

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CONSEJO UNIVERSITARIO

05 de febrero de 1986

ACTA N° 583

PRESENTES: Sr. Chester J. Zelaya, Rector
Sr. Alberto Cañas
Sr. Mauro Murillo
Sr. Fernando Bolaños
Sra. Marlene Víquez
Sr. José Rosales
Sr. Jorge Enrique Guier
Sr. Enrique Góngora
Sr. Carlos Luis Fallas
Sr. Marco Vinicio Alvarez
Sr. Luis Edgardo Ramírez, Auditor

INVITADOS: Con permiso don Sherman Thomas. Por incapacidad don Carlos Montero.

-Se inicia la sesión a las 10:10 horas

I. APROBACIÓN DE LA AGENDA

Se aprueba la agenda siguiente:

- I. Aprobación de la agenda
- II. Aprobación de las actas 581 y 582-86
- III. Correspondencia

- IV. Informes del Rector
- V. Tramite de asuntos a comisiones
- VI. Asuntos de trámite urgente:
 - 1. Autorización a autor interno. Ref: CU-25-86 y 28-86.
 - 2. Reglamento Adquisición de Bienes y Servicios. Ref: CU-24-86.
- VII. Dictámenes de Comisiones:
 - 1. Evaluación del Régimen de Carrera Universitaria (Acad. 76-85)
 - 2. Acuerdo sobre la divulgación en la UNED (Acad. 98-86)
 - 3. Acuerdos derivados del informe rendido por la Comisión que analizó la Oficina de Audiovisuales. (Acad. 98-86)
 - 4. Asunto del Dr. Ronald García (Ad. 101-86)
 - 5. Acuerdo sobre beneficios funcionarios de OPES (Adm. 101-86)
- VIII. Propuesta de modificación al Art. 29 del Reglamento de Carrera Universitaria. Ref:CU-14-86
- IX. Acuerdo del CONRE sobre plaza de Supervisor de Auditoria. Ref:CU-15-86
- X. Autorización para crear plaza para la Unidad de Mantenimiento e instalaciones. Ref:CU-23-86
- XI. Propuesta de Reglamento de Licencia Sabática. Ref:CU-26-86
- XII. Modificación Reglamento de Becas. Ref:CU-22-86

II. APROBACIÓN DEL ACTAS

Se dejan pendientes en vista de que no se han distribuido las actas 581 y 582-86.

III. CORRESPONDENCIA

No hubo en esta oportunidad.

IV. INFORMES DEL RECTOR

1. Contestación del Tribunal Supremo de Elecciones

EL RECTOR informa que ha recibido contestación del Tribunal Supremo de Elecciones sobre el Programa Atisbos ya comentado. El Sr. Rector está preparando la información que debe enviar.

2. Solicitud de traslado del Dr. Guier

EL RECTOR informa que el Dr. Guier envió una comunicación en donde solicita acogerse al Art. 48 del Estatuto de Personal, estableciendo razones fundamentalmente de salud.

Están en espera de la próxima modificación externa para darle contenido presupuestario a la plaza de Director de Programas Académicos, que ha venido desempeñando desde antes de ser Vicerrector.

SRA. MARLENE VIQUEZ. Aclara que el transitorio del Art. 48 del Estatuto de Personal fue aprobado cuando ella estaba incapacitada. Sin embargo tenía la concepción que con este nuevo artículo se iba a tratar de darle prioridad a los señores Vicerrectores y al señor Rector, cuando quisieran dejar los cargos, en escoger algunos de los puestos vacantes, pero alguien tenía que decidir si le correspondía o no la plaza. Pregunta quién va a definir estos criterios?

EL RECTOR explica que esto lo pueden ver en relación con la modificación al Art. 94 del Estatuto de Personal, que es el caso de personas que habiendo desempeñado un cargo de autoridad van a un puesto corriente. Don Chester siguió el criterio de ese artículo 94, en donde se refiere a la modificación presupuestaria y a la experiencia y capacidad tratando de conciliar los intereses personales e institucionales.

SRA. MARLENE VIQUEZ: Aclara que su intervención se debe sobre todo a que no estuvo en la sesión cuando se aprobó el transitorio al Art. 48 y la solicitud del Dr. Guier la está recibiendo en este momento. Le extraña un poco el principio real que en un primer momento aquí se había discutido y aparentemente el derecho automático que se está dando con respecto a las solicitudes que está recibiendo. No pone en duda la capacidad profesional de don Jorge Enrique, sino más que nada el procedimiento automático que se está interpretando de dicho transitorio.

EL RECTOR señala que otro aspecto importante que se incorporó en la modificación del Art. 48, en el sentido de que cuando una persona es nombrada como Rector o Vicerrector se le concede permiso durante el tiempo que esa persona se desempeñe en su cargo, en los cargos de Dirección, Jefatura o cualquier cargo de autoridad que tenga.

3. Solicitud de traslado del Lic. Carlos Luis Fallas

EL RECTOR se refiere a la comunicación del Lic. Fallas en donde plantea lo referente a la Dirección de Producción Académica a partir del 1° de setiembre. Hay un acuerdo del C.U. en el sentido de que se designe un Director interino hasta el 31 de agosto de este año, por lo que el Lic. Fallas solicita asumir la Dirección a partir del 1° de setiembre. Las razones que da avala plenamente, ya que don Carlos ha logrado ir conciliando las labores administrativas con las labores académicas, en cuanto a autor, escritor, aparte de la producción editorial y la relación como Presidente del Consejo Editorial, en donde le ha tocado conciliar lo referente a producción académica con el Consejo de Editorial.

SRA. MARLENE VIQUEZ pregunta cuál es el trámite que siguen luego estas cartas.

EL RECTOR: en el caso del Dr. Guier, hacer una solicitud a la Oficina de Presupuesto y Finanzas con el propósito de que incluya la partida correspondiente en la próxima modificación externa. Por otra parte habría que proponer el sustituto de don Enrique como Vicerrector Académico.

En el caso de don Carlos Luis, en su oportunidad habrá que seguir el mismo procedimiento excepto lo de buscar el contenido presupuestario, porque sí lo tiene esa plaza. DON FERNANDO BOLAÑOS pregunta si los Vicerrectores pueden acogerse de manera automática al acuerdo tomado por este Consejo.

DON MAURO MURILLO: Hay sentada una regla. La aplicación de esa regla a los casos concretos hay que determinarla de acuerdo con las reglas normales de competencia. La renuncia y los nombramientos en puestos de ese tipo siempre ha sido competencia del Consejo Universitario. Automático no hay nada. Una cosa es tener el derecho y otra es el reconocimiento de ese derecho.

Que los Vicerrectores tiene el derecho es un punto que no es el caso discutirlo, porque es obvio que sí. Pero el reconocimiento del derecho, la aplicación concreta de esa norma es del Consejo.

DON FERNANDO BOLAÑOS: Si se acepta la interpretación de don Mauro estas solicitudes deberían ponerse como punto de agenda. Hay dos opciones: una que se presenten como información las cartas y que se siga el trámite administrativo y otra, es ponerlas como punto de agenda para ver si efectivamente se les asigna.

SRA. MARLENE VIQUEZ manifiesta que no está de acuerdo con el trámite que don Chester dice que se debe de dar a estas solicitudes. De acuerdo con la redacción de las cartas se está dando una única interpretación al Art. 48.

Cierto es que la situación de los Vicerrectores se había discutido en varias oportunidades y se trataba de buscar una solución favorable para ellos.

Sin embargo se siente un poco mal en el siguiente sentido: hace unos días estábamos discutiendo el asunto del Art. 93 y dije muy claramente que no estaba de acuerdo con la modificación porque se están dando ciertos privilegios a una población pequeña, a determinadas personas en esta Universidad.

Y con la interpretación que se está dando ahora al artículo 48 a mí me preocuparía. Piensa doña Marlene que su propuesta es que este Consejo diera una interpretación a la modificación del Art. 48, como se había hecho con otros artículos que no están claros. Esto recoge en parte el espíritu de lo

que se había discutido al respecto dando posibilidad a este Consejo de analizar si institucionalmente la asignación de estos puestos conviene o no.

DON ENRIQUE GONGORA: Me gustaría, aunque no es mi problema porque estoy iniciando los trámites de mi pensión, que los Vicerrectores, aunque sí tenemos voz y no voto, cuando se discuta este asunto nos dieran permiso de ausentarnos. No me gusta, si se van a usar palabras como “privilegios” y otras parecidas, que aparezcamos participando en una reunión en que estamos creando privilegios para nosotros. Ustedes deciden que hacen con nosotros. Contigo será el problema menor. Pero por razones muy obvias no quisiese estar en discusiones en que puede haber algo que redunde en mi favor.

DON JORGE ENRIQUE GUIER: Aquí en la UNED se toman actitudes a las cuales no estoy a muy acostumbrado. Se usan palabras un poco gruesas, tristes, para uno, cuando ha estado aquí bastante tiempo. Lo hacen sentirse realmente incómodo.

A ratos me siento como si he estado usando la UNED como un negocio particular.

