

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA CONSEJO UNIVERSITARIO

21 de junio, 2012

ACTA No. 2173-2012

PRESENTES: Katya Calderon Herrera, quien preside
Joaquín Jiménez Rodríguez
Mainor Herrera Chavarría
Ilse Gutierrez Schwanhäuser
Grethel Rivera Turcios
Orlando Morales Matamoros
José Miguel Alfaro Rodriguez

INVITADOS

PERMANENTES: Ana Myriam Shing, Coordinadora General Secretaría
Consejo Universitario
Elizabeth Baquero, Asesora Legal de la Oficina Jurídica
Karino Lizano, Auditor Interno

AUSENTE: Ramiro Porras Quesada, con justificación
Isamer Sáenz Solís, con justificación

Se inicia la sesión al ser las ocho horas con cuarenta minutos en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario.

I. APROBACIÓN DE LA AGENDA

KATYA CALDERON: Buenos días, damos inicio a la sesión 2173-2012, de hoy 21 de junio con la agenda que tienen. Procedemos al primer punto que es la aprobación de la agenda.

GRETHEL RIVERA: Yo solo tengo un comentario. En la agenda de la tarde hay un documento de una nota del señor Elberth Durán del ICE, que trata sobre el acuerdo que se tomó sobre los indígenas y pienso que más bien no debería estar en correspondencia sino en asuntos de "Política Institucional", dado que el tema fue

tratado en ese momento en ese punto y realmente es urgente dar respuesta, a mí criterio. Es preferible que esa nota estuviera en la mañana de hoy.

KATYA CALDERON: Yo entendía que son solo dictámenes.

GRETHEL RIVERA: Después de los dictámenes está el apartado de “Política Institucional”, así que considero que esa nota aunque es una correspondencia que ingresó, tiene que ver estrechamente con un tema que se vio en ese momento en políticas y acontecer nacional y que realmente me parece que es urgente tratar.

KATYA CALDERON: La propuesta es ver este tema después de los dictámenes, igual hay que verlo. Entonces, vemos este tema después de los dictámenes.

ILSE GUTIERREZ: Tengo una duda. El dictamen que entregamos Grethel y yo sobre la propuesta de la Vicerrectoría Académica de modificación del Art. 3 y la vinculación del 3 Bis, no sería de verlo ahora en la mañana porque no es un dictamen de Comisión, pero como ingresó a la agenda, me imagino que es para la tarde.

KATYA CALDERON: Aquí tenemos que han ingresado en este momento 3 documentos, 2 de ellos son de la Comisión de Asuntos Jurídicos, y este otro que es un acuerdo del Consejo Universitario y sí me parece que es correspondencia, salvo mejor criterio, que es sobre el Art. 3.

GRETHEL RIVERA: La Comisión de Asuntos Jurídicos presenta la resolución a dos recursos. Estas son la respuesta a dos recursos de revocatoria que ha presentado doña Rosa Vindas en contra de la reestructuración de la Oficina Jurídica, entonces, eso siempre se ve en las mañanas porque son dictámenes.

JOAQUIN JIMENEZ: Cuando se plantea un recurso se le da prioridad en la agenda de la tarde, tiene que verse de primero una vez que se apruebe la agenda y las actas. Si lo vamos a ver ahora en este momento, en la sesión de la mañana habría que darle prioridad o tendríamos que alterar el orden de la agenda y comenzar con esos dos recursos en la Comisión de Asuntos Jurídicos.

KATYA CALDERON: Como son dictámenes, pensé que se incluían en los dictámenes de la Comisión de Asuntos Jurídicos, pero repito que igual los vamos a ver en la tarde para darle trámite urgente. Esas son las dos opciones, pero obviamente siendo dos dictámenes de la Comisión de Asuntos Jurídicos, se puede ver en la Comisión esta mañana.

También quería plantearles que a las 9 de la mañana tengo que estar en el Paraninfo para la firma de un convenio con el Ministerio de Seguridad, para la carrera de ciencias policiales y tengo que representar al señor Rector en la firma del convenio.

Tenía dos propuestas para esto, que ustedes continuaran con la presidencia en este caso de don José Miguel Alfaro o que si ustedes quieren acompañarnos para la firma del convenio, hiciéramos un receso, nos acompañen y luego volveríamos. Estas son las dos opciones y yo por supuesto acogería la que ustedes gusten.

GRETHEL RIVERA: Precisamente iba a sugerir que hiciéramos una interrupción para asistir a este evento, dado que es una carrera que viene a solventar una necesidad de la sociedad en estos momentos que necesitamos capacitar a todo este personal de policía y que sería un apoyo a ese inicio y a esa carrera y a la Escuela. Me parece que asistir un rato no nos quitaría mucho trabajo.

