que asume el cargo, la fecha de rige y de término del nombramiento.
12. El Programa de Recursos Humanos -cuando los nombramientos no son por elección- comunicará al Programa de Gestión Financiera, a la Proveduría Institucional y de Abastecimiento y Apoyo, al Centro de Cómputo, a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa y a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y a la Contraloría Universitaria, el nombre, número de cédula del funcionario que cesa y del que asume el cargo, la fecha de rige y de término del nombramiento.
13. Con el oficio de comunicación del cese de funciones por parte del TEUNA o del Programa de Recursos Humanos, según corresponda, el Programa de Abastecimiento y Apoyo recordará preventivamente el deber de actualización oportuna del registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar trámites ante dicho Programa.
14. Con el oficio de comunicación del cese de funciones por parte del TEUNA o del Programa de Recursos Humanos, según corresponda el Programa de Gestión Financiera recordará preventivamente el deber de actualización oportuna del registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar trámites ante dicho Programa.
15. Con el oficio de comunicación del cese de funciones por parte del TEUNA o del Programa de Recursos Humanos, según corresponda, la Proveduría Institucional recordará preventivamente el deber de actualización oportuna del registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar trámites ante dicho Programa.
16. Con el oficio de comunicación del cese de funciones por parte del TEUNA o del Programa de Recursos Humanos, según corresponda, el Centro de Cómputo recordará preventivamente el deber de tramitar de manera oportuna la eliminación de claves de acceso a los sistemas computadorizados universitarios de los funcionarios que cesan en dichos puestos. Caso contrario deberá proceder de oficio.
17. Como parte de sus funciones de fiscalización a la Contraloría Universitaria le corresponde verificar que los jefes y titulares subordinados, el Programa de Recursos Humanos y la Unidad de Control de Activos y Seguros observen las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y el Consejo Universitario para la presentación de los Informes de Cese de Funciones.

GUIA DE USUARIO PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL FORMULARIO INFORME DE FIN DE GESTIÓN

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | FUNDAMENTO JURIDICO: | Artículo 110 incisos b), j) y p) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131, Apartado V de las Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Universidad Nacional, Artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno: 4.2, 4.7, 4.10, 4.12, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 6.2, 6.5, 6.6 y 6.7 y las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República en La Gaceta No.131 del 07 de julio del 2005. |
| 2 | QUIEN LO PRESENTAR: DEBE | Todos los miembros del Consejo Universitario, el Rector, los Vicerrectores y funcionarios universitarios que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones que ostenten el cargo de Presidencia, Dirección o Jefatura a nivel de Directores de Áreas Académicas, Facultades, Centros, Sedes, Unidades Académicas, Paracadémicas y Administrativas u Órganos Desconcentrados. |
| 3 | CUANDO SE PRESENTAR: DEBE | A más tardar el último día hábil del ejercicio del cargo, indistintamente de la causa por la que se deja dicho puesto. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. |
| 4 | CONTENIDOS MÍNIMOS DEL INFORME | El informe debe contener una presentación del documento al destinatario con un resumen ejecutivo del contenido del informe. Así como los resultados de la gestión que incluye: 1. Un Estado de los Proyectos en el ámbito de su competencia existentes al inicio y pendientes, especificando nombre, clase, número de cuenta, moneda, saldo, período de vigencia y responsable de ejecución del proyecto. 2. Un detalle de la Entrega y Traspaso de Activos, especificando No. de placa, descripción y estado de los activos. 3. Un Estado de Cuentas Corrientes, Fondos Fijos o Cajas Chicas, detallando el número y monto o saldo, fecha y No. de la última liquidación o estado de cuenta, ubicación y responsable de su manejo. 4. Un Estado de las Actividades Planificadas, indicando los códigos, descripción, nivel y período de logro de objetivos y metas, facilidades, limitaciones, justificaciones u observaciones necesarias y principales logros alcanzados durante su gestión. 5. Un Estado de las Actividades No Planificadas, indicando su grado de avance, período de logro y justificación respectiva. 6. Un Detalle de Trámites o Gestiones Relevantes en Proceso que requieren Seguimiento. 7. Un Estado actualizado del cumplimiento de las disposiciones giradas |

por la Contraloría General de la República, o derivadas de recomendaciones emitidas por la Contraloría Universitaria u órganos de control externo, que especifique el número y fecha del informe, No. y descripción de la disposición o recomendación, estado y grado de cumplimiento, justificaciones u observaciones pertinentes. Para efectos de la publicación en la página Web de la Universidad se pueden eliminar las columnas correspondiente a descripción de la disposición o recomendación, documento de atención, descripción del estado acreditado.

8. Un Estado de la autoevaluación anual, que incluya acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, al menos durante el último año.

9. Referencia sobre la labor sustantiva bajo su competencia y cambios en el entorno durante su gestión, incluyendo cambios en el ordenamiento jurídico que afecten el quehacer.

- 4.1 ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR: El informe se debe presentar al superior jerárquico, o al sucesor, a través del Programa de Recursos Humano, - cuando se trata del jerarca- con copia a dicho Programa y a la Unidad de Redes. El informe debe respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal. Copia de la sección denominada Estado de Cuentas de Proyectos, Convenios o Actividades se remite a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y a la Oficina de Transferencia Tecnológica y de Vinculación Externa; de las secciones denominadas Traspaso de Activos y Estado de Fondos Fijos o Cajas Chicas a la Unidad de Control de Activos del Programa de Gestión Financiera.
- 5 FORMULARIO A UTILIZAR E INSTRUCCIONES PARA LLENAR CADA CAMPO: El Informe por Cese de Funciones debe realizarse en el formulario anexo a esta guía que tiene el mismo nombre. Este formulario consta de nueve secciones: I. Estado de Proyectos, Convenios o Actividades, II. Traspaso de Activos, III. Estado de Cuentas, Fondos Fijos o Cajas Chicas, IV Informe sobre Actividades Planificadas, V. Informe sobre Actividades No Planificadas, VI. Trámites o Gestiones Relevantes en Proceso que requieren seguimiento, VII. Estado actualizado del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, o derivadas de recomendaciones emitidas por la Contraloría Universitaria u órganos de control externo, VIII. Estado de la Autoevaluación Anual y IX. Referencia sobre la labor sustantiva bajo su competencia y cambios habidos en el entorno durante su gestión.

INSTANCIA QUE PRESENTA EL INFORME

- 5.1 Vicerrectoría Se registra la Vicerrectoría a la que pertenece la instancia donde está ubicado el funcionario que efectúa el traspaso.

		En caso de que la Unidad u Órgano no pertenezca a una Vicerrectoría se debe indicar no aplica con las siglas N/A.
5.2	Facultad, Centro o Sede	Se registra la Facultad, Centro o Sede a la que pertenece la instancia donde está ubicado el funcionario que efectúa el traspaso.
5.3	Unidad	Corresponde al nombre de la unidad donde está ubicado el funcionario que rinde el informe. (Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectoría, Dirección de Área, Programa, Unidad Académica, Paracadémica, Administrativa, Órgano Desconcentrado).
5.4	Programa Presupuestario	Se registra el nombre del Programa según Plan Presupuesto Operativo vigente a la que pertenece la unidad ejecutora.
5.5	Código Unidad Ejecutora	Corresponde al código de unidad ejecutora de la instancia donde está ubicado el funcionario que efectúa el traspaso.
5.6	Código Presupuestario	Corresponde al código presupuestario de la unidad ejecutora donde está ubicado el funcionario que efectúa el traspaso.

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME

5.7	Primer apellido	Se indica el primer apellido del funcionario que efectúa el traspaso.
5.8	Segundo apellido	Se indica el segundo apellido del funcionario que efectúa el traspaso.
5.9	Nombre	Se indica el nombre completo del funcionario que efectúa el traspaso.
5.10	No. Cédula	Se indica el número de cédula o pasaporte del funcionario que efectúa el traspaso.
5.11	Puesto	Se indica el título del puesto del funcionario que efectúa el traspaso.
5.12	Período de nombramiento	Se indica el período de nombramiento del funcionario que efectúa el traspaso.

ESTADO DE CUENTA DE PROYECTOS, CONVENIOS O ACTIVIDADES

5.13	Fecha de corte del informe	Indicar día mes y año de corte del saldo de las cuentas.
5.14	Proyecto o actividad	Registrar el nombre de proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica, convenios o donaciones a cargo con cuentas abiertas para su operación.
5.15	Clase	Se identifica la clase o tipo de proyecto, convenio o

- actividad, utilizando las siglas CT si corresponde a Cooperación Técnica, PS si es de Prestación de Servicios o Transferencia Tecnológica y O cuando corresponde a otro. En este último caso se debe especificar la clase o tipo mediante nota en el cuadro respectivo.
- 5.16 Número del oficio de aprobación Registre el número del oficio de aprobación del proyecto o actividad y de la apertura de la cuenta respectiva. Si los proyectos o actividades tienen más de una cuenta abierta indique individualmente el número de oficio respectivo para cada una.
- 5.17 Fecha del oficio de aprobación Registre la fecha del oficio de aprobación del proyecto o actividad y de la apertura de la cuenta respectiva.
- 5.18 Período de vigencia Anote el período de vigencia del proyecto, convenio o actividad, especificando la fecha de rige y de culminación. Si no tienen fecha de término indique en el espacio respectivo INDEFINIDO.
- 5.19 Responsable de ejecución Indique nombre y apellidos del funcionario responsable de la ejecución del proyecto.
- 5.20 No. de cuenta Anote el número de la cuenta y especifique si corresponde al Programa de Gestión Financiera, la FUNA, FUNDAUNA u otra entidad con las siglas respectivas.
- 5.21 Saldo Registre el monto en números del saldo de la cuenta a la fecha del traspaso o corte indicado en el punto 5.13. Especifique la moneda respectiva (colones, dólares, etc.).
- 5.22 Estado del Proyecto Especifique el estado del proyecto, grado de avance, logros, contribución, limitaciones, justificaciones, observaciones.
- 5.23 Nombre del funcionario que rinde el informe Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
- 5.24 Firma Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta primera sección del informe.
- 5.25 Puesto Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
- 5.26 Fecha Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.
- 5.27 Sello Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

TRASPASO DE ACTIVOS

- 5.28 Unidad Ejecutora Corresponde al nombre de la unidad donde está ubicado el

		funcionario que efectúa el traspaso.
5.29	No. Placa	Especifique el número de placa patrimonial o de identificación de cada activo.
5.30	Descripción	Describa las características individuales de cada bien que se traspasa. Indique tipo de bien, marca, serie, modelo, color, etc.
5.31	Estado	Señale el estado físico de cada bien. B=bueno, R= regular, M= malo, O= obsoleto.
5.32	Nombre del funcionario que entrega	Se debe consignar el nombre completo del funcionario que efectúa el traspaso.
5.33	Firma del funcionario que entrega	Una vez revisados cuidadosamente los datos e indicada última línea en cada sección de detalle de cuentas, fondos fijos o cajas chicas y bienes, se debe consignar la firma del funcionario que efectúa el traspaso.
5.34	Nombre del funcionario que recibe	Se indica el nombre y apellidos del funcionario que recibe las cuentas, fondos fijos o cajas chicas y bienes que se traspasan, si corresponde.
5.35	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que recibe las cuentas, fondos fijos o cajas chicas y bienes que se traspasan.
5.36	Observaciones	Se deja constancia de cualquier objeción u observación relevante.
5.37	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos contra los documentos de respaldo aportados y la verificación física de los bienes y constatando que se haya indicado última línea en cada sección de detalle de cuentas, fondos fijos o cajas chicas y bienes, se debe consignar la firma del funcionario que recibe el traspaso.
5.38	Fecha en que recibe	Se indica la fecha en que efectivamente se reciben las cuentas, fondos fijos o cajas chicas y bienes que se traspasan.
5.39	Sello	Se estampa el sello de la instancia.

ESTADO DE CUENTAS, FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS

5.40	Unidad Ejecutora	Corresponde al nombre de la unidad ejecutora.
5.41	Fecha de corte del informe	Indicar día mes y año de corte del saldo de los fondos fijos o cajas chicas.
5.42	No. Cuenta, Fondo o Caja	Registre el número de la Cuenta, Fondo Fijo o Caja Chica.
5.43	Monto Cuenta, Fondo o Caja	Registre el monto autorizado del Fondo Fijo o Caja Chica.