Hay un artículo muy claro que no permite ninguna interpretación. Don Mauro, don Chester y don Alberto saben que los artículos se interpretan cuando están oscuros. Si algo está claro no necesita interpretación. Es un derecho que tenemos los Vicerrectores concedido por el Consejo Universitario. Si quieren echarse atrás, pueden hacer lo que quieran pero dichosamente en Costa Rica todavía hay Tribunales y en ellos se puede discutir muy bien. Solicita al señor Rector que le permita retirarse porque no le gusta esta situación para nada.

Don Jorge Enrique Guier y don Enrique Góngora se retiran de la sesión.

SRA. MARLENE VIQUEZ; o me expliqué mal o se ha dado una mala interpretación de lo que he dicho. No me estoy refiriendo directamente a personas con nombres y apellidos, sino al procedimiento que se está utilizando para asignación de esos cargos. Quiero dejar constancia en acta que en ningún momento mi espíritu fue ofender al señor Vicerrector Académico ni a los demás Vicerrectores, sino que lo ligué con el Art. 93 porque cuando se estaba discutiendo su reforma, alguien lo había mezclado con la situación de los señores Vicerrectores. Por eso dije que me sentía profundamente confundida de ver que las cosas van paralelas y en alguna forma mi propósito era buscar un bien institucional, un sacrificio para todos en cuanto al Art.93.

DON CARLOS LUIS FALLAS. Quisiera pedir expresamente que cuando se va a tratar mi caso quisiera estar presente a menos que el C.U. acuerde que salga.

Quiero estar aquí porque creo que a lo largo de estos nueve años de trabajo, no tengo que agacharle la cara a nadie ni desviarle la mirada a nadie. Creo que en esta Universidad ha trabajado con todo el esfuerzo posible y no tengo que avergonzarme de nada.

El RECTOR: hay dos casos que son diferentes. Coincido con don Mauro en lo que se refiere al procedimiento cuando se trate de desempeñar una plaza que no se tiene. Y dentro del espíritu que privó a la hora de establecer la modificación al Art. 48 y su transitorio casi sería un formalismo que es necesario cumplir el traerlo al C.U. para que se concrete el nombramiento, tratándose de Director y Jefaturas. Porque si se trata del Art. 94 en que una persona se va a un puesto corriente, no tendría que venir a este Consejo, porque hay otras instancias que determinan quién nombra a un productor académico, por ejemplo.

Pero tratándose de jefaturas y direcciones, que es al C.U. a quien le corresponde la designación habiendo ese transitorio, salvo en los casos en que haya objeciones porque no se tienen los requisitos para desempeñar el puesto, le correspondería a quienes quisieran impugnar una escogencia que ha hecho una persona para desempeñar un cargo determinado.

Sería un caso específico el caso de don Carlos Luis quien está pidiendo una Dirección. Yo considero que tiene los requisitos y la experiencia para desempeñar esa Dirección. El asunto tendría que venir al C.U. para concretar el nombramiento pero desde el punto de vista moral como una ratificación formal por un lado, pero normalmente haciéndose eco de lo que la mayoría de este C.U. en su momento aprobó al aprobar ese transitorio y al aprobar también la modificación del Art. 43.

El caso de don Jorge Enrique es diferente porque en realidad el Sr. Guier ha estado con recargo de esa plaza en sus funciones de Vicerrector. Ahora sencillamente está diciendo que no quiere ser más Vicerrector, sino que quiere seguir en un plazo de Director de Programas Académicos. O sea, en realidad no se ha interrumpido el nombramiento. Ahí no sería necesario la ratificación, hacer un nuevo nombramiento, lo que sí entraría es lo de Vicerrector o sea, entrar a considerar la renuncia y su sustitución.

Yo sé que doña Marlene tuvo un punto de vista diferente en relación con el Art. 93 y posiblemente hubiera estado en contra de cómo se modificó el Art. 43, pero el asunto es que los cuerpos son vivos, que funcionan y no se puede echar atrás porque un miembro no estuvo presente. Tanto en Comisión como el Plenario ese artículo 48 se aprobó por consenso. De tal manera que esa fue la voluntad del Consejo y fue una especie de pacto de caballeros el buscarle una solución adecuada, cuál era el hecho que si no se modificaba el

artículo 48 nadie iba a aceptar desempeñarse como Vicerrector y como Rector, teniendo una Dirección o una Jefatura, porque sabía que si dejaba ese cargo regresaba sin nada. Si eso fue válido para los que vienen hacia futuro, lógicamente tenía que sea válida para los que estaban hacia el pasado. Entonces sí hubiera resultado discriminatorio para las otras personas.

Desde ese punto de vista, distingamos los dos casos que son diferentes y tratamos de buscar una solución adecuada a este asunto.

DON MAURO MURILLO considera que el asunto merece pasar a la Comisión de Administrativos. En primer lugar no hay urgencia, y en segundo lugar es algo novedoso, es una aplicación de normas nuevas.

Doña Marlene ha presentado algunas dudas de procedimiento, de fondo, que me parece que en comisión habría oportunidad de verlo con la calma necesaria.

Si quiere reiterar una cosa. Últimamente se ha entrado aquí en un plan de susceptibilidad. Reitera que tiene el mejor ánimo que los Vicerrectores que desean salir salgan en las mejores condiciones posibles, conjugando el interés de la UNED son el interés personal de los señores Vicerrectores.

SRA. MARLENE VIQUEZ: Me tiene preocupada la situación que se dio en esta sesión.

En todo momento que he discutido el asunto de los señores Vicerrectores y he defendido la posición de que se le debe respetar y valorar el hecho de que hayan sido Vicerrectores a la hora de asignarles un puesto, nunca he tratado de desprestigiar a ninguna persona que haya tenido ese cargo, ni es mi propósito.

Acojo la primera parte de las palabras de don Mauro de que he tenido siempre la buena intención y así lo manifesté en otras sesiones de que a ellos tiene que dárseles ciertas concesiones, dado el sacrificio que tuvieron que hacer años atrás para poder aceptar este cargo, quedando sin ninguna seguridad. Sin embargo, cuando se han discutido otros artículos que afectan a los funcionarios en forma general, que tienen recargo de autoridad, ha discutido el asunto desde la perspectiva de la Institución. Sin embargo muchas veces se trató de mezclar ese asunto con los señores Vicerrectores y más de una vez aclaré que no quería entrar a analizar eso bajo esa perspectiva.

La preocupación surgida por las cartas en cuanto al procedimiento o trámite que se le iba a dar quizás lo pude haber mal interpretado, pero no pretendía ofender a nadie. Respeto la decisión de este Consejo si esa fue. No estaba aquí para poder manifestar mi posición. Sin embargo establecí mi inquietud porque como se había discutido esto antes, más existía el espíritu de buscar

una solución una solución favorable para la Institución y el funcionario, pero la solución acordada en estos momentos no la comparto.

No pongo en juicio no en discusión la capacidad del Sr. Fallas ni la del Dr. Guier, porque no se trata de eso. Se trataba de que cuando se fuera a tomar una decisión, se entrara a analizar todo el interés de la Institución como el interés personal.

Se remiten las dos notas a la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos.

V. TRAMITE DE ASUNTOS A COMISIONES

Se remite a la Comisión de Asuntos Administrativos el punto X de la agenda.

A la Comisión de Asuntos Académicos el punto XI de la agenda.

VI. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE

1. Autorización a autores internos.

Se conoce la solicitud de la Oficina de Unidades Didácticas para que se autorice la concentración de los funcionarios Ing. Cesar Bonilla y Olman Díaz Sanchez para que elaboren la unidad didáctica Elementos Básicos sobre el manejo de los principales animales de granja.

También se conoce la solicitud para autorizar al Lic. Carlos Meza Vargas para que escriba la antología Contabilidad Intermedia.

SRA. MARLENE VIQUEZ. Se han estado usando para los materiales de contabilidad unos textos muy gruesos que son bastantes caros. Pregunta si a la hora de hacer esta antología de Contabilidad Intermedia se va a hacer tomando como referencia los textos que se utilizan actualmente.

SR. JOSE ROSALES. Todavía tenemos en trámite la posibilidad de trabajar con los textos originales, para tratar de acoplarlos a una serie de cursos, tal y como está estructurada la contabilidad. Sin embargo, para lo que nos corresponde en estos momentos, es necesario tener este trabajo porque los otros ajustes no fue posible hacerlos, sobre todo por cuestiones presupuestarias.

SR. FERNANDO BOLAÑOS: Este C.U. había acordado que cuando se presentara la solicitud para autorizar a un autor interno, se indicara lo del concurso.

El RECTOR indica que la carta de don Miguel lo explica en su primer párrafo. Le da lectura a la nota OUD 01-86.

SR FERNANDO BOLAÑOS pregunta al señor Auditor si no es requisito que haya concurso.

SR. AUDITOR, antes no se sacaba a concurso, pero a raíz de un acuerdo del C.U. sí se hace.