ORLANDO MORALES: Creo que siempre es muy agradable acompañar al señor Rector o al Rector en ejercicio a estas actividades y a otras si se pudiera, el asunto es que a pesar de sesionar dos veces, todavía hay una cola de cosas pendientes.

Creo que debiéramos pensarlo un poco, a veces nos excedemos en actividades que creemos importantes, pero siempre hay otras más importantes. Ya hemos votado también oír a los candidatos, eso es muy bonito, pero también había una fecha en que ellos exponían a la comunidad universitaria su pensamiento y tenemos que traerlos otra vez.

Pienso que utilizar el tiempo al máximo resulta razonable, de manera que yo quiero dar esas dos consideraciones sin que eso indique una posición definitiva. Simplemente hacer uso razonable del tiempo del trabajo nuestro.

MAINOR HERRERA: Buenos días. Yo también estoy de acuerdo en que separemos el rato que sea necesario para poder acompañar a la Escuela Ciencias Sociales en esta importante actividad que se celebra hoy. Comparto lo que decía doña Grethel en el sentido de que es una carrera de mucha trascendencia a nivel nacional y creo que los miembros de este Consejo Universitario debemos hacernos presentes.

JOSE MIGUEL ALFARO: Con todo respeto don Orlando, creo que el Consejo tiene funciones de fondo en representación de un convenio de estos que es de la más alta importancia y en cuanto a recibir a los candidatos, es distinto de la presentación que hicieron, porque aquí nosotros los podemos confesar y creo que es importante que el Consejo Universitario sepa más o menos qué es lo que podemos esperar, sobre todo en el caso mío que es gente que de alguna manera va a estar en mi lugar. Yo sí quisiera tener la oportunidad un poco más de comunicación directa. Lo hemos hecho con otros candidatos de otras cosas, pero con todo respeto simplemente el Consejo a veces tiene que estirarse.

ORLANDO MORALES: Yo a menudo digo que todo sea por la paz y este es un asunto de relativa importancia, de manera que yo también les acompaño.

KATYA CALDERON: Entonces, haríamos el receso en este momento, hasta ahora aprobamos la agenda, hicimos los cambios que tuvimos que hacer y yo calculo que será media hora la firma del convenio, que viniéramos puntual a las 9:30 am y que el acto protocolario no dure más de media hora.

Se hace un receso para asistir a la firma del convenio entre el Ministerio de Seguridad Pública y la UNED.

Se modifica la agenda quedando de la siguiente manera:

I. APROBACIÓN DE LA AGENDA

II. DICTAMENES DE COMISIONES PERMANENTES Y COMISIONES ESPECIALES

1. COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a. Recurso de Revocatoria planteado por la Sra. Rosa Vindas, en contra del acuerdo tomado en la sesión 2156-2012, Art. II, inciso a-1. CU-CAJ-2012-019
- b. Recurso de Revocatoria planteado por la Sra. Rosa Vindas, en contra del acuerdo tomado en la sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1). CU-CAJ-2012-020
- c. Interpretación del Artículo 119 del Reglamento Electoral Universitario. Además, correo electrónico del Mag. Luis Guillermo Carpio, Rector, sobre comunicado del TEUNED. Además, nota del TEUNED sobre las amonestaciones emitidas a funcionarios y estudiantes del proceso electoral del 01 y 08 de julio de 2010. CU-CAJ-2011-002; REF.CU. 156-2011 y 164-2011
- d. Solicitud de excitativa al TEUNED para que valore la conveniencia y necesidad de que proponga una reforma tendiente a varias la integración del TEUNED con el don de que exista en su seno un representante estudiantil. Además, nota del señor Mario Valverde, Presidente de APROFUNED, sobre donde se apoya la eliminación del art. 66 y la modificación propuesta del art. 37. CU-CAJ-2011-008 y REF. CU. 511-2011
- e. Propuesta de Reglamento de Juntas de Gestión Universitaria. CU-CAJ-2010-011

- f. Propuesta de Modificación de los artículos 18 y 46 del Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED. CU-CAJ-2011-006
- g. Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED. CU-CAJ-2011-011
- h. Propuesta de modificación a algunos artículos del Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED. (Continuación) CU-CAJ-2012-007

2. COMISION DE POLITICAS DE INNOVACION

- a. Solicitud a la Comisión Organizadora del III Congreso Universitario para que divulgue en la comunidad universitaria los alcances de los acuerdos tomados. CU.CI.2011-006
- b. Solicitud a la Comisión Organizadora del IV Congreso Universitario para que elabore un cronograma con su respectivo desglose temático sobre el impacto de las nuevas tecnologías de información, el modelo pedagógico de la Universidad Estatal a Distancia, redefinición de la misión y la visión, etc. CU.CI-2011-007
- c. Solicitud a la Comisión Organizadora del Congreso Internacional de Educación a Distancia. CU.CI-2011-008
- d. Solicitud para mantener a la Comisión de Innovación como generadora de proyectos para conocimiento del Consejo Universitario o como una Sub-Comisión Permanente de Asuntos Innovadores. CU.CI.2011-004