5.44	No. última liquidación o estado de cuenta	Especifique el número de la última liquidación o reintegro del fondo fijo o caja chica tramitado o del estado bancario de la cuenta corriente.
5.45	Fecha última liquidación o estado de cuenta	Anote la fecha de la última liquidación o reintegro del fondo fijo o caja chica tramitado del estado bancario de la cuenta corriente.
5.46	Ubicación	Señale la instancia donde está ubicado el fondo fijo o caja chica o el Banco respectivo.
5.47	Responsable de manejo	Indique el nombre y apellidos del funcionario responsable del manejo directo del fondo fijo o caja chica o autorizado para girar contra cuenta corriente.
5.48	Nombre del funcionario que rinde el informe	Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
5.49	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta primera sección del informe.
5.50	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.51	Fecha	Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.
5.52	Sello	Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

ESTADO DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

5.53	Período del informe	Se registra día, mes y año del período a que comprende el informe.
5.54	Unidad	Se registra el nombre de la unidad ejecutora sobre la cual se rinde el informe.
5.55	Código de Unidad Ejecutora	Corresponde al código de unidad ejecutora de la instancia sobre la que se rinde el informe.
5.56	Código de Actividad	Se registra el código de la actividad según presupuesto.
5.57	Actividad	Corresponde a cada actividad de la unidad ejecutora formulada en el Plan Operativo del año vigente. Se debe preparar una hoja independiente para cada actividad programada.
5.58	Código Objetivo Específico	Se registra el código asignado a cada objetivo específico en el Plan Operativo del año vigente.
5.59	Descripción Objetivo Específico	Corresponde a la descripción de cada objetivo específico

		incluido en el Plan Operativo del año vigente.
5.60	Código de meta propuesta	Se registra el código asignado a cada meta propuesta en el Plan Operativo del año vigente que corresponde a cada objetivo específico.
5.61	Descripción de meta propuesta	Se registra la descripción de cada meta propuesta.
5.62	No. Absoluto / Meta lograda	Se anota en números absolutos la cuantificación del avance en el logro de cada meta a la fecha de corte del informe, cuando éstas han sido planteadas en números absolutos. Caso contrario, se registra no aplica con la siglas N/A.
5.63	% / Meta lograda	Se registra el porcentaje de avance alcanzado en el logro de cada meta a la fecha de corte del informe, ya sea que las metas hayan sido planteadas en números absolutos, porcentuales o por tareas a desarrollar.
5.64	P / Período o fecha de logro	Se registra el período programado (IT = I Trimestre, IIT = II Trimestre, IIIT = III Trimestre, IS = I semestre, IIS = II semestre, o A = Año, seguido del año vigente. Ej. IT 2004) o la fecha específica (Ej. 30/09/2004) en que se programó en el Plan Presupuesto Operativo el cumplimiento de la meta.
5.65	R / Período o fecha de logro	Se registra el período de cumplimiento (IT = I Trimestre, IIT = II Trimestre, IIIT = III Trimestre, IS = I semestre, IIS = II semestre, o A = Año, seguido del año vigente. Ej. IT 2004) o la fecha específica (30/09/2004) en que EFECTIVAMENTE se alcanzó el 100% de cada meta. Si el porcentaje de avance en el logro de la meta es menor al 100% se debe indicar no aplica con las siglas N/A.
5.66	Facilidades / Limitaciones / Justificaciones/ Observaciones	Se deben especificar las limitaciones o justificaciones, cuando una meta no fue cumplida al 100%. Cuando se considere necesario, se pueden registrar las facilidades que se tuvieron en el logro de las metas durante el período del informe o cualquier otra observación técnica respectiva.
5.67	Principales Logros	Se deben especificar los principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
5.68	Nombre del funcionario que rinde el informe	Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
5.69	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta primera sección del informe.
5.70	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta primera

sección del informe.

- 5.71 Fecha Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta primera sección del informe.
- 5.72 Sello Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

INFORME SOBRE ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

Esta sección del informe sólo deben llenarla y presentarla las unidades ejecutoras que han iniciado o ejecutado actividades nuevas NO incluidas originalmente en el Plan Operativo vigente.

- 5.73 Código Corresponde al código de identificación asignado a cada actividad. Si a la actividad no se le ha asignado código se debe indicar no aplica con las siglas N/A.
- 5.74 Detalle de Actividad Corresponde a la descripción de cada nueva actividad ejecutada por la unidad ejecutora en el período del informe NO incluida en el Plan Operativo del año vigente, ya sea concluida o en desarrollo como proyectos, convenios, seminarios, talleres, exposiciones, conferencias, simposios, cursos participativos, presentaciones artísticas u de otro tipo, ferias, reestructuración o actualización de procedimientos, etc.
- 5.75 No. Absoluto / Avance Se anota en números absolutos la cuantificación del avance en el logro de cada actividad nueva a la fecha de corte del informe si se puede medir en números absolutos. Caso contrario se registra no aplica con la siglas N/A.
- 5.76 % / Avance Se registra el porcentaje de avance alcanzado en logro de cada actividad nueva a la fecha de corte del informe si no se puede medir en números absolutos o corresponde a tareas por desarrollar.
- 5.77 Período o fecha de logro Se registra el período (IT = I Trimestre, IIT = II Trimestre, IIIT = III Trimestre, IS = I semestre, IIS = II semestre, o A = Año, seguido del año vigente. Ej. IT 2004) o la fecha específica (Ej. 30/09/2004) en que EFECTIVAMENTE se logró el cumplimiento del 100% de cada actividad nueva. Si la cantidad en números absolutos o el porcentaje de avance en el logro de la meta es menor al 100% esperado se debe indicar no aplica con las siglas N/A.
- 5.78 Justificaciones / Observaciones Se deben especificar las justificaciones por ejecutar una actividad nueva no programada originalmente en el Plan Operativo vigente. Cuando se considere necesario, se puede registrar cualquier otra observación técnica.
- 5.79 Nombre del funcionario que rinde el informe Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.

5.80	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.81	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.82	Fecha	Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.
5.83	Sello	Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

TRAMITES O GESTIONES RELEVANTES EN PROCESO QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO

Esta sección del informe sólo deben llenarla y presentarla las unidades ejecutoras que tienen proyectos, convenios o actividades relevantes pendientes de aprobación o dictamen a la fecha de corte del informe.

5.84	Trámite o proceso relevante en trámite	Se registra el nombre del proyecto, convenio, actividad, proceso disciplinario, recurso de amparo, acciones de inconstitucionalidad, consultas, etc. que se encuentra en trámite y que por lo tanto requiere seguimiento oportuno.
5.85	Responsable de ejecución	Se registra el nombre y apellidos del funcionario encargado de su ejecución.
5.86	Número de oficio de trámite	Se registra el número del oficio con que la unidad ejecutora planteó, gestionó o recibió el asunto.
5.87	Fecha de oficio de trámite	Se registra la fecha del oficio con que la unidad ejecutora gestionó o recibió el trámite.
5.88	Instancia de trámite	Se registra la instancia o persona que tiene el trámite pendiente, cuando se trata de un funcionario de la misma unidad.
5.89	Observaciones	Cuando se considere necesario, se puede registrar cualquier observación técnica.
5.90	Nombre del funcionario que rinde el informe	Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
5.91	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.92	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.93	Fecha	Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.

5.94 Sello Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

ESTADO ACTUALIZADO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES

5.95	Fecha de corte		Se registra la fecha en que se brinda el informe.
5.96	No. de oficio o informe		Se registra el número del oficio o informe con que se remitieron las disposiciones o recomendaciones.
5.97	Fecha de oficio o informe		Se registra la fecha del oficio o informe con que se remitieron las disposiciones o recomendaciones.
5.98	Título de oficio o informe		Se registra el título del informe o la temática de que trata el oficio con que se remitieron las disposiciones o recomendaciones.
5.99	No. de disposición o recomendación	o	Se registra el número de la disposición o recomendación, sino no tiene numeración, se indica N/A.
5.10	Detalle de disposición o recomendación	o	Se registra el detalle de lo dispuesto o recomendado.
5.10	No. de documento de atención		Se registra el número del oficio con que se giraron instrucciones, se documentaron o comunicaron las medidas tomadas para implementar la disposición o recomendación.
5.10	Fecha de documento de atención		Se registra la fecha del oficio con que se giraron instrucciones, se documentaron o comunicaron las medidas tomadas para implementar la disposición o recomendación.
5.10	Descripción del estado acreditado		Se registra el detalle de las instrucciones giradas o acciones tomadas para implementar lo dispuesto o recomendado, las justificaciones de su retraso de atención, de la implementación parcial, limitaciones enfrentadas, planes desarrollados para atención gradual y logros alcanzados, etc.
5.10	Clasificación de estado		Se registra la clasificación del estado en que se encuentra la implementación de lo dispuesto o recomendado, utilizando la siguiente codificación: I si está totalmente implementado; P si está parcialmente implementado o pendiente de atender; NI si no ha sido implementado del todo.
5.10	Porcentaje de cumplimiento		Se marca con X el rango en que se encuentra el avance de implementación donde 100 es totalmente implementada.
5.10	Nombre del funcionario que rinde el informe	que	Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
5.10	Firma		Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe

7		consignar la firma del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.10 8	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.10 9	Fecha	Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.
5.11 0	Sello	Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

ESTADO DE AUTOEVALUACIÓN ANUAL

5.11 1	Unidad Ejecutora	Corresponde al nombre de la unidad ejecutora.
5.11 2	Fecha de corte	Se registra la fecha en que se brinda el informe.
5.11 3	Fecha de última autoevaluación	Se registra la fecha en que se realizó la última evaluación.
5.11 4	Número de oficio remisión informe de autoevaluación	Se registra el número de oficio con que se remitió el resultado de la última autoevaluación.
5.11 5	Actividades para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno	Se enlistan las actividades llevadas a cabo para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, considerando las detalladas en el plan de mejora producto del resultado de autoevaluación.
5.11 6	Estado de actividades	Se describe el grado de avance logrado en la ejecución o implementación de dichas actividades.
5.11 7	Riesgo, oportunidades, observaciones	Se detallan los riesgos asociados a la no ejecución de actividades y las oportunidades u observaciones que sean pertinentes.
5.11 8	Nombre del funcionario que rinde el informe	Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
5.11 9	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta sección del informe
5.12 0	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.12 1	Fecha	Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.
5.12 2	Sello	Se estampa el sello de la unidad ejecutora.

REFERENCIA A LA LABOR SUSTANTIVA Y CAMBIOS DE ENTORNO

5.12 3	Unidad Ejecutora	Corresponde al nombre de la unidad ejecutora.
5.12 4	Labor sustantiva	Se detallan las labores sustantivas de su competencia.
5.12 5	Cambios en el entorno	Se detallan los principales cambios en el entorno institucional o externo que afectan o inciden en dicha labor sustantiva.
5.12 6	Cambios en el ordenamiento jurídico	Se detallan los cambios del ordenamiento jurídico que inciden en la labor sustantiva.
5.12 7	Riesgo, oportunidades, observaciones	Se detallan los riesgos asociados a la actividad sustantiva y las oportunidades u observaciones que sean pertinentes.
5.12 8	Nombre del funcionario que rinde el informe	Se registra el nombre y apellidos del funcionario que rinde el informe.
5.12 9	Firma	Una vez revisados cuidadosamente los datos se debe consignar la firma del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.13 0	Puesto	Se indica el puesto del funcionario que rinde esta sección del informe.
5.13 1	Fecha	Se registra la fecha en que el funcionario rinde esta sección del informe.
5.13 2	Sello	Se estampa el sello de la unidad ejecutora.
6	DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR	Se puede adjuntar fotocopia de las Liquidaciones o reintegros de caja chica o fondos especiales, constancias de saldos o estado de cuentas en el Programa de Gestión Financiera e informes de ingresos y egresos de la FUNA o FUNDAUNA, cuando corresponda, e informes de ejecución o liquidación presupuestaria.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 19 DE OCTUBRE DEL 2006, ACTA N° 2796

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3140 del 10 de marzo del 2011

Esta Guía fue publicado en UNA-GACETA 19-2006, oficio SCU-1842-2006, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso III, de la sesión celebrada el 19 de octubre del 2006. De conformidad con el

artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

III. 11 de marzo del 2011 SCU-515-2011

ARTÍCULO III, INCISO VI, de la sesión ordinaria celebrada el 10 de marzo del 2011, acta No. 3140, que dice:

MODIFICACIÓN AL TÍTULO, AMBITO DE APLICACIÓN Y LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 14 Y 22 BIS DEL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

CONSIDERANDO:

1. En el año 2005 la Universidad Nacional aprobó el Reglamento para la Contratación Laboral y Contratación Directa de Bienes (Materiales y Equipo) y Servicios, con cargo a Fondos Públicos Generados por la Transferencia Tecnológica y Prestación de Servicios Remunerados, Depositados en el Programa de Gestión Financiera y en la Fundación de la Universidad Nacional, con el propósito de otorgar a la academia, procedimientos claros y lo más ágiles posibles, dentro de la normativa nacional, para ejecutar las contrataciones de materiales, equipo, obras, servicios y laboral, con fondos generados por la venta de servicios y la transferencia tecnológica, autorizada por la Ley de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, que se depositaban tanto en la Fundación como en la Universidad.
2. Producto de esta normativa, y para su ejecución, en la Universidad Nacional (no en la Fundación) la Vicerrectoría de Desarrollo, vía resolución, crea la Unidad Especializada en el Programa de Gestión Financiera, instancia interdepartamental, en la cual participa el Programa de Gestión Financiera, la Proveeduría Institucional y el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Posteriormente, en el año 2007, dados los criterios de la Contraloría General de la República, se modificó el reglamento, para eliminar la normativa que regula la ejecución del presupuesto universitario en la Fundación, ya que la ejecución de dichos recursos será competencia de esta instancia instrumental de naturaleza privada, según los lineamientos que establezca la universidad, la normativa propia de la Fundación y los principios de la Ley de Contratación Administrativa y del Control Interno.
4. Adicional a lo anterior, en lo que se refiere a las potestades para organizar la contratación de materiales, obras, equipo y servicios, la Universidad debe acatar lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y derivado de ello, debe respetar el principio de “no fragmentación de las contrataciones”. En lo que nos interesa, el decreto ejecutivo N° 33411-H, por medio del cual se aprobó el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en su artículo 13 establece:

“Artículo 13. — Fragmentación. La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación

de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí.

No se considerará fragmentación:

.... c) La promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto, siempre y cuando exista una justificación técnica que acredite la integralidad de éste.

e) La adquisición de bienes y servicios para atender programas; proyectos o servicios regionalizados o especiales. Quedan excluidos de la aplicación de este inciso los productos de uso común y continuo.”