EL RECTOR explica que hay un plazo sumamente breve para poder salir a tiempo con la unidad didáctica Elementos Básicos sobre el manejo de los principales animales de granja. La única forma sería encargarla a estos funcionarios que conocen el tema y están vinculados con el curso.

DON FERNANDO BOLAÑOS salva su voto en cuanto a la autorización para los Ing. Olma Díaz y Oscar Bonilla por cuanto este último es un familiar suyo.

Después de estos comentarios se aprueba en firme.

ARTICULO VI, inciso 1)

Se autoriza la centralización del Lic. Carlos Meza Vargas, funcionario de la UNED, como autor de la Antología CONTABILIDAD INTERMEDIA, para que proceda el pago respectivo.

ACUERDO FIRME

ARTICULO VI, inciso 1-A)

Se autoriza la contratación de los funcionarios Ing. Olma Díaz Sánchez y el Ing. Oscar Bonilla Bolaños, como coautores de la unidad didáctica ELEMENTOS BASICOS SOBRE EL MANEJO DE LOS PRINCIPALES ANIMALES DOMÉSTICOS, para que proceda el pago correspondiente. En cuanto a la segunda autorización salva su voto don Fernando Bolaños.

ACUERDO FIRME

2. Reglamento Adquisición de Bienes y Servicios. Ref: CU-24-86.

DON CARLOS LUIS FALLAS explica que en el acta 541 85 se aprobó el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios que tenía que enviar a la

Contraloría para que lo revisara. Ahora la Contraloría lo devuelve haciendo una serie de observaciones a ese Reglamento que se han incorporado en el documento que se presenta ahora a discusión.

Este documento una vez aprobado se enviará de nuevo a la Contraloría para su publicación en La Gaceta.

DON LUIS EDGARDO RAMIREZ hace una serie de observaciones. En el capítulo V que se refiere a confección de contratos y órdenes de servicios considera importante indicar que los contratos se pasan a Control de Presupuesto para que haga la reserva presupuestaria correspondiente.

Esta inquietud se introduce en el punto 7) de la página 12. También sugiere eliminar en el punto 7 citado la copia para la Auditoría. Igual sugerencia hace en el punto 5) de la página 13.

Refiriéndose a las Condiciones Generales para Licitaciones Públicas y Privadas punto 4), sugiere eliminar en papel sellado. Asimismo se agrega en el punto l) o cédula jurídica.

En el punto 26) se agrega al final: A cada hoja de la oferta se le agregará un timbre de ¢3.00.

En el punto 32) se elimina a partir de "...sin que ello signifique...

En el punto 50) se modifican los dos últimos renglones para que se lea: ...automáticamente y el Consejo Universitario introducirá las reformas correspondientes.

Las reformas sugeridas por el señor Auditor se aprueban por unanimidad asimismo se aprueba el documento analizado.

ARTICULO VI, inciso 2)

Se aprueba el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios y Condiciones Generales para Licitaciones Públicas y Privadas con las modificaciones introducidas en esta sesión a efectos de remitirlo a la Contraloría General de la República para su estudio y posterior publicación en La Gaceta. Este reglamento deroga el aprobado en la sesión 241-85 y figura como Anexo No. 1 a esta acta.

ACUERDO FIRME

VII. DICTÁMENES DE COMISIONES:

1. Evaluación del Régimen de Carrera Universitaria (Acad. 76-85)

Se conoce el dictamen que rindió la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta) [Revisar 3382] en relación con la propuesta para reconocer labores voluntarias a los funcionarios de la Carrera Administrativa.

El RECTOR explica que este asunto surgió a raíz de una propuesta de la Comisión de Carrera Administrativa en cuanto a que se dictara un reglamento para reconocer labores voluntarias para que los funcionarios puedan obtener unidades dentro del sistema de pasos. Esa recomendación hay que verla dentro del contexto que se estaba viendo en ese momento y ahora puede resultar contradictorio pasar a hacer una revisión global de las dos carreras.

El asunto se devuelve a la Comisión de Asuntos Administrativos.

ARTICULO VII, inciso 1)

Conocido el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 76-85) en relación con la propuesta para reconocer labores voluntarias a los funcionarios de la Carrera Administrativa. SE ACUERDA devolver esta asunto a la Comisión citada para que analice la posibilidad de establecer algún mecanismo que les permita a esos funcionarios optar por unidades para obtener pasos.

ACUERDO FIRME

2. Acuerdo sobre la divulgación en la UNED

Se analiza la recomendación de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 98-86) en relación con la divulgación en la UNED.

DON CHESTER ZELAYA: En cuanto al primer punto, considera que no es conveniente que el C.U. entre a conocer y aprobar planos del trabajo de las oficinas, dado que es una cuestión administrativa de ejecución. Sugiere que ese plan de trabajo se presente a la Rectoría la que informará al C.U. Se acoge esta propuesta. También se introducen otros pequeños cambios en la redacción.

En cuanto al punto 2) que contiene la propuesta para colocar las agendas en pizarras murales. DON MAURO MURILLO comenta que esta medida puede crear gran expectativa y no cree que se logre el objetivo.

SR. CHESTER ZELAYA: Explica que el propósito es que los funcionarios estén enterados por si quieren averiguar o proponer algún asunto.

DON FERNANDO BOLAÑOS: Cuando este asunto se discutió en la Comisión de Asuntos Académicos hacía énfasis en el problema de la comunicación, sobre todo a nivel de los assembleístas. Inicialmente proponía crear un boletín informativo semanal muy ágil, para que los funcionarios supieran en qué se estaba invirtiendo el tiempo. Esta es una primera medida y si persisten los problemas de comunicación, se podría pensar en implementarlo hacia un boletín pequeño.

DON MAURO MURILLO: Está de acuerdo, pero deja constancia de su parecer en cuanto a que todavía no se ha entrado al fondo del asunto de las comunicaciones internas. El asunto sigue incompleto.

Con otros comentarios se aprueba en firme.

ARTICULO VII, inciso 2)

Se acoge con algunas reformas el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 98-86) en relación con el tema de la divulgación en la UNED:

1. Solicitar a la Oficina de Relaciones Públicas que presente a la Rectoría un plan de trabajo para 1986, estableciendo los objetivos, metas y actividades a cumplir en el período, y las necesidades de recursos para el futuro, del cual se dará noticia al Consejo Universitario.
2. Autorizar a la Administración para que coloque semanalmente en pizarras rurales de la UNED, las agendas del Consejo Universitario y de sus Comisiones, con el propósito de que la comunidad universitaria se entere de los tópicos que están en análisis.
3. Reconocer al Lic. Enrique Villalobos, la excelente información que ha suministrado a la Comisión de Asuntos Académicos, durante las sesiones en que participó para conversar sobre el tema de la difusión en la UNED.

ACUERDO FIRME

3. **Acuerdos derivados del informe rendido por la Comisión que analizó la Oficina de Audiovisuales.**

Se discute el acuerdo que tomó la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 98-86) en relación con este informe sobre AUDI.

EL RECTOR explica que la Comisión de Asuntos Académicos fue analizando las recomendaciones del informe, aceptó las que consideró oportunas y esperó a concluir las revisiones globales que se hizo en la última sesión, de la cual se derivó el acuerdo tomando en la 98-86.

SRA. MARLENE VIQUEZ: Algunos de los acuerdos de la Comisión que analizó AUDI son muy específicos, o sea, pertenecen a la Administración. Sin embargo sugiere que se tome algún acuerdo sobre el seguimiento que se ve a dar a esos acuerdos. Además, tiene inquietud respecto a algunos acuerdos tomados como por ejemplo el fondo de la recomendación N° 5 era promover otras opciones para que la interpretación entre el alumno y la unidad didáctica se fortaleciera con el libro casete. Sin embargo el acuerdo tomado por la Comisión de Académicos va dirigido a otra finalidad. En otras recomendaciones, queda muy claro que el Reglamento del CONAC recoge el procedimiento que se sigue para la elaboración de los materiales audiovisuales que están ligados con los cursos de la Universidad, sin embargo, la Comisión de Académicos señaló los materiales audiovisuales que hace la UNED que no contempla este reglamento como son los audiovisuales para extensión de tiro cultural, o los solicitados por otras instituciones o esta Universidad. No se indica en los acuerdos quién va a normar esos asuntos. Señala algunos ejemplos de los acuerdos tomados por la Comisión de Académicos.

EL RECTOR: Señala que los aspectos indicados por doña Marlene son importantes, sugiere hacer una revisión concienzuda en la Comisión de Académicos con el fin de concretar los acuerdos tomados y definir los mecanismos.

ARTICULO VII, inciso 3)

Conocido el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 98-86) se devuelve a esa Comisión el documento que contiene los acuerdos derivados del informe sobre AUDI, con el fin de que lo revise y señale las dependencias que los van a ejecutar.

ACUERDO FIRME

4. Asunto del Dr. Ronald García

Se conoce el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 101-86) en relación con la apelación del Dr. García. Después de algunos comentarios al respecto, se aprueba con el voto salvado de don Mauro Murillo.