3. COMISION PLAN PRESUPUESTO

- a. Evaluación del Plan Operativo Anual y su vinculación con el Presupuesto Institucional correspondiente al I y II semestre del 2011. CU.CPP-2012-028

4. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

- a. Propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la UNED. CU.CPDOyA-2012-031
- b. Plan de Desarrollo Estratégico de la Oficina de Recursos Humanos. CU.CPDOyA-2012-035
- c. Propuesta de modificación del Art. 20 del Estatuto de Personal. CU.CPDOyA-2012-036
- d. Propuesta de modificación del Art. 43, inciso g) del Estatuto de Personal. CU.CPDOyA-2012-037

- e. Propuesta de Reglamento contra el Hostigamiento Sexual. CU.CPDOyA-2012-038
- f. Informe de Labores del señor Karino Lizano, Auditor Interno, correspondiente al año 2011. CU.CPDOyA-2012-040
- g. Pronunciamiento en relación a los perfiles generales por competencia de jefes y directores. CU-CPDOyA-2012-041

5. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ACADEMICO

- a. Propuesta para la creación de la cátedra Chepita Falcón Calero. CU-CPDA-2012-031
- b. Tutores residentes en la zona. CU-CPDA-2012-032
- c. Consideración de la graduación de honor como rubro para el reconocimiento de puntuación en la Comisión de Carrera Profesional. CU.CPDA-2012-037
- d. Procedimiento actual que debe seguir la Universidad para abrir una carrera y periodo de transición. CU.CPDA-2012-039
- e. Relacionado con video tutorías. CU.CPDA-2012-040
- f. Evaluación del proyecto sede interuniversitaria de Alajuela. CU.CPDA-2012-042

6. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ESTUDIANTIL Y CENTROS UNIVERSITARIOS

- a. Informe final referente al estudio sobre perfil académico del estudiantado de primer ingreso de la UNED en el PAC-2010-III. CU.CPDEyCU-2012-010

Se regresa a la sesión.

La Licda. Elizabeth Baquero, Asesora Legal de la Oficina Jurídica, se retira de la Sala de Sesiones.

II. DICTAMENES DE COMISIONES PERMANENTES Y COMISIONES ESPECIALES

1. COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

a. Recurso de Revocatoria planteado por la Sra. Rosa Vindas, en contra del acuerdo tomado en la sesión 2156-2012, Art. II, inciso a-1.

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión extraordinaria 075-2012, Art. III, celebrada el 20 de junio del 2012 (CU.CAJ-2012-019), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a.a) celebrada el 31 de mayo del 2012, referente a propuesta de acuerdo en relación con el recurso de revocatoria planteado por la Sra. Rosa María Vindas Chávez, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en contra del acuerdo tomado en sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 3 de mayo del 2012, mediante oficio O.R.H.-1073-2012 del 9 de mayo del 2012 (REF. CU-280-2012).

KATYA CALDERON: Voy a leerlo:

“Les transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión extraordinaria No. 075-2012, Art. III celebrada el 20 de junio del 2012:

Se conoce acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a.a) celebrada el 31 de mayo del 2012, referente a propuesta de acuerdo en relación con el recurso de revocatoria planteado por la Sra. Rosa María Vindas Chávez, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en contra del acuerdo tomado en sesión 2156,2012, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 3 de mayo del 2012, mediante oficio O.R.H.-1073-2012 del 9 de mayo del 2012 (REF. CU-280-2012).

Discutido ampliamente este tema, SE ACUERDA recomendar al Plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

- 1. El Consejo Universitario en la sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1.a) celebrada el 31 de mayo del 2012, en el que rechazó de plano el recurso presentado por la señora Rosa María Vindas Chávez, en contra del acuerdo de la sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1), referente a la estructura de la Oficina Jurídica.*
- 2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2156-2012, Art. II, inciso 2-a) recurrido por la señora Vindas, mediante oficio O.R.H.-1073-2012 del 8 de mayo del 2012 (REF. CU-280-2012), se refiere a acciones que*

debe realizar la Oficina de Recursos Humanos para hacer efectiva la nueva estructura de la Oficina Jurídica.