5. Por otra parte, en los últimos años, la Universidad Nacional, en su funcionamiento ordinario se ha percatado que la Unidad Especializada y sus facilidades de ejecución, no solo debe estar abierto para la ejecución del presupuesto generado por venta de servicios o transferencia tecnológica, como originalmente se estableció, sino además para ejecutar otro tipo de proyectos específicos, que por justificación técnica sean independientes, o sean regionalizados y especiales, y requieran de una ejecución especial y diferente, en la Unidad Especializada. Nos referimos a:
 - a. Programas, proyectos y actividades académicas que se financian con fondos de cooperación externa. Lo anterior, ya que son fondos diferentes a los del presupuesto ordinario de la Universidad, son otorgados por entes externos y deben responder a las necesidades, presupuesto y sobre todo al cronograma y compromisos con el ente cooperante.
 - b. Programas, proyectos y actividades, financiadas con “fondos concursales” ya sea internos de la Universidad (FIDA, FUNDER, REDES y otros) o externos a la Universidad, (como los fondos del sistema otorgados por CONARE) ya que efectivamente son proyectos especiales, que cuentan con una serie de limitaciones en la ejecución, que se ejecutan durante varios periodos fiscales y además que deben respetar un cronograma y ejecución diferente a los demás proyectos, pues en el caso de los financiados con fondos del sistema, son inter-universitarios y requieren de mayor flexibilidad.
6. En relación con la justificación para ejecutar estos proyectos con recursos especiales de forma diferenciada, entre otras cosas se debe a que la UNA tiene aprobado un reglamento que establece la forma especial de ejecución.
7. También es importante recordar que dado que lo ordinario y jurídicamente reglamentado es la contratación centralizada de los bienes y servicios, estos supuestos de ejecución, en forma especial, por la Unidad Especializada, debe ser analizado como una excepción, en el cual se identifiquen expresamente los proyectos y recursos excepcionales y por ende debe tener una interpretación restrictiva.

8. Consecuencia de lo anterior, se propone modificar el título, la presentación así como los artículos 1.4.7,14 Y 22 BIS del Reglamento para la Contratación Laboral y Contratación Directa de Bienes (Materiales y Equipo) y Servicios, con cargo a Fondos Públicos Generados por la Transferencia Tecnológica y Prestación de Servicios Remunerados, Depositados en el Programa de Gestión Financiera, a efectos de permitir la utilización de este procedimiento especial de ejecución de los recursos, a otros Programa, proyectos y actividades y otros recursos públicos que se administran en la institución.
9. En el proceso de consultas, a diferentes instancias, de esta modificación, una comisión especial integrada por funcionarios y funcionarias de las diferentes instancias de la Vicerrectoría de Desarrollo (Programa de Gestión Financiera, Proveeduría Institucional y Programa de Desarrollo de Recursos Humanos) evidenciaron al Consejo Universitario una serie de dudas, de fondo, en relación a este reglamento y al funcionamiento integral de la Unidad Especializada. Estas observaciones hacen evidente la necesidad de un análisis integral, tanto del reglamento como de su funcionamiento. Adicional a lo anterior, esta comisión nos informa que la Vicerrectoría de Desarrollo en conjunto con la Asesoría Jurídica, están elaborando una propuesta integral de reforma, que tiene por objetivo, lograr procesos más razonables y eficientes, dentro del actual marco de legalidad. Producto de lo anterior, este órgano colegiado procederá a aprobar, de inmediato, estas reformas parciales al reglamento, pero con total evidencia y compromiso de que las mismas serán temporales, y que quedamos a la espera de la presentación, por parte de la Vicerrectoría de Desarrollo de una propuesta integral de modificación, que analice y de solución a los aspectos contemplados en los oficios V.DES.2559-2010, PI-907-2010, PGF-D-1097-2010 y PDRH-1255-2010 todos de fecha 17 de noviembre del 2010.
10. La Propuesta de modificación fue analizada en la Comisión de Asuntos Jurídicos del 19 de octubre de 2010, con base en lo que establece el reglamento interno del Consejo Universitario, se decidió remitirlo a audiencia, mediante oficio SCU-J-1276-2010, a la Rectoría, a la Vicerrectoría Académica, a la Contraloría Universitaria, a la Asesoría Jurídica, a la Vicerrectoría de Desarrollo, al Programa de Gestión Financiera, al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y finalmente a la Proveeduría Institucional.
11. Que las instancias consultadas remitieron sus observaciones mediante oficios:
 - a) Oficio C.359.2010 del 3 de noviembre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2188-2010 del 5 de noviembre.
 - b) Oficio R-2824-2010 del 4 de noviembre del 2010, trasladado mediante oficio SCU2205-2010 del 8 de noviembre.
 - c) Oficio AJ-D-565-2010 del 15 de noviembre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2294-2010.
 - d) Oficio VA-1948-2010 del 10 de noviembre del 2010, trasladado mediante oficio SCU-2232-2010.
 - e) Oficios V.DES.2559-2010, PI-907-2010, PGF-D-1097-2010 y PDRH-1255-2010 todos de fecha 17 de noviembre del 2010, trasladados mediante oficio SCU-2427-2010 del 2 de diciembre del 2010.
12. El análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

SE ACUERDA:

- A. APROBAR LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

1. MODIFICAR EL TÍTULO DEL REGLAMENTO PARA QUE SE LEA:

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, COOPERACIÓN EXTERNA Y OTROS RECURSOS ESPECIALES DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

2. MODIFICAR LA PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**PRESENTACIÓN**

LA LABOR CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, ARTÍSTICA Y SOCIAL IMPULSADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DESDE SU FUNDACIÓN, LOGRÓ ATRAER IMPORTANTES APORTES FINANCIEROS Y ECONÓMICOS EXTERNOS, QUE COADYUVAN EN LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO Y EN SU TRANSFERENCIA HACIA DIVERSOS SECTORES Y ACTORES SOCIALES.

LA ATRACCIÓN DE RECURSOS DE NATURALEZA DISTINTA A LOS APORTADOS POR EL ESTADO (FEES), YA SEA POR LA MODALIDAD DE LA VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA O POR LA COOPERACIÓN EXTERNA SE HA LOGRADO GRACIAS AL DESARROLLO PERTINENTE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, LA DEFINICIÓN DE MECANISMOS ADMINISTRATIVOS CONFIABLES Y CON NIVELES DE AGILIDAD QUE PERMITEN EL APROVECHAMIENTO DE ESOS RECURSOS EN EL QUEHACER UNIVERSITARIO.

BAJO EL AMPARO DE LA AUTONOMÍA QUE OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ASÍ COMO EL MARCO LEGAL QUE ESTABLECE LA LEY DE FUNDACIONES, LA LEY DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO Y LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, LA UNIVERSIDAD HA DECIDIDO ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y MÁS EXPEDITOS PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN LABORAL Y DE BIENES Y SERVICIOS, GENERADOS POR ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS (VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA) Y COOPERACIÓN EXTERNA, QUE AL NO PODER DEPOSITARSE EN LA FUNDACIÓN, POR LAS LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO, DEBEN SER DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.

ADICIONALMENTE, SE UTILIZAN ESTOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, PARA LA EJECUCIÓN DE AQUELLOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

ACADÉMICAS PUNTUALES, QUE REQUIEREN DE UNA GESTIÓN ESPECIAL Y DIFERENTE, PRODUCTO DEL DISEÑO, CRONOGRAMA Y PARTICULARIDADES DE EJECUCIÓN, ESTABLECIDA EN LOS FONDOS CONCURSALES, POR LOS CUALES SE LES OTORGA EL PRESUPUESTO, YA SEA EN PROCESOS INTERNOS COMO FUNDER Y OTROS FONDOS CONCURSABLES, COMO EN AQUELLOS EXTERNOS A LA UNA COMO LOS FONDOS DEL SISTEMA QUE ASIGNA, EN FORMA ESPECIAL, EL CONARE.

PRODUCTO DE LO ANTERIOR, LA PRESENTE NORMATIVA CLARIFICA LOS PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES QUE DEMANDA LA CONTRATACIÓN DESDE ESTE MODELO DE GESTIÓN; ASIMISMO, RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS DE UNA ÉPOCA DE CONSTANTE CAMBIO, CARACTERIZADA POR UNA RÁPIDA EVOLUCIÓN SOCIAL, POLÍTICA, ECONÓMICA, CULTURAL Y TECNOLÓGICA.

3. MODIFICAR EL ARTÍCULO PRIMERO DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 1: ALCANCES DEL REGLAMENTO.

EL PRESENTE REGLAMENTO REGULA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPOS) Y SERVICIOS ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN LABORAL QUE REALICEN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES FINANCIADAS CON LOS SIGUIENTES RECURSOS FINANCIEROS, QUE SE DEPOSITAN Y EJECUTAN POR EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA:

1. FONDOS ORIGINADOS EN LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS.
2. FONDOS GENERADOS POR COOPERACIÓN EXTERNA Y DONACIONES.
3. RECURSOS OBTENIDOS PRODUCTO DE “FONDOS CONCURSALES” INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN O DEL CONARE (“FONDOS DEL SISTEMA”).

4. MODIFICAR EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

CORRESPONDE A LA OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN EXTERNA (OTTVE), A LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, SEGÚN SEA EL CASO, Y A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA EN EL CASO DE LOS RECURSOS GENERADOS POR FONDOS CONCURSALES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, COMUNICAR AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, EL FUNCIONARIO RESPONSABLE Y AL FUNCIONARIO DE CONTROL DE CADA PROYECTO, SEGÚN LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA,

ASIMISMO, VERIFICAR LA NATURALEZA DE CADA PROYECTO, A EFECTOS DE ADMINISTRARSE POR ESTE PROCEDIMIENTO.

5. MODIFICAR EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.

LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, EN COORDINACIÓN CON LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO, DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS ADECUADAS PARA FACILITAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LAS NECESIDADES PROPIAS Y LA PROGRAMACIÓN DE CADA PROYECTO. LO ANTERIOR, DE MANERA QUE SE GARANTICE QUE LOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS OBJETO DE ESTE REGLAMENTO PUEDAN SER EJECUTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS RESPECTIVOS CONTRATOS Y ACUERDOS.

6. MODIFICAR EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

EL "FUNCIONARIO RESPONSABLE" DEL PROYECTO DETERMINA LOS MATERIALES, EQUIPO O SERVICIOS POR ADQUIRIR, SEGÚN LOS FINES ESPECÍFICOS DEL PROYECTO Y CON BASE EN EL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE APROBADO.

EN EL CASO QUE REQUIERA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE "USO COMÚN", DEBERÁ CONSULTAR PREVIAMENTE EL SISTEMA DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA PROVEEDURÍA. SI EL BIEN ESTÁ EN EXISTENCIA, REALIZARÁ LA "REQUISICIÓN" EN EL SISTEMA. SOLAMENTE INICIARÁ EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA SI DETERMINA QUE NO SE CUENTA, EN FORMA OPORTUNA, CON EL PRODUCTO.

7. MODIFICAR EL ARTÍCULO 22 BIS, DEL REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN JURÍDICO VIGENTE Y EN VIRTUD DEL CARÁCTER ESPECIAL DE ESTE PROCEDIMIENTO, EN EL CUAL PARTICIPAN DOS INSTANCIAS DIFERENTES, A SABER EL USUARIO Y LA PROVEEDURÍA, EL PLAZO PARA EMITIR LA ADJUDICACIÓN SERÁ, EN TODOS LOS CASOS, DE UN MÁXIMO DE 20 DÍAS HÁBILES. EL

PLAZO CORRERÁ A PARTIR DE QUE EL FUNCIONARIO RESPONSABLE EMITE LA INVITACIÓN A COTIZAR A LOS PROVEEDORES.

EN TODO CASO EL TRÁMITE DEBERÁ SER PRESENTANDO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, A MAS TARDAR EL SEXTO DÍA HÁBIL A PARTIR DE LA INVITACIÓN.

LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEBERÁ VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO Y LIQUIDEZ Y HACER LA RESERVA CORRESPONDIENTE, A FIN DE GARANTIZAR QUE NO EXISTA INCONVENIENTE PRESUPUESTARIO PARA HACER LA ADJUDICACIÓN Y DEBERÁ REMITIR EL PROCEDIMIENTO, A LA PROVEEDURÍA EN UN PLAZO MÁXIMO DE DOS DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE SURECEPCIÓN.

LA PROVEEDURÍA TENDRÁ UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA SU ADJUDICACIÓN.

B. COMUNICAR A LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO, AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y A LA ASESORIA JURÍDICA QUE ESTE CONSEJO QUEDA A LA ESPERA DE LA PRESENTACIÓN DE UNA REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, QUE ACTUALICE Y MEJORE LOS PROCESOS Y SUPERE LAS DUDAS JURÍDICAS PLANTEADAS EN LOS OFICIOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS ANTERIORES, DE FORMA TAL QUE LA REFORMA PARCIAL RECIÉN APROBADA, CONSTITUYE UNA REFORMA TEMPORAL, PARA NORMALIZAR PROCESOS, EN TANTO SE APRUEBA LA PROPUESTA INTEGRAL.

C. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, COOPERACIÓN EXTERNA Y OTROS RECURSOS ESPECIALES DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Presentación

La labor científica, tecnológica, artística y social impulsada por la Universidad Nacional desde su Fundación, logró atraer importantes aportes financieros y económicos externos, que coadyuvan en la generación de conocimiento y en su transferencia hacia diversos sectores y actores sociales.

La atracción de recursos de naturaleza distinta a los aportados por el Estado (FEES), ya sea por la modalidad de la vinculación externa remunerada o por la cooperación externa se ha logrado gracias al

desarrollo pertinente de la actividad académica, la definición de mecanismos administrativos confiables y con niveles de agilidad que permiten el aprovechamiento de esos recursos en el quehacer universitario.