ARTICULO VII, inciso 4)

Se acoge el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 101-96), en relación con la apelación del Sr. Ronald García Soto. SE ACUERDA contestar al Dr. García que tiene derecho a incorporarse a la UNED a una función de acuerdo con su categoría profesional y ofrecerle la plaza de Productor Académico que está vacante, para lo cual dispondrá hasta el 28 de febrero para comunicar su decisión.

ACUERDO FIRME

5. Acuerdo sobre beneficios funcionarios de OPES

Se analiza el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 101-86) en relación con los beneficios funcionarios de OPES. Se acoge por unanimidad y en firme.

ARTICULO VII, inciso 5)

Se acoge el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 101-86) en cuanto a dejar en suspenso la petición de los funcionarios de OPES hasta tanto no se conozca el informe que ha solicitado el Consejo Universitario de la UNED sobre los beneficios que tienen los empleados de esa Oficina.

ACUERDO FIRME

VIII. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ART. 29 DEL REGLAMENTO DE CARRERA UNIVERSITARIA.

Se analiza la propuesta del CONRE aprobada en sesión 337-86 del 16 de enero del año en curso a solicitud de la Comisión de Carrera Administrativa.

Explica don Chester que el Art. 26 consideraba la posibilidad de reconocer años de servicio a las personas que hubieron laborado en empresas privadas, otras instituciones del Estado, etc. Esto se eliminó y prácticamente quedó lo de las otras Universidades. Antes era perfectamente factible que ese tiempo que se reconocía era tomado como experiencia laboral, por la Comisión de Carrera Administrativa, para efectos de ascenso en la Carrera Administrativa. Al eliminarse la posibilidad de que se reconozca esa otra experiencia hubo que adecuar ese artículo, según la presente propuesta.

Con la propuesta se está tratando de adecuar una parte del Estatuto a algo que modifiqué ya el Consejo Universitario.

Después de algunos comentarios se aprueba en firme.

ARTICULO VIII

SE APRUEBA la propuesta del Consejo de Rectoría, en el sentido de modificar el Art. 29 del Reglamento de Carrera Universitaria para que se lea de la siguiente manera:

“Toda persona que ingrese a la UNED, y que el Consejo de Rectoría le reconozca los años de servicios laborales en otras instituciones de Educación Superior Estatal para efectos del Régimen de Carrera Administrativa según lo establece este Reglamento.

Cuando se trate de años de servicios laborados en otras instituciones o empresas, dicho reconocimiento, para optar por las categorías de Carrera Administrativa será resuelto por la Comisión respectiva, conforme lo establece el artículo 97 del Estatuto de Personal.

ACUERDO FIRME.

IX. ACUERDO DEL CONRE SOBRE PLAZA DE SUPERVISOR DE AUDITORIA.

Se analiza el acuerdo que tomó el CONRE en la sesión 337-86, Art. VIII en el sentido de que dentro de los términos que establece el Art. 17 del Reglamento de Carrera Universitaria se contemple la posibilidad de incluir dicha plaza para que tenga derecho a un sobresueldo de un 13%, tomando en consideración el tipo de función que le corresponde realizar. Este asunto se ha visto muchas veces en el Consejo de Rectoría pero se llegó a la conclusión de que este asunto lo decida mejor el Consejo Universitario.

El señor Rector explica que la persona que ocupa ese cargo, estaba en la categoría 30 de la Carrera Administrativa con un cargo de autoridad del 15%. Con el propósito de elevar el nivel de este puesto se pensó en transformarlo en profesional; actualmente es un puesto profesional. Se sacó a concurso se declaró desierto. Se hicieron gestiones en otras universidades y no fue posible llenar la plaza.

El Consejo de Rectoría considera que la única forma de hacer atractivo el cargo de restituirle el 15% por cargo de autoridad.

DON LUIS E. RAMIREZ explica que la idea de tener un profesional en ese puesto es precisamente que pueda sustituir al Auditor en ciertos momentos.

DON JOSE ROSALES. En una sesión anterior don Fernando Bolaños se refiere al problema de si estamos realmente seguros de que a todas las personas a las que se les está pagando algún porcentaje de autoridad tienen supervisión. Y aparentemente como que en algunos casos no se daba.

El RECTOR explica que a solicitud de este Consejo se está ejecutando un acuerdo al respecto.

SR. JOSE ROSALES: Se tendría entonces que incluir en el Art. 17 al Supervisor de Auditoría y tener la seguridad de que realmente está cumpliendo labores de supervisión.

EL RECTOR comenta que el C.U. de la UCR dispuso un régimen especial para los funcionarios de la Contraloría de la UCR, que tienen el salario más alto que en otras dependencias.

Otra posibilidad es considerar que por inopia se reconoce hasta un 15% sobre el salario base de la carrera universitaria.

Después de otros comentarios adicionales hay consenso en modificar el Art. 17 del Reglamento de Carrera Universitaria lo cual se aprueba en firme.

ARTICULO IX

Conocido el acuerdo del Consejo de Rectoría en relación con la plaza del puesto de Supervisor de Auditoría. SE ACUERDA modificar el artículo 17 del Reglamento de Carrera Universitaria, al incluir en la escala al Supervisor de Auditoría para que se le pague un 15% de cargo de autoridad, tomando en cuenta el tipo de funciones que le corresponden realizar.

ACUERDO FIRME

-Se levanta la sesión a las 12:15 horas.

DR. Chester J. Zelaya Goodman
RECTOR

ANEXO: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios y Condiciones Generales para Licitaciones Públicas y Privadas.

Universidad Estatal a Distancia
Consejo Universitario

Anexo N°1 al acta 583-86, Art. VI,
2) del 5 de febrero de 1986

CONVENIO UNA-UNED **PARA DISTRIBUIR LIBROS**

Este Reglamento contiene las disposiciones correspondientes a los trámites internos que, de conformidad con lo que establecen la Ley de Administración Financiera de la República y su Reglamento de la Contratación Administrativa, regularán en esta Institución lo referente a la contratación administrativa por medio de licitaciones públicas o privadas, concursos de antecedentes y compras directas.

I. PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS:

Artículo 1:

La UNED, usará el procedimiento de licitación pública en los siguientes casos:

- a) Enajenación cuyo monto exceda de setecientos cincuenta mil colones (¢750.000.00), o arrendamiento por cualquier monto cuando sean por tiempo indeterminado.
- b) Adquisición de inmuebles o contratos de obra cuyo monto exceda de un millón quinientos mil colones (¢1.500.000.00).
- c) Suministros y todo otro contrato no contemplado en los numerales anteriores, por un monto superior a setecientos cincuenta mil colones. (¢750.000.00).

En cualquiera de los casos anteriores, siempre que el monto de la licitación sea inferior de setecientos cincuenta mil colones (¢750.000.00), la adjudicación podrá

ser hecha por el Consejo de Rectoría, quien podrá solicitar ratificación de su acuerdo al Consejo Universitario si así lo considere conveniente.

Artículo 2:

La solicitud de bienes y servicios será emitida por la Vicerrectoría o unidad interesada, la que será aprobada por el Vicerrector respectivo, o por el Rector en el caso de que la solicitud corresponda a Auditoría Interna, la Oficina de Sistemas, de Relaciones Públicas o la Rectoría misma.

Dicha solicitud será trasladada por la Sección de Proveeduría una vez realizado el estudio de mercado, a la Sección de Control de Presupuesto la cual verificará si existe contenido en la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 3:

La Proveeduría preparará el cartel de licitación correspondiente, en coordinación con la Unidad interesada, tomando en cuenta las “condiciones generales” existentes, así como condiciones específicas y necesidades de la Institución.

Artículo 4:

La Proveeduría encargará la publicación de los requisitos del cartel en el Diario Oficial, al propio tiempo que enviará copia del mismo a la Sección de Control de Presupuesto, para su conocimiento.

Artículo 5:

El cartel de petición indicará al menos lo siguiente:

- a) Una advertencia de que las condiciones generales pueden verse en La Gaceta respectiva, además están a la disposición de los interesados en la Proveeduría de la UNED, previo pago de las mismas en la Sección de Tesorería, las cuales se consideran incorporadas al cartel.
- b) Un extracto de las especificaciones técnicas particulares, suficientes para identificar el objeto que se solicita.
- c) El término por el cual será mantenida la vigencia de la oferta.
- d) La advertencia de que las ofertas deben venir respaldadas por una garantía de participación, la cual no podrá ser mayor del 5% del valor del bien o servicio y se identificará el porcentaje preciso.

Artículo 6:

En caso de impugnación del cartel por parte de algún oferente potencial, corresponderá a la Contraloría General de la República determinar su aceptación o

no. En caso de aceptación se harán las enmiendas o modificaciones al pliego que demande la Contraloría en su resolución.

Artículo 7:

La Proveeduría recibirá las ofertas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora señaladas previamente en el cartel. El sobre de cada oferta deberá contener en su parte exterior, además de la dirección de la oficina receptora, el número y nombre de la licitación a que se refiere. La Proveeduría dejará constancia en cada sobre del día y hora de recepción.