SE ACUERDA:

- 1. Rechazar de plano el recurso de revocatoria planteado por la Sra. Rosa María Vindas, por carecer de interés actual, dado que el Consejo Universitario, en sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a), resolvió este recurso.*
- 2. Solicitar a la Sra. Rosa Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, cumplir con lo solicitado por el Consejo Universitario, en el acuerdo tomado en la sesión No. 2156-2012, Art. II, inciso 1.a) del 03 de mayo del 2012.*

ACUERDO FIRME”

GRETHEL RIVERA: Para ampliar un poco la información, este acuerdo lo discutimos con dos personas que nos asesoraron y nos indicaban que no procede pero de plano. El asunto es que hay que darle a entender a doña Rosa que a pesar de que ella se sustenta en los artículos del Estatuto y demás, es hasta cierto límite, por lo tanto el rechazo de plano es el que procede.

JOAQUIN JIMENEZ: Me alegra muchísimo el razonamiento que está haciendo la Comisión de Asuntos Jurídicos sobre esto, lo comparto absoluta y plenamente. Ya esto lo habíamos analizado a profundidad, ella planteó dos recursos, uno contra el acuerdo de restructuración de la Oficina Jurídica que ese fue rechazado ad portas por carecer de interés legítimo la recurrente y este otro que había planteado que era para no cumplir con un acuerdo que le pedía todos los estudios técnicos a la Oficina de Recursos Humanos como la instancia técnica que es para que se pueda ejecutar el acuerdo.

De manera que inclusive como oficina y el argumento que ella utiliza para pedir este recurso de este acuerdo, es que como estaba impugnado el otro, entonces, ella no iba a hacer la tarea que se le había asignado porque el otro acuerdo estaba impugnado.

Me parece que no tenía una cosa que ver con la otra y como instancia técnica es su responsabilidad, tenía que cumplir con lo que el Consejo Universitario le había asignado indistintamente si ella estuviera haciendo una apelación o planteando un recurso al documento, porque es un estudio técnico, que si después hubiera prosperado el recurso que ella planteó, pues entonces el recurso técnico dejaba de ser válido, pero deja de hacer una cosa como excusa por otra que había planteado.

Me parece que esta propuesta de acuerdo no merece mayor discusión del Consejo Universitario y darlo por aprobado.

Mi reconocimiento a la Comisión, realmente es ir entendiendo toda esa dinámica que está generando la señora jefe de la Oficina de Recursos Humanos en un entramamiento progresivo de todo lo que este Consejo Universitario ha venido aprobando en los últimos días y a eso hay que irle poniendo punto y el razonamiento que está haciendo doña Grethel de la asesoría que se le dio es que si bien hay potestades que tenemos como funcionarios, las potestades tienen límites y hay que hacerle ver con claridad a doña Rosa Vindas cuáles son sus límites de acción y las responsabilidades que ella tiene como jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de cumplir con lo que esa instancia técnica requiere para la Institución.

ORLANDO MORALES: Tenía un comentario pero ya se adicionó, la solicitud de doña Rosa se hace en su condición de jefa de la Oficina de Recursos Humanos y creo que esa adición era importante, porque claramente se indica que no es a doña Rosa como cualquier funcionaria, sino en cuanto a que ella sea la jefa de la Oficina de Recursos Humanos.

La otra cosa y para sanear procedimientos. Creo que el Consejo Universitario debiera también tener cuidado que cuando hay alguna disposición que atañe a alguna oficina, permitir que la oficina ya sea que por norma le compete emitir criterio o bien que en alguna forma se ve afectada, que la oigamos.

Creo que parte de lo que ha originado estos dos recursos, es que la persona se sintió afectada en cuanto a una reestructuración y la Oficina de Recursos Humanos tenía todo su derecho de opinar y no fue consultada.

De manera, que sirva esta observación mía para poner atención a que cuando haya cambios que afecte a cualquier oficina, ya sea que por norma debe emitir criterio o por sentido común en alguna forma pudiera ser parte interesada, se haga la consulta.

Digo esto porque la potestad del Consejo Universitario, siendo el más alto órgano deliberativo, corrientemente puede tomar disposiciones que causen alguna molestia, y no es el problema de que cause la molestia. Sabemos que no hay disposición que haga feliz a todos, pero sí que tengamos la prudencia siempre de oír a diferentes partes con el propósito de que haya una armonía necesaria en el funcionamiento universitario.

ILSE GUTIERREZ: Igualmente expresar mi satisfacción con la propuesta de acuerdo, solamente creo que es conveniente que le pusiéramos fecha para la presentación de este criterio, porque este acuerdo fue tomado el 3 de mayo, y resulta que ya tenemos un atraso de mes y tres semanas al respecto.