Bajo el amparo de la autonomía que otorga la Constitución Política, así como el marco legal que establece la Ley de Fundaciones, la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, la Universidad ha decidido establecer procedimientos especiales y más expeditos para ejecutar la contratación laboral y de bienes y servicios, generados por actividades de transferencia tecnológica y la prestación de servicios remunerados (vinculación externa remunerada) y cooperación externa, que al no poder depositarse en la Fundación, por las limitaciones del ordenamiento jurídico, deben ser depositados en el Programa de Gestión Financiera de la Institución.

Adicionalmente, se utilizan estos procedimientos especiales, para la ejecución de aquellos programas, proyectos y actividades académicas puntuales, que requieren de una gestión especial y diferente, producto del diseño, cronograma y particularidades de ejecución, establecida en los fondos concursales, por los cuales se les otorga el presupuesto, ya sea en procesos internos como FUNDER y otros fondos concursables, como en aquellos externos a la una como los fondos del sistema que asigna, en forma especial, el CONARE.

Producto de lo anterior, la presente normativa clarifica los procedimientos, trámites, competencias y responsabilidades que demanda la contratación desde este modelo de gestión; asimismo, responde a los requerimientos de una época de constante cambio, caracterizada por una rápida evolución social, política, económica, cultural y tecnológica.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-515-2011.

TÍTULO I TÍTULO GENERAL

ARTÍCULO 1: ALCANCES DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento regula la contratación directa de bienes (materiales y equipos) y servicios así como la contratación laboral que realicen programas, proyectos y actividades institucionales financiadas con los siguientes recursos financieros, que se depositan y ejecutan por el Programa de Gestión Financiera:

1. Fondos originados en la transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados.
2. Fondos generados por cooperación externa y donaciones.
3. Recursos obtenidos producto de “fondos concursales” internos de la Institución o del CONARE (“fondos del sistema”).

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-515-2011.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE.

El funcionario responsable del proyecto, es el funcionario público universitario a quien le corresponde autorizar la ejecución del proyecto debidamente aprobado, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO DE CONTROL.

El Funcionario de Control es el funcionario público universitario que verifica y controla que los trámites de contratación sean acordes con el presupuesto debidamente aprobado por la Universidad y en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

Corresponde a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, según sea el caso, y a la Vicerrectoría Académica en el caso de los recursos generados por fondos concursales, de conformidad con las Políticas y Lineamientos Institucionales, comunicar al Programa de Gestión Financiera, el funcionario responsable y al funcionario de control de cada proyecto, según la propuesta presentada por la unidad ejecutora, asimismo, verificar la naturaleza de cada proyecto, a efectos de administrarse por este procedimiento.

Modificado según oficio SCU-515-2011.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 5: APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.

El presente procedimiento que regula la contratación directa de bienes (materiales y equipo) y servicios, se utilizará únicamente para realizar contrataciones excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación; a saber, aquellas que se encuentren en los supuestos del capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ("Contratación Directa"). En los demás casos, los procedimientos licitatorios de contratación deben ser ejecutados en su totalidad por la Proveeduría Institucional y bajo los postulados normativos que los rijan.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 6: ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES.

La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, brindarán la asesoría pertinente a los funcionarios universitarios competentes, para la correcta realización y aplicación de los trámites de compra que deban efectuarse al amparo del presente reglamento.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.

La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo, deberán adoptar las medidas administrativas y logísticas adecuadas para facilitar las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes, según las necesidades propias y la programación de cada proyecto. Lo anterior, de manera que se garantice que los materiales, equipo y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos financiados con recursos objeto de este reglamento puedan ser ejecutados en los plazos establecidos por los respectivos contratos y acuerdos.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-515-2011.

ARTÍCULO 8: REGISTRO DE PROVEEDORES.

La Proveeduría Institucional pondrá a disposición de los usuarios el Registro de Proveedores Institucional.

ARTÍCULO 9: OBLIGATORIEDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

Es obligación del "funcionario responsable" del proyecto, hacer uso del Registro de Proveedores Institucional, en los términos y condiciones que establece su Reglamento interno aprobado por el Consejo Universitario, salvo las excepciones contempladas por la normativa vigente.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Previo a la adquisición de un material, equipo o la contratación de un servicio, el funcionario o los funcionarios que realicen el trámite, deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos al efecto. En caso contrario, dichos funcionarios serán responsables de pagar de su propio peculio, la totalidad de los compromisos adquiridos al margen del procedimiento, así como de responsabilizarse por cualquier otro daño o perjuicio adicional causado.

ARTÍCULO 11: OBLIGATORIA OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO.

En todos los procedimientos de contratación administrativa, se aplicarán los principios generales de igualdad, libre competencia, eficiencia y publicidad establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como el régimen de derechos y obligaciones, y de prohibiciones y sanciones, allí establecidos.

ARTÍCULO 12: APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.

Todo proyecto universitario que tenga fondos públicos depositados en el Programa de Gestión Financiera, podrá solicitar la apertura de una Caja Chica o Fondo Especial, en los términos del reglamento debidamente aprobado por la Universidad.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 13: COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS.

Corresponderá a la Proveeduría Institucional y al Programa de Gestión Financiera, cada uno en el ámbito de su competencia, establecer vía circular lineamientos específicos para el trámite de las contrataciones directas, en el marco del Ordenamiento Jurídico vigente.

**CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.**

ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

El "funcionario responsable" del proyecto determina los materiales, equipo o servicios por adquirir, según los fines específicos del proyecto y con base en el presupuesto debidamente aprobado.

En el caso que requiera la adquisición de bienes de "uso común", deberá consultar previamente el sistema de existencias del Almacén de la Proveeduría. si el bien está en existencia, realizará la "requisición" en el sistema. solamente iniciará el procedimiento de compra si determina que no se cuenta, en forma oportuna, con el producto.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 15: OBLIGACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

El "funcionario responsable" del proyecto deberá consultar obligatoriamente el Registro de Proveedores Institucional y seleccionar al contratista en los términos que establece el Reglamento interno de dicho Registro. En el caso que no existan oferentes registrados, deberá gestionar la o las cotizaciones escritas de otros proveedores no inscritos. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos emanados por la Proveeduría Institucional de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Los antecedentes y la o las cotizaciones formarán parte del expediente de la contratación.

En el caso de contrataciones directas por escaso monto se deberá invitar a no menos de CUATRO proveedores.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 16: REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN.

La o las cotizaciones que presenten los proveedores deberán contener, al menos, los siguientes requisitos:

1. En el caso de cotizaciones de materiales y equipo:
 - a) Estar debidamente firmadas por persona autorizada.
 - b) Estar presentadas en forma nítida, sin tachaduras ni borrones.
 - c) Indicar el precio unitario, cantidades, unidad de medida y el monto total del artículo o bien cotizado, además las condiciones del servicio de conformidad con la naturaleza de lo solicitado.
 - d) Señalar fecha y plazo de vigencia de la cotización.
 - e) Indicar si dispone de factura timbrada por la Dirección General de la Tributación Directa, exento o clasificado como pequeño contribuyente.
 - f) Otros que se consideren necesarios según sea el caso.

2. En el caso de cotizaciones de servicios, además deberá incluir, los siguientes requisitos:
 - a) Indicar con precisión los servicios que se ofrecen y el costo.
 - b) Acompañar el currículum vitae, cuando corresponda.

ARTÍCULO 17: MEDIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES.

El "funcionario responsable" podrá invitar al o los proveedores a cotizar por cualquier medio electrónico (casilleros electrónicos, fax u otros medios telemáticos) siempre que se garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje. En todos los casos se debe dejar constancia de la hora y la

fecha del envío y del número correspondiente así como identificación del funcionario que efectuó la comunicación. De todo lo anterior se debe dejar copia en el expediente.

ARTÍCULO 17. BIS: DE LA FORMA DE INVITAR A LOS PROVEEDORES A COTIZAR.

El funcionario responsable para invitar a los proveedores seleccionados a cotizar u ofertar deberá utilizar los formatos elaborados por la Proveeduría Institucional. Este formato deberá contemplar entre otras cosas la descripción del objeto contractual, hora y fecha para la recepción de las ofertas, e indicar si se utilizaran factores de evaluación de la oferta diferentes al precio.

El plazo mínimo para que el proveedor presente ofertas es de un día hábil y máximo 5 días hábiles.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 18: MODO DE ENVÍO DE LA OFERTA.

La oferta del proveedor podrá ser enviada a la Universidad, según corresponda, por cualquier medio electrónico que garantice la certeza, control y legalidad. Además, debe constar la firma de la persona que válidamente pueda comprometer al proveedor en el caso de tratarse de una persona jurídica.

ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL RESPECTIVO REGISTRO.

En caso que el proveedor que remita la oferta, no estuviera inscrito en el Registro de Proveedores Institucional, y la normativa vigente permita su contratación sin necesidad de dicha inscripción, la oferta debe aportar los documentos necesarios que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 20: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA INICIAR EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.

Para iniciar el trámite de la contratación correspondiente, el funcionario responsable deberá elaborar la solicitud en formato de la Universidad, que contendrá la información del proyecto, unidad ejecutora, tipo y fuente de financiamiento, código y cuenta presupuestaria que asumirá la adquisición. Además, la descripción del material, equipo o servicio por adquirir y la recomendación técnica de aceptación de la oferta más conveniente a los intereses de la Universidad Nacional, y cuando corresponda, otras cotizaciones; además deberá indicar dónde se prestará el servicio y otros requisitos previamente definidos por la Proveeduría Institucional, vía circular.

La solicitud deberá estar autorizada por el funcionario responsable del proyecto. La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera tomarán las previsiones para hacer la codificación de los materiales o equipo por adquirir, la reserva presupuestaria y verificación del flujo de efectivo, y procederán a iniciar la contratación.

Cuando la solicitud sea por servicios, se efectuará la reserva presupuestaria correspondiente y además deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Indicación del servicio que se contratará.
- b. Los términos de referencia de la contratación.
 - a. La duración de la contratación y el plazo de vigencia.
 - b. Indicación del funcionario que asumirá el control de la ejecución del servicio.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 21: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y ORDEN DE COMPRA.

Con base en la documentación aportada, la Proveduría Institucional elaborará la resolución de adjudicación y la comunicará a los proveedores que presentaron ofertas dentro del concurso. Firme la adjudicación emitirá la orden de compra o documento correspondiente, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente justificados en los que se requieran criterios técnicos para extenderse del plazo indicado.

En todos los casos se respetarán los plazos señalados por el régimen jurídico vigente.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 21 BIS: DE LOS RECURSOS:

Los oferentes que presentaron ofertas podrán interponer un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.

Si el recurso es admisible se le concederá audiencia por los siguientes dos días hábiles al adjudicatario y al funcionario responsable que ejecutó la primera parte del trámite. Vencido el plazo la Proveduría resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 22: ELABORACIÓN DE CONTRATO.

La Proveduría Institucional cuando corresponda elaborará el respectivo contrato y la solicitud de exoneración del pago de impuestos. El contrato deberá ser firmado por el Rector, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo que establece el régimen jurídico vigente y en virtud del carácter especial de este procedimiento, en el cual participan dos instancias diferentes, a saber el usuario y la Proveduría, el plazo para emitir la adjudicación será, en todos los casos, de un máximo de 20 días hábiles. El plazo correrá a partir de que el funcionario responsable emite la invitación a cotizar a los proveedores.

En todo caso el trámite deberá ser presentando por el funcionario responsable ante la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, a mas tardar el sexto día hábil a partir de la invitación.

La Unidad Especializada deberá verificar la existencia del contenido presupuestario y liquidez y hacer la reserva correspondiente, a fin de garantizar que no exista inconveniente presupuestario para hacer la adjudicación y deberá remitir el procedimiento, a la Proveduría en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de su recepción.

La Proveduría tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para su adjudicación.

Incluido según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y modificado según oficio SCU-515-2011.

ARTÍCULO 23: PLAZO DE APROBACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

Cuando la contratación requiera de aprobación por parte de la Asesoría Jurídica según el ordenamiento jurídico, esta instancia deberá pronunciarse en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

ARTÍCULO 24: RECIBIDO CONFORME.

En relación con el recibo de los materiales, equipo y servicios,

Todos los materiales y equipos serán entregados en el Almacén de la Proveduría Institucional, instancia que coordinará con el funcionario responsable cuando corresponda y tramitará las solicitudes de pago ante el Programa de Gestión Financiera. En el caso de servicios corresponderá al funcionario responsable verificar y tramitar, según corresponda, la factura con el recibido conforme, para su respectivo pago.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 25: SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En el caso de la contratación de servicios, el funcionario responsable será el encargado de supervisar que la prestación del servicio contratado se efectúe en la forma, calidad, plazo y condiciones contratadas, además que se presenten los productos, informes o resultados que se indiquen en el oficio en que se solicitó la contratación, salvo que se haya indicado que esta labor corresponderá a otro funcionario.

ARTÍCULO 26: PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS.

En el caso de que se adquieran activos fijos, la Proveduría Institucional procederá a la apertura del respectivo expediente y a la asignación de placas o el medio de identificación que garantice su control.

ARTÍCULO 27: ARCHIVOS SEPARADOS.

La Proveduría Institucional llevará archivos separados para las órdenes de compra que se utilicen en cumplimiento de estas disposiciones, debiendo verificar el ingreso y el correspondiente control cuando se trate de activos fijos.

ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.

Cuando se contraten obras menores de infraestructura, previo a presentar la solicitud, el funcionario responsable coordinará lo correspondiente con la Oficina de Planeamiento Espacial o instancia correspondiente. El pago por el servicio se hará una vez que dicha oficina técnica haya recibido a satisfacción la obra, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Jurídico vigente.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 29: TRÁMITE PARA EL DESALMACENAJE DE MERCADERÍA.

En las contrataciones de bienes procedentes del extranjero, la mercadería será desalmacenada según los procedimientos que fije la Proveduría Institucional. Dicha instancia tiene la obligación de crear y mantener actualizados los lineamientos de operación necesarios para este trámite, así como de darles la debida difusión.