Artículo 8:

Una vez recibido el sobre que contiene la oferta, este pasa a pertenecer a la UNED y no podrá ser retirado de la Oficina receptora por ningún motivo ni bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, si el oferente así lo desea, podrá modificar o dejar sin efecto su oferta, mediante una nota ulterior presentada en sobre cerrado antes del momento de la apertura de las ofertas y en la que se refiere de manera clara y precisa a la oferta que enmienda.

Artículo 9:

La Proveeduría procederá a abrir las ofertas a la hora y fecha prevista en presencia de los concursantes o sus apoderados que quisieran asistir, del Proveedor de la UNED o su representante y de un funcionario de la Sección de Control de Presupuesto. Podrán asistir además, con carácter exclusivo de observadores funcionarios de instituciones de crédito de oficinas especializadas o técnicas y de la Contraloría General de la República.

Artículo 10:

La Proveeduría convocará a la Comisión de Licitaciones para realizar el análisis correspondiente de las ofertas. Sin embargo, cuando se trate de licitaciones que por su complejidad requieren en su análisis de la participación de terceras personas, tales como asesores internos y externos de la UNED, se podrá integrar una sub-comisión para que realice el estudio, la que estará integrada por el Jefe o encargado de la Unidad solicitante, el Proveedor, un representante de la Administración, asesores internos o externos y un representante de la Administración, asesores internos o externos y un representante de la Unidad Interesada. Esta Sub-comisión será convocada por el Proveedor, de común acuerdo con la Unidad solicitante y el informe respectivo se trasladará a la Comisión de Licitaciones, la cual continuará su labor según los trámites establecidos.

Artículo 11:

No se permitirá la participación directa en las recomendaciones de adjudicación, de personas ajenas a la Institución, salvo que ésta se produzca en la forma de consulta o asesorías de terceros, según se indicó en el artículo anterior.

Artículo 12:

La Proveduría enviará a la Sección de Control de Presupuesto, el expediente completo y foliado de acuerdo al orden de ingreso de los documentos de la licitación, para que ésta verifique su legalidad y corrección conforme a los procedimientos y normas establecidas.

El expediente a que se refiere el párrafo anterior son: el cartel, las ofertas recibidas, cuadros comparativos, cuadro legal, recomendaciones y cualesquiera otros documentos referidos a la licitación en interés, tales como correspondencia despachada o recibida de los oferentes, etc.

Artículo 13:

Control de Presupuesto una vez revisado el expediente en mención si encontrase alguna o algunas irregularidades, notificará estas por escrito a la Proveduría a la mayor brevedad, para que esta proceda a efectuar las correcciones del caso; si los mismos se encontraran correctos, les diera el refrendo respectivo y los trasladará a la Vicerrectoría Ejecutiva.

Artículo 14:

La Vicerrectoría Ejecutiva hará un análisis del expediente de cada licitación, para lo cual contará hasta con tres días hábiles a partir de su recibo.

Artículo 15:

La Rectoría someterá el expediente de la licitación a conocimiento del Consejo Universitario, acompañado de las observaciones que estime oportunas.

Artículo 16:

Dentro del plazo de adjudicación fijado en el cartel respectivo, el Consejo Universitario, con apoyo en los estudios a que se refieren los artículos anteriores y según su propio criterio, procederá a efectuar la adjudicación.

No obstante la importancia del precio, este no será un factor determinante por sí solo para la adjudicación, sino que deberá ser conjugado con otros elementos tales como experiencia, calidad, servicio, características, historial, etc., para determinar cuál es la oferta más conveniente a los intereses de la administración.

Si en criterio del Consejo todas las ofertas, aun cuando cumplieron con lo ordenado por el cartel, resultan inconvenientes a los intereses de la UNED, por, razones de precio inaceptable, baja calidad, experiencia o antecedentes negativos o cualquier otra causa razonable, procederá a declarar desierto el concurso.

Artículo 17:

El Consejo Universitario podrá adjudicar la licitación en forma distribuida entre varios oferentes, cuando fuere técnica y legalmente factible y así conviniere a los intereses de la UNED. Igualmente podrá hacer adjudicaciones parciales si así lo considera conveniente.

Artículo 18:

El acuerdo de adjudicación, tanto como el que declare desierto el concurso, con el debido razonamiento, deberá constar en el acta de la sesión del Consejo Universitario en que fue tomado.

Artículo 19:

La Secretaría del Consejo notificará el acuerdo de adjudicación a la Proveduría, para que ésta lo haga publicar en el Diario Oficial. Dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la publicación, los participantes podrán presentar recurso de apelación ante la Contraloría General de la República.

Artículo 20:

El Consejo Universitario podrá revocar o anular, por motivos de oportunidad o legalidad, el acuerdo de adjudicación o el que declare desierto el concurso, mediante acuerdo debidamente razonado. Sin embargo para que dicha revocatoria o anulación resulte procedente, el acuerdo deberá tomarse a más tardar tres días después de publicado el aviso de adjudicación en “La Gaceta”, o antes de la publicación del acuerdo que declara desierto el concurso.

Artículo 21:

Al quedar en firme la adjudicación, el o los adjudicados deberán rendir dentro de los 15 días hábiles siguientes una garantía de cumplimiento que será del 5% del monto adjudicado y presentar un timbre deportivo de ¢5.00.

Artículo 22:

Antes que la Proveduría entregue la orden de compra el adjudicatario, esta deberá ser refrendada por la Sección de Control de Presupuesto. En caso de observaciones por parte de esa Oficina, serán comunicadas a la Proveduría para que proceda de conformidad.

Artículo 23:

Deberá ser enviada copia de la orden de compra a la Unidad encargada de recibir los bienes, con el propósito de verificar la cantidad y demás requisitos que deben tener los bienes solicitados al momento de su recibido.

Artículo 24:

La Oficina Financiera no tramitará el pago de los bienes y servicios objeto de la licitación, sin antes haber recibido la factura del adjudicatario debidamente firmada por el encargado del Almacén General y la Proveeduría, haciendo constar el correcto recibido de los bienes contratados.

II. PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES PRIVADAS

Artículo 25:

La Institución usará el procedimiento de licitación privada en los siguientes casos:

1. Enajenación o arrendamiento de bienes de la UNED, cuyo monto sea igual o inferior a los setecientos cincuenta mil colones.
2. Adquisición de inmuebles o suscripción de contratos de obras cuyo monto sea igual o inferior a un millón quinientos mil colones. (¢1.500.000.00)
3. Suministros y todo contrato no contemplado en los apartes anteriores, por un monto igual o inferior a los setecientos cincuenta mil colones. (¢750.000.00)

Artículo 26:

La solicitud de bienes y servicios hecha por la unidad interesada deberá ser autorizada por el Rector o Vicerrector respectivo, según corresponda.

Las solicitudes de la Vicerrectoría Ejecutiva, pueden ser autorizadas por el Director Administrativo.

En cuanto al contenido presupuestario, previo análisis de mercado de Proveeduría, se deberá enviar a la Sección de Control de Presupuesto para comprobación de que lo solicitado cuenta con el contenido correspondiente.

Artículo 27:

Para cada licitación, la Proveeduría preparará las fórmulas de cotización incluyendo de manera clara y detallada las condiciones del concurso y las especificaciones del o de los objetivos requeridos.

Artículo 28:

Para la determinación de personas físicas o jurídicas que han de invitarse al procedimiento de licitaciones, la Proveeduría mantendrá una lista registro de Proveedores potenciales de bienes y servicios, la cual deberá ser actualizada cada 6 meses mínimo.

Artículo 29:

La Proveduría enviará las invitaciones, respecto al renglón o renglones objeto de la licitación, a un número de oferentes potenciales no inferior a cinco cuando los hubiere, que se consideren representativos dentro del ramo de bienes o servicios que se solicitan.

Artículo 30:

Para dar oportunidad de participar a todos los oferentes potenciales, cuando el número de listados de un mismo género de producción de bienes o servicios sea mayor de cinco, la Proveduría cursará invitación según las siguientes reglas:

- a) Ningún oferente de la lista de registros se invitará a participar en más de cinco licitaciones en forma consecutiva; y
- b) Ningún oferente potencial, luego de haber sido invitado a cinco licitaciones consecutivas, podrá ser invitado nuevamente sino hasta después de tramitado un número de licitaciones igual a la cantidad oferente en exceso de cinco, que haya el momento de proceder a la invitación.

Artículo 31:

Ninguna oferta, una vez presentada a la Proveduría, podrá ser modificada ni dejada sin efecto.

Artículo 32:

La Proveduría procederá a abrir las ofertas el día y hora señalados, en presencia de los delegados de los concursantes que asistan y de un funcionario de la Sección de Control de Presupuesto.

Artículo 33:

La Proveduría convocará a la Comisión de Licitaciones y enviará los documentos a las unidades de la Institución, que hicieron la solicitud objeto del concurso para conocer su criterio. Cuando corresponda, también podrá solicitar el criterio técnico de terceras personas que no sean parte interesada, para hacer un mejor análisis de las ofertas.