Así que considero prudente que pudiéramos discutir una fecha. Por la experiencia que tienen don José Miguel y don Joaquín acá en el Consejo Universitario, tal vez preguntarles cuánto tiempo puede ser que se le pueda dar a la jefa de la Oficina de Recursos Humanos para este criterio.

JOAQUIN JIMENEZ: Primero que nada una aclaración a don Orlando, yo coordiné la Comisión que hizo todo ese trabajo y con la Comisión sí se sostuvo una reunión con el jefe de la Oficina Jurídica, se le planteó el primer borrador de propuesta, y se le solicitó a él, porque él no estuvo de acuerdo con los términos fundamentales de la propuesta, que él hiciera una.

Él no entregó una propuesta como tal sino lo que hizo fue hacer unas modificaciones al Reglamento, de manera que eso no es así. Sí se hizo la consulta a la Oficina respectiva por parte del Consejo Universitario. Eso de que no se hiciera la consulta, lo supone doña Rosa Vindas porque no conoce los antecedentes de todo el trabajo que hizo la Comisión.

Efectivamente, la observación que hace doña Ilse es muy importante, de que se le habían dado 30 días y ya el asunto va muy avanzado. Habría que establecer un periodo adecuado para que cumpla con los estudios técnicos que se le habían solicitado en el acuerdo anterior, a partir de la fecha de publicación del acuerdo.

ORLANDO MORALES: El comentario mío iba en el sentido no de comentar la consulta que se le hizo a don Celín, sino que si la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, mandó alguna modificación en la estructura administrativa que conlleva a cambios de personal, debe ser consultado o no.

Lo que yo decía es que cualquier oficina que se modifique, todas las partes y eso incluye también a doña Rosa Vindas, debió haber sido consultada.

Digo esto sobre todo basado en que he estado leyendo sobre un Premio Nobel, la Dra. Elinor Ostrom, acaba de fallecer y hace pocos años ganó un Premio Nobel donde indica que aquellos grupos que trabajan coordinados, que buscan la armonía, que va en el sentido de un fin común, esos son los grupos que tienen éxito y entonces, llama la atención que la academia sueca de un premio en economía, porque se considera que esas acciones de armonizar esfuerzos hacia un fin común sea como sea, provocan desarrollo sino a la larga economía.

De manera que yo sigo creyendo y en ese sentido va mi comentario, este Consejo Universitario puede tomar decisiones sin consultas, pero parece irrazonable en pro de la armonía y del desarrollo institucional que en toda oficina que se vea involucrada y vean que yo no he mencionado nada de la Oficina Jurídica, desde el comienzo supe que había participado y había opinado, sino que me refería al caso que estamos tratando que trata de la jefa de la Oficina de Recursos Humanos.

KATYA CALDERÓN: Entonces, entramos al segundo punto que se refiere al plazo que debemos decirle a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, en atención a lo que dice doña Ilse, para que pueda cumplir con lo solicitado.

Yo quisiera nada más en atención a esto, manifestar algo al Consejo Universitario ya que pocas veces tengo la posibilidad de hacerlo sentada aquí, pero me parece

preocupante y se lo señalo al Consejo Universitario, que la jefatura de Recursos Humanos no conozca en apariencia las potestades y las limitaciones que posee la dependencia y su propio puesto, sobre todo teniendo en cuenta que el problema que puede generarse en el traslape de funciones que hemos venido manifestando y que es muy difícil.

Nada más hago el señalamiento porque me interesa mucho, por lo que contaba don Joaquín.

GRETHEL RIVERA: Entonces, el acuerdo tiene varios incisos, el a), el b) y también se le solicita al rector que un plazo de un mes, el 4 de julio, que todo eso afecta, probablemente sí. Entonces, doña Ana Myriam aquí me está suministrando las fechas. Para la Oficina de Recursos Humanos en el punto a) que dice en un plazo de dos semanas, presente al Consejo Universitario una propuesta técnica de la manera en que debe resolverse el concurso 3708 que se encuentra abierto actualmente a la luz de la transformación de la Oficina Jurídica, aprobada en esta sesión, entonces, la fecha correcta sería al 9 de julio, que son 30 días.

Luego, “b) en el término de dos semanas, presente una propuesta que contemple el traslado del personal que está en este momento ocupando los códigos de la actual oficina jurídica a la nueva oficina jurídica, de acuerdo a la transformación aprobada en esta sesión, respetando sus derechos laborales y salariales”. Aquí igualmente la fecha sería dos semanas.

El c) dice: “En un plazo no mayor a los 30 días naturales, presente a este Consejo el estudio técnico para proceder al traslado del código 003, 004, actualmente vacante al Consejo Universitario”. La fecha sería al 23 de julio.

El 2) dice: “Solicitar al Rector que en un plazo de un mes informe al Consejo Universitario las funciones que le corresponderán al asesor jurídico de la Rectoría”, este sería para el 23 de julio.