El pago del principal o valor neto de la mercancía, así como los gastos de desalmacenaje y nacionalización, serán realizados por el Programa de Gestión Financiera, con cargo a los fondos del proyecto de que se trate. En casos excepcionales, la Universidad podrá asumir total o parcialmente los gastos de desalmacenaje u otros gastos propios de la nacionalización de la mercadería.

La Proveeduría Institucional tramitará la solicitud de exoneración del pago de impuestos según corresponda. Para ello el funcionario responsable del proyecto aportará la documentación necesaria con los datos sobre el conocimiento del embarque, la factura original, la guía aérea, terrestre o marítima, u otros documentos según corresponda.

Todos los documentos deberán estar consignados o endosados a nombre de la Universidad Nacional, con el fin de que quede constancia en el expediente de la propiedad de los bienes adquiridos.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 30: RECIBIDO CONFORME.

El Programa de Gestión Financiera procederá a pagar el bien o servicio, con base en la orden de compra original y la factura de recibido conforme que remita el funcionario responsable o el Almacén de la Proveeduría Institucional.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

**TÍTULO III
CONTRATACION LABORAL**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES.**

ARTÍCULO 31: CARACTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES LABORALES.

Todas las contrataciones laborales que se realicen al amparo del presente reglamento, tendrán las siguientes características:

1. Serán de plazo fijo (entiéndase lo que se dispone en los artículos 26 y 27 del Código de Trabajo), utilizando los procedimientos y sistemas de información de recursos humanos institucionales.
2. Serán financiadas con cargo a fondos de cada Proyecto.

ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES.

Los funcionarios contratados bajo el presente reglamento serán para todos los efectos funcionarios de la Universidad Nacional con el mismo régimen de subordinación jerárquica institucional y con los mismos derechos y deberes que establece la normativa institucional en materia de contratación laboral.

ARTÍCULO 33: PRESUPUESTACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES.

Cada Proyecto deberá presupuestar para el pago de sus trabajadores, lo correspondiente a los derechos laborales que sean pertinentes, de conformidad con la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 34: DECLARACIONES JURADAS.

El funcionario contratado tendrá el deber de aportar la declaración jurada de trabajo y horario, declaración de nuevos nombramientos y del régimen de pensión al cual pertenece.

ARTÍCULO 35: ESCALA SALARIAL.

Los salarios y complementos de los funcionarios que se contraten según estos procedimientos, se establecerán con base en las escalas salariales pertinentes según la normativa interna de la Universidad.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:

La Vicerrectoría Académica en coordinación con la Comisión de Carrera Académica y con el soporte técnico del Programa de Recursos Humanos, elaborará la escala salarial y la elevará al Consejo Universitario, para su aprobación en un plazo máximo de cuatro meses a partir de la aprobación de este acuerdo.

En tanto no esté aprobada esta escala, los funcionarios se remunerarán de conformidad con el presupuesto aprobado para la actividad y según la escala establecida por el Consejo Académico de cada unidad.

Lo anterior aplica tanto para contratación laboral a plazo fijo como para recargo de tareas docentes. mientras la escala salarial no sea aprobada se aplicará lo que rige este transitorio.

Modificado según oficio SCU-2005-2005 , publicado en UNA-GACETA 18-2005.

ARTÍCULO 36: TRÁMITE DE PAGO.

Una vez que el nombramiento se haya ejecutado de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por el presente reglamento, el Programa de Recursos Humanos comunicará por los medios pertinentes al Programa de Gestión Financiera según corresponda, el respectivo trámite de pago.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

CAPÍTULO 2**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO****ARTÍCULO 37: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ACADÉMICO.**

El funcionario responsable del proyecto determinará los recursos humanos académicos que requiere para realizar la actividad académica, de conformidad con los objetivos y fines del proyecto y lo establecido en el presupuesto de la actividad respectiva debidamente aprobado, de conformidad con el Plan operativo anual institucional (POAI), directrices institucionales, así como la normativa aplicable.

ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.

El funcionario responsable acudirá en lo posible al registro de elegibles de la unidad académica y propondrá las contrataciones al director de la unidad académica o director del programa de posgrado, para lo cual deberá verificar previamente lo siguiente:

1. El contenido presupuestario para efectuar la contratación.
2. Que el oferente cumpla con los requisitos para la contratación.
3. Identificar el salario correspondiente.

El director de la Unidad académica o director del programa de posgrado según corresponda, elevará al Consejo Académico de la Unidad ó al Comité de Gestión Académica de Posgrado, la solicitud de contratación de conformidad con lo que establece el “*Reglamento de los Procedimientos para el Nombramiento de Académicos e Incremento de Jornadas*”.

El funcionario responsable también podrá acudir al Registro de Elegibles de otras unidades académicas.

ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO.

El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, verificará que la propuesta de contratación cumpla con la normativa vigente y resolverá sobre las contrataciones propuestas.

Una vez aprobada la propuesta por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el Director de la Unidad o del Posgrado, según corresponda, formalizará la contratación y adjuntará la documentación pertinente, lo cual deberá ser elevado al Decano para lo correspondiente.

Recibida por el Decano, analiza la propuesta verificando el cumplimiento de los requisitos normativos, avalándola cuando corresponda. Finalmente, la elevará al Programa de Recursos Humanos.

El Programa de Recursos Humanos una vez efectuada la revisión de las formalidades y requisitos del nombramiento, lo remitirá a la Rectoría para que el Rector autorice con su firma el mismo. En caso contrario lo devolverá a la unidad respectiva para la corrección correspondiente.

La Rectoría remitirá el nombramiento al Programa de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

**CAPÍTULO 3
CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 40: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.

El funcionario responsable del proyecto determinará los recursos humanos administrativos que requiere para realizar la actividad académica, de conformidad con los objetivos y fines del proyecto y lo establecido en el presupuesto de la actividad respectiva debidamente aprobado, de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional, directrices institucionales, así como la normativa aplicable.

ARTÍCULO 41: SUJECCIÓN AL REGLAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS.

Todo puesto administrativo debe ser asignado según lo determina el Reglamento de Puestos y Salarios.

ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

En lo referente al proceso de reclutamiento y selección, se debe proceder de conformidad con lo establecido en la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 43: PROPUESTA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.

El funcionario responsable del proyecto propondrá las contrataciones en los sectores administrativo y paraacadémico al director de la unidad respectiva, verificando que el oferente:

- a) Se encuentre inscrito en el registro de elegibles del Programa de Recursos Humanos.
- b) Se realice el debido concurso.

ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO.

El Director de la Unidad Ejecutora avala con su firma el nombramiento, trasladándolo al Programa de Recursos Humanos, con el fin de que esta instancia verifique el cumplimiento de las formalidades del nombramiento.

El Programa de Recursos Humanos una vez efectuada la revisión de las formalidades del nombramiento, garantizando que reúne los requerimientos establecidos al efecto, lo remite a la Rectoría para que se autorice el nombramiento. En caso contrario lo devuelve a la unidad respectiva para la corrección correspondiente.

La Rectoría lo remite al Programa de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

**TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 45: VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO 46: DEROGATORIA.

Las presentes disposiciones reglamentarias derogan todas aquellas anteriores y que se le opongán.

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación

**TÍTULO I
TÍTULO GENERAL**

- ARTÍCULO 1: ALCANCES DEL REGLAMENTO.
- ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE.
- ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO DE CONTROL.
- ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

**TÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES

- ARTÍCULO 5: APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.
 ARTÍCULO 6: ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES.
 ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.
 ARTÍCULO 8: REGISTRO DE PROVEEDORES.
 ARTÍCULO 9: OBLIGATORIEDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.
 ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.
 ARTÍCULO 11: OBLIGATORIA OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO.
 ARTÍCULO 12: APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.
 ARTÍCULO 13: COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS.

CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.

- ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.
 ARTÍCULO 15: OBLIGACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.
 ARTÍCULO 16: REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN.
 ARTÍCULO 17: MEDIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES.
 ARTÍCULO 17. BIS: DE LA FORMA DE INVITAR A LOS PROVEEDORES A COTIZAR.
 ARTÍCULO 18: MODO DE ENVÍO DE LA OFERTA.
 ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL RESPECTIVO REGISTRO.
 ARTÍCULO 20: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA INICIAR EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.
 ARTÍCULO 21: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y ORDEN DE COMPRA.
 ARTÍCULO 21 BIS: DE LOS RECURSOS:
 ARTÍCULO 22: ELABORACIÓN DE CONTRATO.
 ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.
 ARTÍCULO 23: PLAZO DE APROBACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.
 ARTÍCULO 24: RECIBIDO CONFORME.
 ARTÍCULO 25: SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
 ARTÍCULO 26: PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS.
 ARTÍCULO 27: ARCHIVOS SEPARADOS.
 ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.
 ARTÍCULO 29: TRÁMITE PARA EL DESALMACENAJE DE MERCADERÍA.
 ARTÍCULO 30: RECIBIDO CONFORME.

TÍTULO III
CONTRATACION LABORAL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES.

- ARTÍCULO 31: CARÁCTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES LABORALES.
 ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES.
 ARTÍCULO 33: PRESUPUESTACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES.
 ARTÍCULO 34: DECLARACIONES JURADAS.
 ARTÍCULO 35: ESCALA SALARIAL.
 TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:
 ARTÍCULO 36: TRÁMITE DE PAGO.

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO

- ARTÍCULO 37: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ACADÉMICO.
 ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.
 ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO 3

CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ARTÍCULO 40: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.
 ARTÍCULO 41: SUJECCIÓN AL REGLAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS.
 ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
 ARTÍCULO 43: PROPUESTA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.
 ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

- ARTÍCULO 45: VIGENCIA.
 ARTÍCULO 46: DEROGATORIA.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 10 DE
 FEBRERO DEL 2005, ACTA N° 2630

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2696 del 1 de setiembre del 2005
 Acta N° 2814 del 1 de febrero del 2007
 Acta N° 3140 del 10 de marzo del 2011

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 4-2005, oficio SCU-294-2005, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso I, de la sesión celebrada el 10 de febrero del 2005. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 4 de marzo del 2011 SCU-438-2011

ARTÍCULO III, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo del 2011, acta No. 3138, que dice:

PROYECTO DE LEY N. 17.531 “ADICIÓN DE VARIOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO 4 DE LA LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y RESGUARDO EFECTIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN , EL DERECHO A LA INFORMACIÓN, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL DEBER DE PROBIDAD”

RESULTANDO:

1. Que la Asamblea Legislativa pone en conocimiento de la Universidad Nacional, para emisión del criterio respectivo el proyecto de Ley N. 17.531 “ADICIÓN DE VARIOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO 4 DE LA LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y RESGUARDO EFECTIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN , EL DERECHO A LA INFORMACIÓN, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL DEBER DE PROBIDAD”.
2. La Comisión de Atención de Temas Institucionales del Consejo Universitario mediante oficio SCU-CATI-1474-2010 de fecha 4 de agosto del 2010 remitió el proyecto a consulta de la Asesoría Jurídica y de la Escuela de Administración.
3. Mediante oficio AJ-D-484-2010 de fecha 24 de setiembre del 2010, la Asesoría Jurídica emite criterio, el cual es trasladado a la CATI mediante oficio SCU-1877-2010 del 29 de setiembre del 2010.

CONSIDERANDO:

1. El artículo 88 de la constitución política de Costa Rica establece como requisito para la aprobación de las leyes, contar con el criterio del Consejo Universitario de las universidades públicas del país.
2. Que el proyecto de LEY N. 17.531 “ADICIÓN DE VARIOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO 4 DE LA LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y RESGUARDO EFECTIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN , EL DERECHO A LA INFORMACIÓN, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL DEBER DE PROBIDAD, pretende regular de forma más precisa y certera el acceso a la información pública en custodia de la Administración Pública y establece sanciones y multas contra los funcionarios públicos que incumplan la ley.
3. Si bien la Universidad se manifiesta totalmente de acuerdo y apoya toda iniciativa legislativa que pretende regular y resguardar el derecho al acceso a la información, haga efectivo y real el principio de transparencia y rendición de cuentas y obligue al cumplimiento del deber de probidad, es nuestro criterio que el proyecto contiene defectos que deben ser corregidos, para garantizar su correcta y sana aplicación. Entre los defectos detectados podemos indicar los siguientes:

- a. El artículo 1 del proyecto de ley al señalar “asuntos corporativos relativos a competitividad” está creando un término impreciso e indeterminado, que puede generar inseguridad e indefensión, por ende es conveniente mejorar la redacción para indicar a qué se refiere. Además se considera que se debe exigir el requisito de la motivación mediante acuerdo de la Junta directiva o del superior de la entidad, no sólo para estos casos, sino para otros que pretendan restringir el acceso a la información.
 - b. El artículo 2, 3 y 4 del proyecto de ley tienen imprecisiones, pues no se aclara si es un artículo adicional de la Ley general de Administración pública, o donde quedará regulado. Además en el caso del artículo 4 no queda clara la naturaleza de la multa propuesta. Por otra parte tanto las sanciones como las multas propuestas, en nuestro criterio son desproporcionadas, en relación con lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Finalmente consideramos que las sanciones deben estar en el régimen disciplinario propio del sector público.
4. Consecuencia de lo anterior, este órgano colegiado con base en las competencias que le otorga el art. 88 de la Constitución política, manifestar su total acuerdo con el objetivo del proyecto, pues es fundamental garantizar el derecho a la información, la transparencia y rendición de cuentas y el deber de probidad, pero considera que el proyecto de ley, contiene defectos que deben ser superados.