Artículo 34:

La Proveduría expresará su criterio en sus recomendaciones, el cual podrá basarse en las consultas y asesorías a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 35:

Una vez que la Proveduría haya preparado los cuadros comparativos, con base en las ofertas recibidas, y agregue las observaciones que estime pertinentes procederá a enviar el expediente a la Sección de Control de Presupuesto para su estudio.

Artículo 36:

La Sección de Control de Presupuesto dispondrá de un plazo máximo de cuatro días hábiles para efectuar la revisión del expediente. Hecha la revisión, y si encontrare todo correcto y no hubiese lugar a objeciones, la enviará con su referendo a la Vicerrectoría Ejecutiva; en caso contrario, la devolverá a la Proveeduría, con las observaciones pertinentes.

Artículo 37:

Cuando la Proveeduría haya hecho las correcciones o aclaraciones según lo indicado en el artículo anterior, devolverá el expediente a la Sección de Control de Presupuesto, esta remitirá el expediente, con un referendo, a la Vicerrectoría Ejecutiva.

Artículo 38:

La Vicerrectoría Ejecutiva, una vez analizado el expediente, lo trasladará a la Rectoría, quien someterá el expediente de la licitación a conocimiento del Consejo de Rectoría, con las observaciones que estime convenientes.

Artículo 39:

Corresponde al Consejo de Rectoría la adjudicación de toda licitación privada, o de declararla desierta si así fuere de mayor conveniencia a los intereses de la Institución.

Artículo 40:

La Proveeduría deberá comunicar por escrito, el resultado de la adjudicación a los oferentes, quienes dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, podrán presentar recurso de revocatoria ante el Consejo de Rectoría, quien decidirá en conjunto con la Proveeduría sobre el caso en un plazo máximo de diez días hábiles. La resolución del Consejo que resuelva un recurso de revocatoria, no tendrá ulterior recurso en vía administrativa.

Artículo 41:

El o los adjudicatarios deberán rendir una garantía de cumplimiento del 5% sobre el valor correspondiente.

Artículo 42:

Antes de que la Proveeduría entregue la orden de compra al adjudicatario, ésta deberá ser refrendada por la Sección de Control de Presupuesto.

Artículo 43:

Se enviará copia de la orden de compra a la unidad encargada de recibir los bienes solicitados, para que ésta verifique la cantidad y demás requisitos solicitados.

Artículo 44:

La Oficina Financiera no procederá a pagar el adjudicatario o a adjudicatarios de la licitación, hasta tanto no se haya cumplido con los siguientes requisitos:

- I. Cuando se trate de bienes tangibles o materiales, la factura deberá contener el sello de "Recibido" de Almacén General y la firma, refrendo, del Proveedor o su delegado. Si por circunstancias muy especiales, los bienes fuesen recibidos directamente en la Unidad Administrativa solicitante, el Jefe de la misma firmará la factura en calidad de "Recibido Conforme".
- II. Cuando se trate de servicios, la factura deberá contener la firma del jefe de la Unidad Administrativa que lo recibió de conformidad, además del refrendo del jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Artículo 45:

En lo no previsto en el presente capítulo y en cuanto sea compatible con la naturaleza de la licitación privada, se aplicarán los procedimientos de licitación pública.

III. CONCURSO DE ANTECEDENTES

Artículo 46:

"Concurso de Antecedentes" es el procedimiento que deberá seguirse para celebrar contratos, salvo lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento de la Contratación Administrativa, que tengan por objeto la adquisición de servicios técnicos o profesionales sin relación de subordinación jurídica laboral, y en donde, para adjudicar, el precio no constituye el factor primordial.

Artículo 47:

Las condiciones o bases de cada Concurso de Antecedentes deberán publicarse oportunamente en "La Gaceta", junto a la correspondiente invitación a concursar. Entre las condiciones se indicará cuáles elementos se tomarán en cuenta para calificar las ofertas, así como el porcentaje que cada uno de ellos corresponda para efectos de la valoración total.

Artículo 48:

No están sujetas al procedimiento de Concurso de Antecedentes las contrataciones para los siguientes servicios:

- a) Notariado.
- b) Abogacía para la dirección de asuntos o negocios jurídicos.
- c) Intervenciones médicas.
- d) Avisos o publicaciones ocasionales por los medios de comunicación colectiva.
- e) Correduría de comercio y peritaje.
- f) Otras de similar condición, a juicio de la Contraloría

Artículo 49:

Cuando el precio u horarios correspondientes servicio estuvieren regulados taxativamente por aranceles legales obligatorios se entenderá la oferta, en cuanto a retribución económica, recogida por los mismos. Si estuviera regulados por aranceles mínimos, regirá como precio u honorario el mínimo de la tarifa correspondiente.

Artículo 50:

El contrato respectivo formalizará mediante escritura pública, únicamente en los casos previstos por el artículo 223 del Reglamento de la Contratación Administrativa y en los demás casos, en simple documento privado.

Deberá ser revisado por la Sección de Control de Presupuesto y refrendado por la Contraloría General de la República.

En cuanto a su trámite, se aplicará el mismo procedimiento establecido para los contratos derivados de las licitaciones públicas.

IV. CONTRATACIÓN EN FORMA DIRECTA

Artículo 51:

La Institución podrá adquirir bienes y servicios en forma directa, previa presentación de la respectiva solicitud de bienes y servicios, confeccionada por la unidad interesada, autorizada por el Rector o Vicerrector respectivo, cuando el monto sea inferior a ¢150.000.00 (ciento cincuenta mil colones) según el siguiente detalle:

- a) Contratación hasta por la suma de ¢75.000.00, la Proveeduría deberá aplicar toda su experiencia y conocimiento para adquirir los bienes y servicios. Sin embargo, cuando respecto de un determinado bien o servicio haya en el mercado varios proveedores que ofrezcan en igualdad de calidad y condiciones debidamente comprobables, la Proveeduría deberá adquirir el bien o servicio de menor costo, en resguardo de los intereses de la Institución.
- b) Contrataciones por sumas de ¢75.000.00 pero menores de ¢150.000.00. La Proveeduría deberá solicitar cotizaciones al menos a tres proveedores debidamente calificados y usando los medios más convenientes: el teléfono,

por escrito, etc. No obstante el medio escogido, estas cotizaciones deberán constar en un formulario especial que se denominará “cotización de precios”. En este tipo de compras, las solicitudes respectivas serán autorizadas por la Dirección Administrativa.

En caso que los bienes y servicios sean ofrecidos por un proveedor único en el mercado, o que hay urgencia comprobada de los mismos, se prescindirá del trámite de cotización, para la cual deberá obtenerse la autorización, del Rector o Vicerrector Ejecutivo.

Artículo 52:

Además de la excepción especificada en el artículo anterior, la Institución podrá contratar directamente con fundamento en cualquiera de las nuevas restantes excepciones a los procedimientos del concurso, tipificado con el Capítulo Único del Título VIII, del Reglamento de la Contratación Administrativa.

Artículo 53:

Con base en lo estipulado en el artículo anterior, la UNED está facultada para contratar hasta por el monto establecido en el artículo 51 de este Reglamento y (213 del Reglamento de la Contratación Administrativa), los servicios que a continuación se detallan, sin perjuicio de otros de similar naturaleza que pueden incorporarse en el futuro:

- a) Autor de Unidades Académicas, Antologías y especialistas.
- b) Supervisión de Práctica Dirigida, Consultores de Programas de Actualización Profesional y otros servicios profesionales.
- c) Servicios de mecanografía.
- d) Servicios diversos.

Artículo 54:

Para concretar tales contrataciones, la Dirección Administrativa confeccionará los documentos correspondientes: Contratos u órdenes de servicio, con base en la información que previo a la prestación del servicio, le remita la dependencia interesada, donde conste la autorización correspondiente o visto bueno emitida por lo menos a nivel de Dirección. Dichos contratos y órdenes de servicio seguirán los trámites que al efecto establezca el Consejo de Rectoría.

Artículo 55:

Para los efectos indicados en el artículo anterior, la Dirección Administrativa utilizará los respectivos formularios de contratación actualmente en uso y los que en el futuro y para tales efectos se preparen.

Las órdenes de servicios podrán emitirse hasta por el monto máximo que determine previamente el Consejo de Rectoría.

Artículo 56:

En aquellos negocios o situaciones regulados por los artículos 200, 201, 205, 206, y 207 del Reglamento de la Contratación Administrativa, será necesaria autorización de la Contraloría para contratar directamente cuando el monto de la Contratación exceda el límite establecido en el (artículo 96, inciso b), de la Ley de la Administración Financiera de la República.

En cuanto a otras negociaciones que se ubiquen dentro de las disposiciones de los artículos (198, 199, 202, 203 y 204 del antecedido Reglamento), no será necesario en ningún caso la autorización de la Contraloría General de la República. (Artículo 213 del Reglamento de la Contratación Administrativa).