JOAQUIN JIMENEZ: Entonces, escuchando la lectura que está haciendo doña Grethel, recomendaría que además, en el punto dos indicarle eso, que proceda a cumplir con lo que se acordó en la sesión 2156-2012 y le recalcaría los puntos en los siguientes términos y poner los 3 puntos con los plazos, se renovarían los plazos a partir de ahora para que no quede ninguna duda al respecto.

KATYA CALDERON: ¿Estamos de acuerdo? Aprobado en firme.

Al respecto se toma el siguiente acuerdo:

ARTICULO II, inciso 1-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión extraordinaria 075-2012, Art. III, celebrada el 20 de junio del 2012 (CU.CAJ-2012-019), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a.a) celebrada el 31 de mayo del 2012, referente a propuesta de acuerdo en relación con el recurso de revocatoria planteado por la Sra. Rosa María Vindas Chávez, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en contra del acuerdo tomado en sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 3 de mayo del 2012, mediante oficio O.R.H.-1073-2012 del 9 de mayo del 2012 (REF. CU-280-2012).

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Universitario en la sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1.a) celebrada el 31 de mayo del 2012, en el que rechazó de plano el recurso presentado por la señora Rosa María Vindas Chávez, en contra del acuerdo de la sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1), referente a la estructura de la Oficina Jurídica.
2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2156-2012, Art. II, inciso 2-a) recurrido por la señora Vindas, mediante oficio O.R.H.-1073-2012 del 8 de mayo del 2012 (REF. CU-280-2012), se refiere a acciones que debe realizar la Oficina de Recursos Humanos para hacer efectiva la nueva estructura de la Oficina Jurídica.

SE ACUERDA:

1. Rechazar de plano el recurso de revocatoria planteado por la Sra. Rosa María Vindas, por carecer de interés actual, dado que el Consejo Universitario, en sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a), resolvió el recurso en contra del acuerdo tomado en sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1).
2. Solicitar a la Sra. Rosa Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, cumplir con lo solicitado por el Consejo Universitario, en el acuerdo tomado en la sesión No. 2156-2012, Art. II, inciso 1-a) del 03 de mayo del 2012, que se reitera a continuación, con las nuevas fechas de cumplimiento:

“Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que:

- a) *En un plazo de dos semanas (9 de julio del 2012), presente al Consejo Universitario, una propuesta técnica de la manera en que debe resolverse el concurso 37-08 que se encuentra abierto*

actualmente, a la luz de la transformación de la Oficina Jurídica, aprobada en esta sesión.

- b) En el término de dos semanas (9 de julio del 2012), presente una propuesta que contemple el traslado del personal que está en este momento ocupando los códigos de la actual Oficina Jurídica, a la nueva Oficina Jurídica, de acuerdo a la transformación aprobada en esta sesión, respetando sus derechos laborales y salariales.**
- c) En un plazo no mayor a los treinta días naturales (23 de julio del 2012), presente a este Consejo el estudio técnico para proceder al traslado del código 003-004, actualmente vacante, al Consejo Universitario.”**

ACUERDO FIRME

b. Recurso de Revocatoria planteado por la Sra. Rosa Vindas, en contra del acuerdo tomado en la sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1).

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión extraordinaria 075-2012, Art. IV, celebrada el 20 de junio del 2012 (CU.CAJ-2012-020), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2170-2012, Art. V, celebrada el 07 de junio del 2012, referente a oficio suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chávez, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, (REF. CU-345-2012) en el que plantea apelación en subsidio, al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2167-2012, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 31 de mayo del 2012, en el que se le rechazó de plano el recurso de revocatoria presentado mediante oficio O.R.H.-1072-2012, en contra del acuerdo tomado en sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1), del 10 de mayo del 2012, referente a la estructura de la Oficina Jurídica.

KATYA CALDERON: Tenemos este dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, procedo a leerlo:

“Le transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión extraordinaria No. 075-2012, Art. IV celebrada el 20 de junio del 2012:

Se conoce acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2170-2012, Art. V, celebrada el 07 de junio del 2012, referente a oficio suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chávez, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, (REF. CU-345-2012) en el que plantea apelación en subsidio, al acuerdo tomado por el

Consejo Universitario en sesión 2167-2012, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 31 de mayo del 2012, en el que se le rechazó de plano el recurso de revocatoria presentado mediante oficio O.R.H.-1072-2012, en contra del acuerdo tomado en sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1), del 10 de mayo del 2012, referente a la estructura de la Oficina Jurídica.