POR TANTO SE ACUERDA:

- A. COMUNICAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MANIFIESTA SU CRITERIO FAVORABLE AL PROYECTO DE LEY N. 17.531 “ADICIÓN DE VARIOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO 4 DE LA LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y RESGUARDO EFECTIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN , EL DERECHO A LA INFORMACIÓN, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL DEBER DE PROBIDAD” EN RELACIÓN A SU OBJETIVO Y MOTIVACIÓN; SIN EMBARGO, CONSIDERA QUE EL MISMO DEBE SER SUJETO A LAS CORRECCIONES INDICADAS EN LOS CONSIDERANDOS ANTERIORES.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 4 de marzo del 2011
SCU-439-2011**

ARTÍCULO III, INCISO VI, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo del 2011, acta No. 3138, que dice:

PROYECTO DE LEY N. 17.310 “LEY PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE”

RESULTANDO:

1. El pasado 14 de abril del 2010 se recibe el oficio CJ-88-04-2010 de fecha 14 de abril del 2010 suscrito por el presidente de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa, dirigido a la Rectora de la Universidad Nacional, por medio de la cual solicita criterio de esta institución sobre el expediente N.17.310, proyecto de “Ley para el desarrollo sostenible de la zona marítimo terrestre”. Este oficio es trasladado a la CATI mediante oficio SCU-726-2010 del 22 de abril del 2010.

2. La Comisión de Atención de Temas Institucionales del Consejo Universitario mediante oficio SCU-CATI-807-2010 de fecha 30 de abril del 2010 remitió el proyecto a consulta de la Asesoría Jurídica, la Escuela de Geografía, la Escuela de Ciencias Biológicas, la Escuela de Ciencias Ambientales y el ICOMVIS.
3. Mediante oficios AJ-D-376-2010 del 22 de julio del 2010 y EDECA-DA-443-2010 del 29 de julio del 2010, trasladados mediante oficios SCU-1446-2010 y SCU-1404-2010, tanto la Asesoría Jurídica como la Escuela de Ciencias Ambientales emite criterio sobre el proyecto de Ley 17.310.

CONSIDERANDO:

1. El artículo 88 de la constitución política de Costa Rica establece como requisito para la aprobación de las leyes, contar con el criterio del Consejo Universitario de las universidades públicas del país.
2. Que el proyecto de ley 17.310 “Ley para el Desarrollo Sostenible de la Zona Marítimo Terrestre”, contiene defectos e inconvenientes de naturaleza jurídica que imposibilitan contar con un criterio positivo de la Universidad Nacional. Entre ellos se pueden señalar los siguientes:
 - a. Inconveniente de carácter constitucional al permitir que otras instituciones públicas o privadas diferentes a la Municipalidad respectiva elaboren planes reguladores (art. 29). Lo anterior, como lo señalado por el criterio emitido por la Procuraduría General de la República OJ-096-2005 del 14 de julio del 2005.
 - b. Inconvenientes de naturaleza impositiva, ya que permite que otras instancias diferentes a las Municipalidades establezcan impuesto municipales.
 - c. Inconvenientes de carácter formal y redacción como el artículo 33 del proyecto de ley.
 - d. Inconveniente de otorgar al Instituto Costarricense de Turismo, competencias amplias en materia del desarrollo de la Zona Marítimo Terrestre, cuando esta es una instancia que regula el sector turismo y no la materia ambiental.
3. Que el proyecto de ley 17.310 “Ley para el Desarrollo Sostenible de la Zona Marítimo Terrestre”, contiene inconvenientes e imprecisiones de naturaleza ambiental que fueron ampliamente señalados por los académicos especialistas de la Escuela de Ciencias Ambientales, por ende se considera importante y necesario, anexar a este criterio el estudio y cuadro de análisis elaborado por esta instancia académica.
4. Con base en lo anterior, este órgano colegiado con base en las potestades que le otorga el artículo 88 de la Constitución Política de Costa Rica, remite a la Asamblea legislativa el estudio elaborado por la Escuela de Ciencias ambientales, oficio EDECA-DA-443-2010, a efectos de que se mejore y enriquezca dicho proyecto de ley con las observaciones académicas adjuntas y emite un criterio negativo en relación al proyecto por las debilidades de naturaleza jurídica antes indicadas.

POR TANTO SE ACUERDA:

- A. COMUNICAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE EL PROYECTO DE LEY 17.310 “LEY PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE, CONTIENE DEBILIDADES DE NATURALEZA JURÍDICA INDICADAS EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO ANTERIOR. ADEMÁS REMITIR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EL ESTUDIO ELABORADO POR

LA ESCUELA DE CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA QUE CONOZCAN LAS DEBILIDADES Y MEJORAS NECESARIAS DE NATURALEZA AMBIENTAL QUE REQUIERE EL PROYECTO. EN TANTO LAS MEJORAS ANTERIORES NO SEAN INPORPORDAS, ESTA INSTITUCIÓN SE PRONUNCIA EN CONTRA DEL PROYECTO ANTES INDICADO”.

B. ACUERDO FIRME.

**III. 4 de marzo del 2011
SCU-440-2011**

ARTÍCULO III, INCISO VII, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo del 2011, acta No. 3138, que dice:

PROYECTO DE LEY N. 17.242 “LEY DE FUNDACIONES”

RESULTANDO:

1. Mediante oficio CYT-09-2010 del 8 de marzo del 2010, la Asamblea Legislativa pone en conocimiento de la Universidad Nacional, para emisión del criterio respectivo el proyecto de Ley N° 17.242 “LEY DE FUNDACIONES”. El oficio fue trasladado a la Comisión de Temas Institucionales del Consejo Universitario mediante oficio SCU-465-2010 del 17 de marzo del 2010.
2. La Comisión de Atención de Temas Institucionales del Consejo Universitario mediante oficio SCU-CATI-690-2010 de fecha 15 de abril del 2010 remitió el proyecto a consulta de la Asesoría Jurídica, la Contraloría Universitaria, la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y la FUNDAUNA.
3. Mediante oficio AJ-D-283-2010 del 31 de mayo del 2010 y C118.2010 del 28 de abril del 2010, trasladados mediante oficios SCU781-2010 y SCU-1089-2010, emiten criterio la Asesoría Jurídica y la Contraloría Universitaria.

CONSIDERANDO:

1. El artículo 88 de la constitución política de Costa Rica establece como requisito para la aprobación de las leyes, contar con el criterio del Consejo Universitario de las universidades públicas del país.
2. Que el proyecto de Ley N.17.242 “Ley de Fundaciones”, tiene como objetivo dotar al país de una nueva ley que regula la creación, funcionamiento, disolución y liquidación de las fundaciones, y por ende la derogación total de la ley actual. Del análisis del proyecto de ley, se han detectado los siguientes inconvenientes:
 - a. Para obtener claridad en el proyecto y delimitación de los temas a regular, se recomienda incluir una definición precisa en el capítulo de Disposiciones Generales, del tipo de fundaciones que va a regular esta ley.
 - b. En el artículo 2 se señala que las fundaciones no tienen fines de lucro, que; sin embargo, podrán realizar acciones de esta índole, para aumentar su patrimonio. Es conveniente establecer los mecanismos de control y fiscalización que se ejercerán sobre las fundaciones, cuando desarrollen estas actividades.

- c. El artículo 3, inciso c) menciona que una persona con poderes suficientes, ejercerá la representación de la fundación extranjera. Se considera que el concepto de “poderes suficientes” es ambiguo, por lo tanto tomando en cuenta que quien actúe en representación de la fundación lo hará en Costa Rica, para todos los efectos, se recomienda que el poder a otorgar, sea uno general, por ser congruentes con lo regulado en el numeral 16 del mismo proyecto de ley. Este artículo pareciera establecer también que cuando estas fundaciones extranjeras se establezcan en el país, para cumplir un fin ocasional, no requieren de inscripción; ello no nos parece conveniente por la razón de que el Estado, en su función de regular las actividades de las fundaciones, debe velar porque exista la posibilidad de acceder a un registro de las mismas, que permita saber quién representa estas organizaciones, cuál es su fin y cuáles actividades desarrollan en el país; de otro modo si incurren en situaciones de responsabilidad contractual o extracontractual en el periodo en que actúan en el país, se complicaría realizar los reclamos oportunamente, por lo tanto consideramos que igualmente deberían inscribirse en el Registro Nacional.
- d. Art. 6: Valorar el riesgo, por cuanto la redacción del último párrafo, no obstante estar dirigida a entidades públicas, tiene una redacción propia de entidades privadas. En consecuencia, se estaría autorizando a todas las personas jurídicas de naturaleza pública a constituir fundaciones, inclusive sin límite de número y sin siquiera hacer referencia a los fines que éstas deben tener, en razón de que al estar estas entidades regidas por el principio de legalidad, ninguna ley de constitución, tiene una prohibición de este tipo, por cuanto lo propio es que la ley indique lo que se autoriza, no lo que se prohíbe, pues ello sólo se estila en las entidades privadas, que están regidas por el principio de autonomía de la voluntad.
- e. Art. 9: Agregar al final, siempre que la Fundación no sea de una entidad pública. Lo anterior con la finalidad de tutelar el control por parte del ente público y evitar el riesgo de infiltraciones de personas físicas o jurídicas privadas en la toma de decisiones. Además, no queda clara esta parte de la norma: “Quienes asuman el cargo a este título (cuál título), podrán tener carácter de permanentes o temporales” (no queda claro cómo se adquiere cada uno de estos caracteres), por lo que se recomienda aclarar esta parte de la norma.
- Adicional a lo anterior, surge la duda, pues no está regulado, de qué sucede si los fundadores, en caso de ser personas físicas, fallecen, y por ende a quién le compete asumir esas competencias.
- f. Art. 10: Agregar al final, siempre que la Fundación no sea de una entidad pública, en cuyo caso, su designación sólo podrá ser hecha por la institución pública correspondiente, por la razón indicada en el artículo 9.
- g. Art. 11: Valorar la conveniencia de que el plazo de nombramiento no sea tan largo, máxime que puede renombrarse de manera automática. Además, es inconveniente que para que la prórroga no se dé automáticamente, ello se tenga que comunicar, como condición de eficacia, con dos meses de antelación, lo anterior, por cuanto limita la facultad de remoción ante hechos u actuaciones conocidas a última hora.

Se recomienda valorar la conveniencia o no de que la Junta Administradora esté también integrada por un miembro designado por el Poder Ejecutivo, para efectos de evitar la posible politización de este tipo de organizaciones, así como uno escogido por la municipalidad del cantón en donde tenga su domicilio la fundación, por la razón de que la labor de las municipalidades es local, mientras que una fundación puede desarrollar sus actividades, para el cumplimiento de sus fines, en todo el territorio nacional, pudiendo presentarse incompatibilidades de criterio y de intereses en este miembro integrante de la Junta Administradora

- h. Art. 12: Valorar la conveniencia de modificar la redacción de la siguiente manera “El cargo de miembro de la Junta Administrativa será gratuito, salvo que el fundador disponga expresamente lo contrario.”
- i. Art. 15: Es confusa la redacción, pareciera que se refiere a la Junta Administradora; los fundadores están constituidos o instalados desde la escritura de constitución de la Fundación. Además, es conveniente que los términos de elección de los miembros de la Junta Administradora, plazos y requisitos se fijen en el acta de constitución.
- j. Art. 16: Reemplazar la última oración por lo siguiente: “pero siempre tal designación deberá ser aprobada de previo por la Junta Administradora”. Lo anterior por cuanto no puede ser a posteriori, pues ello, sólo sería informar a la Junta Administradora, lo cual administrativamente es inconveniente.
- k. Art. 17: Esta redacción es confusa, pues no resulta claro como una Fundación puede tener herederos, se supone que los fines deben ser sociales y no particulares. Además, si la Fundación no es pública, no podría intervenir con capacidad de aprobación la Contraloría General de la República.

Una vez que se haga la recomendación anterior, se considera que la limitación establecida en esta norma se debe extender también a las empresas con participación accionaria de los fundadores, porque en la redacción actual se refiere solamente a aquellas empresas con participación accionaria de los herederos de los fundadores

- l. Art. 18: Confuso e improcedente, la Procuraduría General de la República, sólo debería intervenir si se trata del sector público o hay de por medio fondos públicos.
- m. Art. 20: No indica a cual Registro se refiere.
- n. Art. 21: No resulta claro, cual es la finalidad de ponerle plazo finito. Éste debería ser perpetuo, como está regulado en la actualidad.
- o. Art. 24: se señala que las fundaciones podrán gestionar la exoneración de impuestos arancelarios, que el Ministerio de Hacienda podrá conceder. Al tratarse de materia impositiva reservada a la ley, la exoneración debe establecerse expresamente en una ley de la República, por lo que no tendría ningún sentido dejar la exoneración de impuestos arancelarios a decisión del Ministerio de Hacienda, porque esta entidad en caso de no existir una ley formal que autorice tal exoneración, por principio de reserva de ley, no la concederá. Se recomienda que si es de interés de los señores diputados otorgar esta exoneración a las fundaciones, se establezca así expresamente al aprobarse este proyecto de ley, de lo contrario consideramos intrascendente dejar la tercera parte de este artículo en el proyecto, por lo que nuestra recomendación es eliminarla.
- p. Art. 25: Sólo se justifica en el caso de fundaciones públicas o que custodian o administren fondos públicos. Además, debe indicar para qué efectos se mandan, con el propósito de evitar que sólo se archiven, pues ello resultaría ocioso. Siendo conveniente que el legislador concrete los controles y registros mínimos que debe ejercer y tener la Contraloría General de la República.
- q. Art. 26: Debería indicarse en general cuál instancia estatal tiene facultad de fiscalización, pues en la actualidad, salvo que administren fondos públicos, no existe ninguna entidad pública que tenga dicha capacidad, no obstante, gozar de beneficios fiscales en razón de los

finés sociales que persiguen, los cuales sin embargo, su cumplimiento sólo son tutelados por la propia fundación o ente creador (ver artículo 24 y capítulo IV), lo cual tiene el riesgo de que la figura de la Fundación, se constituya en un expediente, para lograr dichos beneficios u otros diversos.