Artículo 57:

Aquellas situaciones atinentes a la adquisición de bienes y servicios no contemplada en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera y su Reglamento de la Contratación Administrativa.

Artículo 58:

Cada vez que la Contraloría General de la República, modifique los montos de contratación que definen cuando efectuar licitación pública, privada o compra directa, se tendrá automáticamente por modificado el presente Reglamento.

En caso mismos límites una vez que aparezcan publicados en el Diario Oficial y entrarán a regir a partir del momento que la resolución lo establezca.

V. CONFECCIÓN DE CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO

CONTRATOS:

1. La Dirección Administrativa es la dependencia de la UNED que centraliza la tramitación de estos documentos y por lo tanto, es la instancia responsable de redactar, recoger firmas, asegurarse de su personería, obtener las autorizaciones respectivas y en general, realizar todas aquellas acciones que den por resultado final, la correcta emisión de estos documentos.
2. La dependencia interesada, debe remitir a la Dirección Administrativa, con suficiente antelación y previo a la prestación del servicio, la información competente y necesaria para la confección de un contrato.

Dicha solicitud debe contar con el ° B ° del Director respectivo como mínimo.

3. Entre los datos básicos que deben remitirse a la Dirección Administrativa están los siguientes:
 - a) Nombre de la persona o razón social o cuyo nombre debe emitirse en el documento. Si se trata de personas físicas, debe indicarse: Nombre completo y dos apellidos, número de cédula o pasaporte, nacionalidad, estado civil, profesión, oficio u ocupación y domicilio.

Si se trata de personas jurídicas, debe indicarse la razón social completa y número de cédula jurídica. Nombre completo y dos apellidos y todas las generales antes indicadas del representante legal de la empresa o institución correspondiente.
 - b) Naturaleza del servicio a contratar, con clara indicación de todos los detalles que deben quedar consignados en el documento y que permitan la correcta identificación del servicio.
 - c) Monto a pagar por la citada contratación y forma a la que como programa y subpartidas presupuestarias a las cuales debe cargarse el monto del servicio a contratar.
 - d) Cualquier otro detalle o aclaración que se considera importante para la correcta confección del documento.
4. La Dirección Administrativa, con base en la información recibida procederá a confeccionar el documento respectivo, utilizando según sea el caso, los formularios que para tales efectos ya están impresos.
5. El documento debidamente confeccionado pasará a la Sección de Control de Presupuesto, para verificar la disponibilidad presupuestaria, salvo que no implique erogación alguna.
6. Una vez confeccionado y confirmado el disponible presupuestario, se remite a la Rectoría, para la firma correspondiente del señor Rector. Posteriormente se enviará a la dependencia interesada, a efecto de que esta proceda a recoger la firma de la persona física o jurídica que prestará el servicio a contratar. El contrato debe llevar los “timbres de ley”, cuyo monto y características indicará la Dirección Administrativa.
7. Una vez recogida la firma del interesado, la dependencia de la UNED que interviene en ese trámite se dejará una copia del documento, entregará otra al interesado y remitirá el original a la Dirección Administrativa, quien distribuirá las copias restantes de la siguiente manera:

Original para la Dirección Administrativa.

Copia para la Sección de Control de Presupuesto, para que esta haga la reserva presupuestaria correspondiente.

Copia para la Sección de Tesorería.

Copias para las demás dependencias interesadas de la UNED.

ORDERNES DE SERVICIO

1. Las órdenes de servicio constituyen un documento ágil y expedito para realizar contrataciones por servicios diversos, cuyo monto no exceda la suma de ¢15.000.00 (quince mil colones). Este valor podrá ser variado en el futuro por el Consejo de Rectoría. Pero nunca será superior al monto que autoriza el artículo 51 de este Reglamento para la contratación directa.
2. La dependencia interesada debe remitir a la Dirección Administrativa, en donde se centraliza la tramitación de éstos documentos, salvo los utilizados por la Oficina de Relaciones Públicas, la información completa y necesaria para la confección de una orden de servicio. Dicha información, que debe contar con el visto bueno del Director respectivo como mínimo, debe ser enviada con antelación suficiente y previo a la prestación del servicio.
3. Entre los datos básicos que deben remitirse a la Dirección Administrativa están los siguientes:
 - a. Nombre de la persona o razón social a cuyo nombre debe emitirse en el documento, si se trata de personas físicas, debe indicarse: nombre completo y dos apellidos, número de cédula o pasaporte. Si se trata de personas jurídicas debe indicarse claramente la razón social completa.
 - b. Naturaleza del servicio a contratar, con clara indicación de todos los detalles que deben quedar consignados en el documento y que permitan la correcta identificación del mismo.
 - c. Monto a pagar por la citada contratación y forma de pago, así como el programa y subpartida a las cuales debe cargarse el monto del servicio a contratar. Debe indicarse claramente, que el Director Administrativo queda autorizado para el uso de tales partidas.
 - d. Cualquier otro detalle o aclaración que se considere importante para la correcta confección del documento.
4. La Dirección Administrativa, con base en la información recibida, procede a confeccionar el documento respectivo, utilizando el formulario que para tales efectos ya se encuentra impreso.
5. El documento se remite a la dependencia interesada debidamente firmado por el Director Administrativo, pasa a la Sección de Control de Presupuesto, para efectos de registro del compromiso presupuestario.

De la Sección de Control de Presupuesto, el documento regresa a la Dirección Administrativa quien procede a hacer entrega del Original a la

dependencia que lo solicitó. El resto de las copias se distribuye de la siguiente manera:

Copia para TESORERIA
Copia para DIRECCION ADMINISTRATIVA
Copia para CONTROL DE PRESUPUESTO

6. Después de recibido el servicio, la dependencia interesada, remitirá el ORIGINAL a la Oficina Financiera de la UNED, para efectos de tramitación de pago. Dicho formulario debe venir correctamente firmado por el Jefe de la dependencia que recibió el servicio, en el espacio "RECIBIDO CONFORME". Debe venir acompañado de factura original, extendida a nombre de la UNED. Todos los demás detalles referentes a trámites de pago, ya se encuentran establecidos en el documento correspondiente.

mdr**

CONDICIONES GENERALES PARA LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Las ofertas deben hacerse en original y tres copias, indicándose en la misma el número de cédula de identidad o cédula jurídica, dirección postal, teléfono y nombre o razón social del oferente depositada en sobre cerrado recibido que se le extenderá en la Proveeduría, dichos sobres deben traer la siguiente leyenda:

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
PROVEEDURÍA
LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
VENCIMIENTO
NOMBRE DEL OFERENTE

2. La Proveeduría no recibirá ninguna oferta que sea presentada después de la hora fijada para la apertura (artículo 112 del Reglamento de la Contratación Administrativa) que en adelante se denominará Reglamento.
3. La Proveeduría se reserva el derecho solicitar cualquier aclaración que juzgue conveniente sobre la plica presentada, siempre que ella no modifique su contenido original. (artículo 112 del Reglamento).
4. Formarán parte de la oferta el original, los documentos presentados, las copias y otros documentos que la acompañen los cuales deberán concordar con los datos de la oferta original.
5. Todos los documentos a excepción de la literatura y los catálogos deben estar firmados por la persona que tenga la representación legal de la entidad oferente.

6. Las ofertas deben ser presentadas en español, lo mismo que la literatura complementaria, salvo cuando el cartel de licitación, permita el uso de determinado (s) idioma (s) alternos o bien cuando el oferente presenta traducción al español de la literatura bajo su responsabilidad o hecha por un traductor oficial. El representante de casas extranjeras no está autorizado como tal para presentar traducciones de la literatura aportada. (artículo 83 del Reglamento)
7. Se debe identificar en los catálogos y panfletos los artículos ofrecidos, señalándose claramente el número de línea respectiva.
8. Las plicas deben contener una relación con las características técnicas de cada artículo ofrecido y de sus posibles ventajas para la Institución, además se deben llenar los cuestionamientos que completen la oferta y suministrar toda la información o documentación requerida, (artículo 90 del Reglamento).
9. En caso de importación y siempre que el oferente sea extranjero, las cotizaciones pueden hacerse en la moneda del país de origen de la mercadería, sin embargo, para efectos comparativos, se deben indicar también en dólares, de acuerdo con el tipo de cambio que rija al momento de ser depositada la oferta.
10. Los precios deben indicarse en letras y números. En caso de divergencia entra ambas formas de expresión prevalecerá aquella expresada en letras, podrán cotizarse vía terrestre, marítima o aérea.
11. Todos los precios cotizados deben ser firmes y definitivos y no admitirán modificaciones bajo ningún concepto una vez efectuada la apertura de la licitación correspondiente, en consecuencia no están sujetos a confirmación de la casa vendedora, exportadora o fabricante, (artículo 87 del Reglamento).
12. Los precios cotizados en las ofertas presentadas deberán tener una vigencia mínima de los 60 días hábiles a partir de la apertura de la licitación, tal requisito debe expresarse en la oferta, (artículo 84 del Reglamento), lo anterior en relación con licitaciones públicas, para licitaciones privadas las ofertas deben tener una vigencia mínima de 30 días hábiles.
13. Toda oferta debe indicar el país de origen, casa fabricante y nombre del exportador.
14. De acuerdo con el artículo 362 de la Ley 3284 del 30 de abril de 1964, los representantes de casas extranjeras deben señalar el número y fecha de su licencia extendida por Ministerio de Economía y Comercio.
15. Para el suministro de artículos cuya capacidad debe ajustarse a determinado tipo de empaque, el oferente podrá cotizar hasta un 10% menos o más de la cantidad fijada por el cartel de licitación.