Discutido ampliamente este tema, SE ACUERDA recomendar al Plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

El Consejo Universitario en la sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 31 de mayo del 2012, el que rechazó de plano el recurso presentado por la señora Rosa Vindas Chavez, en contra del acuerdo de la sesión No. 2156-2012, Art. II, inciso 1), referente a la estructura de la Oficina Jurídica

SE ACUERDA:

Indicar a la señora Rosa María Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, que los alcances del rechazo ad-portas o de plano a las impugnaciones presentadas, comprende todas las apelaciones, entiéndase recursos de revocatoria con apelación en subsidio por lo tanto, el recurso de revocatoria presentado no procede.

ACUERDO FIRME”

GRETHEL RIVERA: Igualmente es necesario aclarar este asunto dado que es la insistencia de presentar recursos de revocatoria a un asunto que claramente lo decimos aquí, que el rechazo ad portas o de plano, rechaza todo el recurso presentado.

Entonces, era necesario ponerlo en estos términos para que quede completamente claro.

KATYA CALDERON: ¿Estamos de acuerdo? Aprobado en firme.

Al respecto se toma el siguiente acuerdo:

ARTICULO II, inciso 1-b)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión extraordinaria 075-2012, Art. IV, celebrada el 20 de junio del 2012 (CU.CAJ-2012-020), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2170-2012, Art. V, celebrada el 07 de junio del 2012, referente a oficio suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chávez,

Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, (REF. CU-345-2012) en el que plantea apelación en subsidio, al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2167-2012, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 31 de mayo del 2012, en el que se le rechazó de plano el recurso de revocatoria presentado mediante oficio O.R.H.-1072-2012, en contra del acuerdo tomado en sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1), del 10 de mayo del 2012, referente a la estructura de la Oficina Jurídica.

CONSIDERANDO QUE:

El Consejo Universitario en la sesión No. 2167-2012, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 31 de mayo del 2012, el que rechazó de plano el recurso presentado por la señora Rosa Vindas Chavez, en contra del acuerdo de la sesión No. 2156-2012, Art. II, inciso 1), referente a la estructura de la Oficina Jurídica.

SE ACUERDA:

Indicar a la señora Rosa María Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, que los alcances del rechazo ad- portas o de plano a las impugnaciones presentadas, comprende todas las apelaciones, entiéndase recursos de revocatoria con apelación en subsidio. Por lo tanto, la apelación presentada no procede.

ACUERDO FIRME

No se analizan más dictámenes de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

La Licda. Elizabeth Baquero, Asesora Legal de la Oficina Jurídica
ingresa a la Sala de Sesiones.

2. COMISION DE POLITICAS DE INNOVACION

- a. **Solicitud a la Comisión Organizadora del III Congreso Universitario para que divulgue en la comunidad universitaria los alcances de los acuerdos tomados.**

Se conoce dictamen de la Comisión de Innovación, tomado en la sesión 017-2011, Artículo V, celebrada el 26 de enero del 2011 y aprobado en firme en sesión 018-2011 (CU.CI-2011-006), sobre la propuesta verbal del señor Orlando Morales,

Coordinador de la Comisión de Innovación, sobre resolución de acuerdos del III Congreso Universitario.

ORLANDO MORALES: Yo no sé si en este momento es lo más apropiado verlo porque me pongo a leerlo y ya se hizo un poco extemporáneo. Este dictamen trataba del III Congreso, los acuerdos y el interés de los miembros de este Consejo en conocer las resoluciones y el grado de aplicación o de avance, de lo allí acordado.

A mí me parece lo más sano que si hay un Congreso y en este momento se debe ejecutar, debemos tener información de qué pasó con el anterior. De hecho fue una de las primeras propuestas de uno de los asambleístas en el IV Congreso, en reactivar los acuerdos del III Congreso.

Dicho en otra forma, fueron aprobados, no son letra muerta, pero la duda planteada es, ¿qué pasó con esos acuerdos? Y yo creo que eso es válido porque todo acuerdo lleva a la Administración a tomar las acciones pertinentes para llevar a cabo lo que ahí se acuerde. Esa era la primera parte.

La segunda parte se refería a la Comisión del IV Congreso, en ese momento no había todavía suficiente información, de manera que era una petición a la Comisión Organizadora de que informara no solo a este Consejo si no a la comunidad universitaria sobre la estructura, las ponencias, etc.

De manera que habiéndose solucionado el primer acuerdo, porque ya hay uno del IV Congreso, en el sentido de que se debe aplicar lo aprobado en el III y sobre el IV lo que pudo haber sido pertinente, pero en ese momento no había ocurrido, es que se dijo que todo lo aprobado en la primera parte estaba aprobado y que cuando concluyera la segunda, simplemente había una aprobación integral, pero eso no quería decir que lo ya acordado fuera letra muerta, sino que las autoridades superiores irían diseñando una estrategia para llevar a cabo aquellas acciones ya aprobadas.