Adicional a lo anterior, se establece que si se dan irregularidades en el funcionamiento de las fundaciones que no ameriten una denuncia judicial, la Contraloría General de la República, solicitará las correcciones del caso. Al respecto se recomienda establecer algún tipo de sanción, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por la fundación, para que no quede en una mera recomendación.

- r. Art. 27: Agregar al final, salvo que sean creadas por ley especial, o con fundamento en una ley. En el inciso d), que trata de la certificación de la Contraloría General de la República, se debe aclarar que este requisito no lo deben cumplir las fundaciones que no reciben fondos públicos.
- s. Art. 29: Agregar después de la palabra “donaciones que reciban” lo siguiente: “transferencia, fondos públicos o privados que reciban y para la ejecución, custodia o administración, que con arreglo a la ley puedan efectuar”. Además después de la palabra “externa” agregar “interna y”. La remisión a la Contraloría General de la República, sólo es pertinente si se trata de fondos públicos, aparte de que es importante que se indique el objetivo para el cual se mandan, tal y como se indicó en el artículo 25.

Además, se establece la obligación de llevar cuentas separadas de las donaciones que reciba la fundación, consideramos que esta obligación debe proceder únicamente con las donaciones relacionadas con fondos públicos. Sí consideramos necesario, con base en la experiencia que ha tenido la Universidad Nacional respecto a fundaciones, que se lleve una contabilidad separada de los fondos de la Institución Pública y los privados que pertenecen a la fundación propiamente, que se lleve un registro de fondos que permita establecer con claridad de dónde proviene cada uno de ellos, el fin que se le pretende dar y el destino que este tuvo finalmente, para poder así determinar en caso de irregularidades, el camino seguido por el recurso económico de carácter público.

- t. Art. 30: No es claro a cuáles administraciones se refiere, de ser públicas, es delicado que la ley se limite a indicar “dentro de lo que es procedente” sin definirlo ni indicar, al menos, a quien le correspondería hacerlo y cuáles son los límites que el legislador establece.
- u. Art. 31: Es delicado que tratándose de fundaciones públicas, se proponga que sea potestativo que el ente público que la crea pueda reservarse el derecho de administrarla o delimitar su injerencia, por cuanto ello debe ser un imperativo de ley. Máxime que según la exposición de motivos (pág.2) no basta para definir si la fundación es pública o privada el origen de sus fondos, sino quien se reservó la dirección de la fundación.

Ahora bien, consideramos que de mantenerse esta disposición se debe establecer como requisito de su creación, que estas compartan la filosofía, principios y fines de la institución pública que las crea.

- v. Art. 32: Agregar después de la palabra “especiales” la frase “o por esta ley”.
- w. Art. 33: No es claro, pareciera que se refiere a la “Junta Administradora”, pues no es lógico elegir a la Asamblea de Fundadores. En todo caso, el control de gestión que donantes puedan hacer sobre fundaciones públicas debería ser vía informes técnicos, resulta peligroso la injerencia de personas privadas -cuya competencia según el artículo 9, podría

estar dada por aportes económicos- en la definición de aspectos administrativos de una fundación de este tipo, máxime cuando esta propuesta, ni siquiera es clara en establecer límites y competencias de control o fiscalización en lo relativo a la actividad sustantiva de las entidades públicas, pues únicamente regula, sin mayor fundamentación, topes financieros que pueden donarse.

- x. Art. 34: Agregar al final, sin desmérito de las auditorías que la institución administradora puede realizar sobre el funcionamiento de la fundación y ejecución de proyectos específicos por los medios apropiados cuando lo juzgue pertinente, de acuerdo con su sistema de control interno.
 - y. Art. 35: Considerar de manera especial, lo indicado para los artículos 25 y 29, pues tratándose de fundaciones públicas, se requeriría mayor especificidad al respecto, en aras de que efectivamente se tenga certeza de que la fiscalización o control se logrará, en los términos que el legislador pretende.
 - z. Art. 36: Valorar el riesgo implícito, pues es muy vago solo indicar “buscará”, pues ello puede dar cabida a cualquier cambio, pareciera que lo prudente y razonable debería ser “el cambio tendrá que respetar la voluntad del fundador”.
 - aa. Art. 38, en relación al inciso c) no queda claro quién o quiénes pueden solicitar la disolución ante el Juez civil competente.
 - bb. Art. 40: Agregar antes de la palabra “instancia” la siguiente frase “de la entidad pública creadora de la fundación”, en concordancia con lo indicado en el artículo 38.
 - cc. En el transitorio II, no se indica el artículo en que se hace referencia a la Sección de Fundaciones, siendo este el 22, por lo que se recomienda indicarlo.
 - dd. Finalmente, se sugiere establecer dentro del articulado, cuál será el régimen laboral al cual quedarán sometidos los empleados de la fundación, aclarando que en el caso de las públicas no son funcionarios de la institución pública que la creo.
3. Consecuencia de lo anterior, este órgano colegiado con base en las competencias que le otorga el art. 88 de la Constitución política, manifestar su total acuerdo con el objetivo del proyecto, pero considera que el proyecto de ley, contiene defectos que deben ser superados.

POR TANTO SE ACUERDA:

- A. COMUNICAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MANIFIESTA SU CRITERIO FAVORABLE AL PROYECTO DE LEY 17.242 “LEY DE FUNDACIONES” EN RELACIÓN A SU OBJETIVO Y MOTIVACIÓN, SIN EMBARGO CONSIDERA QUE EL MISMO DEBE SER SUJETO A LAS CORRECCIONES INDICADAS EN LOS CONSIDERANDOS ANTERIORES.
- B. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

I. 3 de marzo del 2011 CONSACA-024-2011

Artículo octavo, Inciso uno, apartado i, de la sesión ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2011, Acta N° 4 -2011, que dice:

CONSIDERANDO:

1. La solicitud expresa de la representación estudiantil ante el CONSACA, en el sentido de crear las condiciones necesarias para la participación estudiantil y académica durante la semana universitaria, que se estaría llevando a cabo del 2 al 6 de mayo del 2011.
2. La importancia de que la Semana Universitaria contribuya a la integración de la comunidad de esta institución y por tanto procurar que las actividades académicas y administrativas converjan hacia el éxito de la misma.

ACUERDA:

- A. *SOLICITAR A LAS DECANAS Y LOS DECANOS QUE GENEREN LAS DECISIONES Y LAS ESTRATEGIAS A NIVEL DE FACULTAD, SEDE Y CENTRO, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE APLIQUEN EVALUACIONES DURANTE LA SEMANA UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES.*
- B. *ASIMISMO QUE PROCUREN INTEGRAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE COADYUVEN AL ÉXITO DE LA SEMANA UNIVERSITARIA.*
- C. *ACUERDO FIRME.*

II. 16 de marzo del 2011 CONSACA-028-2011

Artículo IV, Inciso Único, de la sesión ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2011, acta No. 6-2011 que dice:

CONVOCATORIA CONCURSO FIDA 2012

CONSIDERANDO:

1. Que el Fondo Institucional de Desarrollo Académico (FIDA) constituye un mecanismo que *“permite canalizar recursos para apoyar y promover la ejecución de iniciativas académicas institucionales. Coadyuva en la búsqueda y consecución de la excelencia académica”* (UNA Gaceta No 8, 30 de mayo de 2008).
2. Que el Artículo 5, Inciso a., del Reglamento del FIDA (idem) establece que es función del Consejo Académico (CONSACA).

Definir los lineamientos de las convocatorias a los concursos para financiar iniciativas académicas, con base en los criterios que se señalan en el presente reglamento y según las prioridades institucionales.

3. Los criterios establecidos en los Artículos 9 y 10 del Reglamento FIDA referente a la asignación de recursos.
4. Que el disponible del FIDA para la actual convocatoria es de ₡233 750 930.60 (doscientos treinta y tres millones setecientos cincuenta mil novecientos treinta 60/100).
5. La propuesta de convocatoria para el concurso FIDA-2012, presentada por la Vicerrectoría Académica.

ACUERDA:

- A. CONVOCAR AL CONCURSO FIDA-2012, COMO SIGUE:

I. Lineamientos generales:

1. El monto máximo a financiar por propuesta académica corresponderá a un 15% del monto total disponible, cuya suma asciende a ₡ 35 062 639.58 (treinta y cinco millones sesenta y dos mil seiscientos treinta y nueve 58/100).
2. Los recursos del FIDA no podrán utilizarse para presupuesto laboral (Artículo 10 del Reglamento del FIDA).
3. Según el Artículo 8 del Reglamento del FIDA, las propuestas presentadas al concurso deben haber sido sometidas al proceso de aprobación establecido en los “Lineamientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas”.
4. Las propuestas, debidamente firmadas, deben entregarse en la secretaría del Grupo Asesor de PPAA de las Direcciones de Área, junto con los siguientes documentos impresos:
 - a. Minuta de la Sesión de Análisis.
 - b. Acuerdo de Consejo Académico de todas las Unidades, Centros o Sedes participantes.
 - c. Acuerdo de Consejo Académico de todas las Facultades participantes.
 - d. Cartas de compromiso de todos los entes externos a la UNA que participan en la propuesta, cuando corresponda.
 - e. Presupuesto justificado.
 - f. Perfiles de la experiencia académica de las y los participantes en la propuesta.
 - g. Las evaluaciones de los (as) evaluadores (as) externos (as) (ver Procedimientos punto 4)

La Comisión Técnica del FIDA-2012 no considerará en el proceso de evaluación, propuestas que hayan sido entregadas con la documentación incompleta.

II. Criterios:

Con base en el Artículo 9 del Reglamento FIDA, se tendrá como criterios para la asignación de recursos los siguientes:

1. Las propuestas presentadas al concurso FIDA deberán cumplir con el proceso de aprobación establecido en “Los Lineamientos para Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas”.

2. Concordancia de la propuesta con las Áreas Estratégicas de Desarrollo Institucional. De acuerdo con el Plan Global Institucional 2007 – 2011, se plantean los siguientes campos estratégicos del conocimiento para el desarrollo de la vida académica en Universidad. A saber:
 - Ambiente, conservación y manejo de los recursos naturales
 - Desarrollo informático
 - Educación y desarrollo integral
 - Humanismo, arte y cultura
 - Producción y seguridad alimentaria
 - Salud y calidad de vida
 - Sociedad y desarrollo humano
3. Significación e importancia de la propuesta en cuanto a innovación y desarrollo de la oferta académica de la Institución.
4. Trascendencia de la propuesta para el desarrollo científico, tecnológico, cultural, social, económico, humanista y artístico.
5. Orientación de la propuesta, preferentemente, hacia sectores menos favorecidos de la sociedad.
6. Formulación de la propuesta de forma que se garantice su viabilidad.
7. Incorporación de estudiantes dentro de las actividades académicas programadas en la propuesta. La participación estudiantil deberá estar claramente identificada en el cronograma de trabajo, detallándose las responsabilidades académicas que asumirán.
8. Propuestas multidisciplinarias e interdisciplinarias.
9. Integración en su desarrollo de la investigación, la extensión, la docencia y la transferencia de los resultados al sector beneficiado.
10. Propuestas que contribuyan al desarrollo de funcionarios (as) para el relevo académico. En consecuencia, las coordinadas por académicos (as) jóvenes¹ que no hayan concursado antes en el FIDA o que no lo hayan hecho en los últimas dos convocatorias.
11. Deberán abstenerse de participar en esta convocatoria los académicos (as) de las Direcciones de Área que forman parte del Grupo Asesor de PPAA.
12. Deben abstenerse de participar en el proceso de evaluación final aquellos académicos (as) que están vinculados con la propuesta.
13. Los criterios para la evaluación de los proyectos son los siguientes:

¹ La propuesta incorpora, en forma sustantiva, a jóvenes académicos (as). Joven académico (a) se considera: a) que haya obtenido el grado de maestría o doctorado en los últimos 2 años; b) que no haya coordinado iniciativas financiadas con el FIDA en los últimos dos años; c) con cinco años o menos de experiencia en la academia; d) que tenga menos de 40 años.

CRITERIOS	Grado de cumplimiento del criterio		
	Bajo 1	Mediano 3	Alto 5
1. La Iniciativa académica se desarrolla en áreas emergentes ¹ para la Institución.	Se desarrolla en áreas no emergentes	Se desarrolla en áreas medianamente emergentes	Se desarrolla en áreas emergentes.
2. La ejecución de la propuesta impactará favorablemente sectores menos favorecidos de la sociedad.	Bajo impacto	Mediano impacto	Alto impacto
3. La propuesta integra en forma sustantiva estudiantes de grado o posgrado.	Incluye estudiantes sin especificar labores que asumirán	Incluye estudiantes en algunas labores	Incluye estudiantes y los integra de manera sustantiva en las labores.
4. La propuesta plantea un abordaje disciplinario o multidisciplinario/interdisciplinario ² .	Abordaje disciplinario	Abordaje multidisciplinario	Abordaje interdisciplinario.
5. La propuesta integra dos o más áreas académicas ³ .	Vinculación con un área	Vinculación con dos áreas	Vinculación con 3 o más áreas
6. La propuesta incorpora, en forma sustantiva, a jóvenes académicos (a)	No los incorpora	Los incorpora pero no en la coordinación	Los incorpora en la coordinación
7. La definición y asignación de las responsabilidades de las y los académicos participantes guarda coherencia con sus perfiles.	Baja coherencia	Mediana coherencia	Totalmente coherente
8. Todos los rubros incluidos en el presupuesto están debidamente justificados y son necesarios para cumplir con las actividades.	No son coherentes con las actividades	Son medianamente coherentes con las actividades	Son coherentes con las actividades.