16. En caso de intervención a nombre y por cuenta propia de distribuidores exclusivos, será necesaria la presentación a precios de catálogos o proformas recibidas del fabricante o exportador, según corresponda.

Cuando se trata de intervención de representantes de casas extranjeras, éste se concretará a someter la oferta proveniente del principal.

Todo sin perjuicio del sometimiento de ofertas conjuntas, (artículo 98 del Reglamento).

17. El participante extranjero se entiende sometido a las leyes y tribunales de Costa Rica, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, por el solo hecho de presentar su oferta o concurso y sin necesidad de manifestación expresa de su parte. Quedan a salvo exigencias en contrario del Código de Comercio y de cualquier otra norma de similar naturaleza. (Artículo 99 del Reglamento).
18. Las ofertas deben indicar las marcas y modelos de los artículos.
19. Las instrucciones de operación de los artículos deben estar escritos en español, para fines de ejecución de los operadores.
20. Los oferentes están obligados a indicar el número de línea, cotizados de acuerdo con el orden de numeración del cartel.
21. Los participantes deberán expresar que no los afecta las prohibiciones del (artículo 107 de la Ley de la Administración Financiera de la República), así como expresar en su oferta no estar afectados por las prohibiciones estipuladas en el (título 10, capítulo único del Reglamento).
22. Queda entendido que al presentar la oferta los participantes aceptan sin reversa todas las cláusulas contenidas en las presentes condiciones generales y en la licitación respectiva.
23. El sistema métrico decimal, es de uso obligatorio en las ofertas (Ley 5292 del 9 de agosto de 1983 MEIC del 11 de octubre de 1973 y N° 4124 MEIC del 16 de setiembre de 1964), (artículo 40 del Reglamento).
24. Todo oferente costarricense deberá aportar la personería jurídica original correspondiente así como declaración de acciones según lo establece el (artículo 96 del Reglamento).
25. Las ofertas para la importación deben ser presentadas por cada partida solicitada con precios unitario y totales CIF, asimismo debe indicarse el precio total de la oferta.
26. A toda oferta para licitación se le debe adjuntar un timbre de la ciudad de las niñas por un valor de ₡20.00 y para licitación privada no de ₡5.00 (Alcance 20,

A La Gaceta N°151 del 10 de agosto de 1981). A cada hora de la oferta se le agregará un timbre fiscal de ¢3.00.

27. Todo participante en licitaciones públicas o privadas, debe presentar certificación original de que se encuentra al día en el pago de las cuotas patronales y obreras de la Caja Costarricense del Seguro Social o su correspondiente arreglo de pago. (Ley 6811 del 13 de setiembre de 1982)
28. Con toda oferta se debe adjuntar copia de la cédula jurídica, cuando se trata de personas jurídicas costarricenses en el caso de personas físicas, se deberá indicar el número de cédula de identidad.
29. Todo lo no previsto en las presentes condiciones se regirá por la Ley de Administración Financiera y su Reglamento de la Contratación Administrativa.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS Y LITERATURA

30. Las muestras y literatura, según se indique en el cartel deben presentarse junto con la oferta en la Proveduría de la UNED, antes de la apertura, debidamente identificadas y empacadas con los siguientes datos: número de línea nombre del representante, nombre del producto, número de licitación (artículo 92 y 93 del Reglamento).
31. Las muestras presentadas por los participantes que no resulten favorecidos con la adjudicación, serán devueltas por gestión del interesado en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber quedado en firme la adjudicación.
32. De no ser retiradas las muestras dentro del plazo fijado, pasarán a ser propiedad de la UNED.
33. La UNED se reserva el derecho de usar las muestras de materiales, para efectos de determinar calidad, rendimiento, duración, resistencia, etc., en las diferentes técnicas de la Institución en cuyo caso no podrán ser devueltas.

GARANTIA DE PARTICIPACION

34. Todo participante debe depositar en la Sección de Tesorería la garantía de participación, antes de la hora fijada para la apertura de las ofertas.
35. Salvo disposición contraria del cartel, los concursantes deberán rendir una garantía de participación equivalente al 3% del valor total de la oferta, en caso de alternativas en una misma oferta, la garantía debe hacerse por el valor mayor. (artículo 56 del Reglamento).
36. Las garantías de participación y cumplimiento deben presentarse independiente por cada oferta. Las ofertas deben hacerse independiente por cada casa fabricante, exportador o distribuidor. (artículo 61 del Reglamento).

37. Estas pasantías deberán rendirse independientemente para cada negocio, mediante depósito de: Bono de garantía del Instituto Nacional de Seguros o de uno de estos Bancos del Sistema Bancario Nacional, bonos del Estado o de sus instituciones: cheque certificado o de gerencia de un Banco del Sistema Bancario Nacional certificados de depósito a plazo extendidos por el Sistema Bancario Nacional dinero en efectivo. Las garantías podrán además ser extendidas por otro banco o Institución garante cuando cuenten con el aval de un banco del Sistema Bancario Nacional o del Instituto Nacional de Seguros. Si la cotización se hace en moneda extranjera, la garantía de participación podrá ofrecerse en la misma moneda extranjera, la garantía de participación podrá ofrecerse en la misma moneda extranjera o bien en colones según al tipo de cambio interbancario vigente al cierre del día anterior al de la apertura de las ofertas.

Si se tratare de garantías de cumplimiento se tasará al tipo de cambio interbancario vigente al día de la adjudicación. Los bonos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación de la Bolsa Nacional de Valores.

En caso de que el oferente presente bonos del Estado o de sus Instituciones para efectos de cualquiera de las garantías, deberán ser depositados con anticipación en la custodia N°3984 UNED licitaciones, en las oficinas centrales del Banco Nacional de Costa Rica.

Con el comprobante del Banco, el interesado debe presentarse en la Sección de Tesorería, para que esta le extienda el recibido correspondiente el cual debe entregar con la oferta en la Proveeduría de la UNED.

ADJUDICACION

38. La UNED, se reserva el derecho de rechazar las ofertas presentadas, hacer adjudicaciones parciales o disminuir las cantidades licitadas de acuerdo con su conveniencia (artículo 124, 125 y 126 del Reglamento).
39. Aquellas firmas que resultaren adjudicatarias en licitaciones públicas deberán aportar un timbre deportivo de ¢5.00 a la hora de retirar la orden de compra respectiva, según (artículo 17 de la Ley 3656 del 6 de enero de 1966).
40. Las firmas adjudicatarias deben probar que han cumplido con la obligación de la declaración de la renta y territorial, según (artículo 6 de Ley 3173 del 12 de agosto de 1963).
41. El adjudicatario debe asumir todos los gastos y comisiones bancarias que ocasione la siguiente forma de pago (carta de crédito, giro de vista, letra bancaria, etc.)

42. Cualquier resolución de la Administración para dejar sin efecto el acuerdo de adjudicación, será sustentado en la facultad que le confiere el (artículo 131 del Reglamento).

DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE PARTICIPACION

43. La garantía de participación, salvo disposición contraria estipulada en el cartel, será devuelta dentro de los 8 días hábiles siguientes a la publicación de adjudicación en el Diario oficial siempre y cuando el interesado no haya resultado adjudicatario. (artículo 63 del Reglamento).
44. La garantía de participación correspondiente a cada adjudicatario, será retenida para garantizar a la Institución el cumplimiento de todos los trámites de formalización del pedido y de la constitución de la respectiva garantía de cumplimiento.
45. La garantía de participación pasará sin más trámite a ser propiedad de la UNED, si el adjudicatario dentro del plazo de 8 días hábiles, después de que ha quedado en firme la adjudicación no se presentara a hacer el depósito de garantía de cumplimiento, pudiendo la Institución adjudicar a otra firma participante si así conviniere a sus intereses. (artículo 59, 60 y 157 del Reglamento).

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

46. La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia de acuerdo al (inciso b del artículo 62 del Reglamento).
47. Para todas las licitaciones, la garantía de cumplimiento será de un 5% del monto total adjudicado salvo disposición contraria del cartel, (artículo 57 del Reglamento).
48. Deberá depositarse la garantía, dentro del plazo máximo de ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto adjudicatario.

DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

49. Se devolverá dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que la dependencia interesada informe que el adjudicatario ha cumplido a satisfacción con lo solicitado.
50. Cualquier variación a la Ley de Administración Financiera y al Reglamento de la Contratación Administrativa que afecte estas disposiciones, las modificará automáticamente y el Consejo Universitario introducirá las reformas correspondientes.