- (1) Área emergente: área del quehacer institucional en la que se ha realizado poca o ninguna actividad académica en investigación, extensión, docencia, producción y/o gestión académica y en los últimos 5 años.
- (2) Con base en la "Guía de aplicación del Módulo de Formulación de programas, proyectos y actividades académicas y de vinculación externa":
- Disciplinarietàad:** una categoría organizadora en el seno del conocimiento científico; instituye en él la división y la especialización del trabajo y responde a la diversidad de los dominios que recubren las ciencias.
- Multidisciplinarietàad:** procesos que no sólo integran ciencias para lograr un conocimiento común, sino que establecen relaciones de orden sistémico entre ellas, dando lugar a una visión más de conjunto sobre la realidad.
- Interdisciplinarietàad:** son aquellos procesos que se organizan para lograr:
- Una integración interna conceptual que rompe la estructura de cada disciplina, para construir una axiomática nueva y común a todas ellas con el fin de dar una visión unitaria de un sector del saber.
 - Se producen a escala teórico-práctica, cuando hay coordinación y, sobre todo, interacción entre los conocimientos de los representantes de diversas disciplinas en relación con algún fenómeno concreto (técnico, económico, político, etc.).
- (3) Las áreas académicas de la UNA son Investigación, Extensión, Docencia, Producción y Gestión Académica.

III. Procedimiento:

1. Las propuestas deben ser formuladas en el Módulo de Formulación de PPAA del Sistema de Información Académica, (www.gestionproyectos.una.ac.cr). Las propuestas firmadas a entregar en la secretaría del Grupo Asesor de PPAA deben ser la versión impresa de esta formulación.
2. Los perfiles de la experiencia académica de las y los participantes en la propuesta deben ser incluidos en el Módulo de Formulación de PPAA **como documento adjunto**.
3. Los rubros incluidos en el presupuesto deben estar debidamente justificados con base en los objetivos y las actividades e incluirse en el Módulo de Formulación de PPAA, como **documento adjunto**. Además debe detallarse según el número de cuenta, especificadas en el Manual de Cuentas vigentes en la Universidad Nacional. La versión digital del manual está disponible en la siguiente dirección electrónica:
(http://www.una.ac.cr/index.php?option=com_repository&Itemid=0&func=fileinfo&id=25).
4. Las propuestas deben estar aprobadas, según la normativa institucional vigente (UNAGACETA No 17, del 15 de noviembre de 2009, Acuerdo CONSACA 153-2009), por lo que deben considerarse las fechas establecidas en Calendario Universitario y las directrices emitidas sobre estos procesos en cada Facultad, Centro o Sede. Además, los Consejos Académicos de la Unidad Titular deben designar dos evaluadores (as) externos (as) a la Facultad a la que pertenecen, quienes analizarán las propuestas usando el instrumento de evaluación aprobado por el CONSACA. Estas evaluaciones deben ser entregadas con toda la documentación en la secretaría del Grupo Asesor de PPAA.
5. Las propuestas deberán ser entregadas en la secretaría del Grupo Asesor de PPAA, en las Direcciones de Área, con la documentación adjunta precisada en los Lineamientos de esta convocatoria.
6. En caso de que las propuestas sean complementarias a otras ya aprobadas, se debe especificar el nombre completo de la iniciativa en ejecución, el código presupuestario asignado y deben quedar bien identificadas las nuevas metas que se cumplirán con los fondos del FIDA-2012 y que contribuirán al cumplimiento de los objetivos. Las y los académicos (as) proponentes deben justificar amplia y sustancialmente las modificaciones propuestas.
7. La Comisión Técnica del FIDA-2012 analizará la concordancia de las propuestas con las disposiciones de la convocatoria y sus calidades, usando para ello la matriz de evaluación aprobada por el CONSCA.
8. La Comisión Técnica del FIDA-2012 no someterá a consideración del CONSACA propuestas que no alcancen al menos el 70% del puntaje total de la evaluación.

IV. Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria	18 de marzo
Fecha Límite para presentación de propuestas y documentos adjuntos ante CONSACA	20 de mayo
Entrega a CONSACA de Calificación por parte de Comisión Técnica	24 de junio

Comunicación Oficial de CONSACA sobre aprobación	29 de junio
--	-------------

B. ACUERDO FIRME.

NOTA: ESTE ACUERDO FUE PUBLICADO COMO EL ALCANCE N° 1 A LA GACETA N° 2-2011 Y ENTRÓ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 18 DE MARZO DEL 2011

**III. 16 de marzo del 2011
CONSACA-031-2011**

Artículo IV, Inciso Único, de la sesión ordinaria celebrada el 9 marzo del 2011, Acta N° 5-2011, que dice:

SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

CONSIDERANDO:

1. La presentación realizada por la máster Delia Villalobos, coordinadora del Programa de Evaluación Académica y Desarrollo Profesional, ante el Consejo Académico en sesión No 23-2010, sobre la evaluación del desempeño docente en la UNA, plantea las siguientes conclusiones:
 - a. Este Programa se fundamenta y responde al Modelo Pedagógico, al Plan de Mediano Plazo Institucional y a la normativa institucional.
 - b. Es un deber y una responsabilidad de todo académica(o) someterse a los procesos de evaluación y acogerse permanentemente a programas de mejoramiento y actualización profesional, que la institución ofrezca, según lo establecido por la normativa institucional.
 - c. Un 86% de las y los docentes tienen un desempeño entre el rango de excelente y bueno, según la percepción estudiantil, para el periodo 2009-2010.
 - d. La mediación de los aprendizajes y la metodología son las áreas más débiles de las y los docentes durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, en el período 2007 al 2010.
 - e. Las Unidades Académicas con valoración estudiantil más alta, en el período 2008 y 2010, son las del CIDEA y CIDE, y las que registran valoraciones más bajas son de Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Tierra y el Mar y Ciencias Sociales, en el orden señalado, lo anterior considerando todas las Facultades, Centros y Sedes.
 - f. La autoevaluación de las y los docentes revela una puntuación que los define en el rango de bueno y excelente.
 - g. Según la autoevaluación de las y los docentes, para el II Ciclo del 2009, los temas con calificación de deficiente son la participación de los estudiantes en las tutorías y la coordinación entre profesores del mismo nivel del plan de estudios.
 - h. Solamente el 36,3% de las Unidades Académicas, presentaron ante el Programa de Evaluación Académica y Desarrollo Profesional el correspondiente plan de seguimiento a la evaluación docente.
2. Las principales acciones del programa, de autoridades, funcionarios (as) y estudiantes para los próximos años son: la aplicación del instrumento de evaluación de las y los académicos por parte del superior jerárquico, el desarrollo de planes de seguimiento de las y los docentes con bajos niveles de evaluación, el diseño de nuevos instrumentos según la naturaleza de las Facultades, Centros y Sedes, desarrollar nuevas etapas de confiabilidad de los instrumentos, diseñar y desarrollar una campaña de posicionamiento de la evaluación, extender la evaluación del desempeño a los académicos involucrados en proyectos de investigación, extensión y docencia.
3. El CONSACA luego de la presentación concluye que:

- a. La evaluación del desempeño de las y los académicos en la Universidad Nacional deber ser un proceso que permite construir, reconstruir, cambiar, tomar decisiones, retroalimentar, mejorar los procesos de formación y la calidad académica.
- b. Los procesos de evaluación deben integrar la percepción estudiantil, la autoevaluación, la valoración del superior jerárquico y de los pares homólogos.
- c. La normativa existente en materia de evaluación académica se aplica tanto a personas en propiedad como en otro tipo de contratación (plazo fijo, en sustitución, en vacantes, entre otros).
- d. Las observaciones realizadas por la comunidad universitaria a los procesos desarrollados por el Programa de Evaluación Académica y Desarrollo Profesional deben ser incorporadas con agilidad y prontitud.
- e. Los resultados de la evaluación del desempeño deben ser utilizadas por las Facultades, Unidades Académicas, Centros, Sedes y la Vicerrectoría Académica para tomar las decisiones que corresponden.
- f. Los estudiantes, superiores jerárquicos y académicos están en el deber de ser parte fundamental e insustituible del proceso de evaluación del desempeño.
- g. Los instrumentos de evaluación deben someterse a análisis permanente y mejoramiento continuo, para asegurar su confiabilidad y vigencia contextual.
- h. Debe fortalecer la estrategia que permita que la evaluación del desempeño se constituya en una actividad inherente a la cultura académica institucional.
- i. La institución debe asegurar una mayor participación de estudiantes, autoridades y académicos (as) en los procesos de evaluación del desempeño y de desarrollo profesional, y un mayor compromiso de los estudiantes, de las autoridades de Facultades, Unidades Académicas, Centros y Sedes.

SE ACUERDA:

- A. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL QUEHACER DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO PROFESIONAL EN EL MEJORAMIENTO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DESARROLLADOS EN LA UNA.
- B. SOLICITAR A ESTE PROGRAMA QUE MEDIANTE EL DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE DIVERSAS ESTRATEGIAS, ORGANICE, PLANIFIQUE, COORDINE Y ASEGURE, LA EJECUCIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCESOS:
 - a. DEFINIR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN CONJUNTO FACULTADES, CENTROS Y SEDES, MEDIANTE LAS CUALES SE CONCIENTICE Y MOTIVE A LAS AUTORIDADES, ACADÉMICOS Y ESTUDIANTES PARA POSICIONAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO COMO PARTE DE LA CULTURA ACADÉMICA DE LA INSTITUCIÓN Y SE TRADUZCA EN MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS.
 - b. COMUNICAR FORMAL, OPORTUNA Y PERIÓDICAMENTE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LAS Y LOS ACADÉMICOS A LAS FACULTADES, CENTROS, SEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS PARA QUE SEA INSUMO PERMANENTE, OBJETIVO, ACTUALIZADO Y ATINENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES ASOCIADAS A LA CONTRATACIÓN, RECONOCIMIENTO A LOS ACADÉMICOS, PLANES DE MEJORA, ENTRE OTROS.
 - c. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, CON PARTICIPACIÓN DE LAS FACULTADES, CENTROS, SEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS, QUE ASEGURE UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SEGUIMIENTO A LOS ACADÉMICOS CON EVALUACIONES BAJAS A NIVEL GLOBAL O EN VARIABLES ESPECÍFICAS, LA CONCORDANCIA ENTRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LAS DISTINTAS ACCIONES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN IMPULSADAS EN FORMA ARTICULADA POR EL PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL, FACULTADES, CENTROS Y SEDES.

- d. REVISAR, ACTUALIZAR, AJUSTAR, CONTEXTUALIZAR EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.
 - e. EFECTUAR UN INFORME ANUAL QUE CARACTERICE EL DESEMPEÑO DE LOS ACADÉMICOS ANTE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DEL DEUNA.
 - f. EVALUAR, ACTUALIZAR Y CONTEXTUALIZAR EN FORMA PERMANENTE LOS INSTRUMENTOS EMPLEADOS.
 - g. INFORMAR ANTE EL CONSACA LOS AVANCES DE LOS PROCESOS SEÑALADOS CADA AÑO, LUEGO DE RECIBIR ESTE ACUERDO.
- C. SOLICITAR A LOS Y LAS AUTORIDADES DE LAS FACULTADES, UNIDADES ACADÉMICAS, CENTROS Y SEDES QUE MEDIANTE EL DISEÑO Y PUESTA EN EJECUCIÓN DE DIVERSAS ESTRATEGIAS ORGANICEN, PLANIFIQUEN, COORDINEN Y ASEGUREN, LA EJECUCIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCESOS:
- a. DEFINIR POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN SU ÁMBITO DE ACCIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO PROFESIONAL, Y BAJO EL PRINCIPIO DE OBLIGATORIEDAD DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS Y LOS ACADÉMICOS, Y LA TOMA DE DECISIONES, ESTABLECIDA EN EL NORMATIVA INSTITUCIONAL, QUE ASEGUREN QUE:
 - i. LOS RESULTADOS PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO PROFESIONAL SEAN ANALIZADOS EN PROFUNDIDAD Y CONSTITUYAN INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DE LA RECONTRATACIÓN, DEL OTORGAMIENTO DE LOS RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS, EN LA INCORPORACIÓN A PLANES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO Y FORMACIÓN CONTINUA DE LOS ACADÉMICOS.
 - ii. EL PERSONAL ACADÉMICO BAJO SU AUTORIDAD SEA SUJETO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA E INTEGRAL COMO LO ESTABLECE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.
 - iii. LOS ESTUDIANTES PARTICIPEN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.
 - iv. CADA UNIDAD ACADÉMICA Y SEDE CONVOCARÁ A LA ASAMBLEA ACADÉMICA UNA VEZ AL AÑO, CON ASISTENCIA OBLIGATORIA DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES, PARA DAR A CONOCER EL INFORME DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ACADÉMICOS, LOS PLANES DE MEJORA EN EJECUCIÓN Y OTRAS DECISIONES ASOCIADAS.

- b. COORDINAR Y APOYAR LA GESTIÓN QUE EJECUTA EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- D. SEÑALAR QUE ES OBLIGACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EVALUAR CADA CURSO MATRICULADO, SER PARTE ACTIVA Y PROPOSITIVA DE LAS DIVERSAS ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ACADÉMICOS A NIVEL INSTITUCIONAL Y A NIVEL DE FACULTADES, CENTROS Y SEDES.
- E. ACUERDO FIRME.