De manera que eso es lo que yo tengo que exponer y lo único que yo deseara es preguntar a la Rectora en ejercicio, sobre el destino de esto, que ha ocurrido con las ponencias del III Congreso, y de verdad conocer si aquello aprobado en la primera parte se ha considerado y se está adelantando y ya sea en uno u otro caso, el III Congreso o el IV Congreso, no solo que se informe el grado de avance de esos acuerdos, y que este Consejo Universitario los conozca, sino que los conozca la comunidad universitaria, porque el peligro de los congresos, es que si no se aplica lo aprobado, esto se volvió letra muerta y sería desconocer al órgano máximo que periódicamente se reúne, pero que tiene toda la fuerza legal para la implementación de acuerdos que compete a la autoridad superior.

¿Cuál es el grado de avance o de implementación de los acuerdos del III Congreso? Y en cuanto a la primera parte del IV Congreso, también ¿cuál es el grado de implementación de esos acuerdos?

KATYA CALDERON: Para la primera consulta, ya la secretaría del Consejo Universitario está preparando los informes para las mociones del III Congreso que van a ser dadas directamente a este Consejo. Lo que falta es el dato de más o menos en cuanto tiempo estaría, pero eso lo podemos analizar con doña Ana Myriam.

Para la segunda consulta, las mociones aprobadas en el IV Congreso, están siendo incluidas dentro del desarrollo del plan académico que ya presentamos a la comunidad universitaria la semana pasada, de cómo metodológicamente se iba a venir dando.

Entonces, las que se aprobaron, nosotros ya las tenemos, no incorporadas, sino ya revisadas para su discusión en el plan académico, para las que son pertinentes en el plan académico poderlas incorporar y poder darle un dato al Consejo Universitario de cuáles no fueron incorporadas en el plan académico para que entonces se resuelva en la discusión, ¿cómo se irán a tratar? Eso es lo que yo le puedo decir con respecto al IV Congreso.

MAINOR HERRERA: Quisiera aprovechar este punto de la Comisión de Innovación, referente al IV Congreso Universitario para externar acá una preocupación a raíz de la continuación que se le va a dar al IV Congreso y que de alguna manera estaba en una propuesta de acuerdo que suscribimos don Ramiro Porras y este servidor, que entró en la agenda del Consejo, pero por considerarse que ya habían algunos puntos que habían sido solventados se sacó de agenda.

No obstante, sigue siendo vigente uno de los puntos que ahí estaba. Como no estaba dentro de ninguno de los puntos de la Comisiones o de Trámite Urgente, nada más quiero dejar citada la preocupación.

De acuerdo con lo que establece el Estatuto Orgánico, el presupuesto que vaya a destinarse a la organización de los Congresos universitarios, debe venir para ser aprobado por el Consejo Universitario.

Cuando yo hice la observación, en su momento se me dijo que había una sesión en la que se había aprobado el presupuesto, y en realidad lo que se aprobó fue el presupuesto institucional y no concretamente el presupuesto para la primera parte del Congreso.

En esa segunda parte del Congreso, no había una propuesta de la Comisión que haya conocido este Consejo Universitario y entonces, quiero dejarlo acá en actas, porque sí me preocupa, no sabemos cuánto es lo que se vaya a gastar. El otro día que le hice la consulta a don Luis Guillermo, él manifestó que posiblemente se iban a tomar recursos del Congreso de Tecnología que no se iba a efectuar, pero

no ha llegado acá un dato de cuánto es lo que le va a costar a la Universidad esta segunda etapa del IV Congreso Universitario y eso sí es importante que nosotros lo conociéramos, y no solo es importante sino es que está establecido por Estatuto.

GRETHEL RIVERA: Para brindarle más información a don Orlando, en la Comisión Especial de Lineamientos de Política Institucional, las mociones aprobadas del IV Congreso se van a tomar en cuenta luego de un proceso de enriquecimiento que se va a hacer.

Se nombró a personas de la Comisión Académica del Congreso, a doña Rosberly Rojas, va a haber una persona de la Vicerrectoría Académica y de la Federación que va a contribuir también para el análisis de esas mociones. Entonces, sí realmente se están tomando en cuenta.

KATYA CALDERON: Entonces, don Orlando, si a usted le parece el primer punto está resuelto.

ORLANDO MORALES: Sí, a mí me satisface de verdad como se van manejando las cosas y como siempre lo que nosotros acordamos, que se vea un punto de cada Comisión porque de lo contrario no avanzamos, entonces, podemos continuar con la siguiente Comisión, no sin antes comprometerme a enviarles dos cosas, un resumen de las ideas solidarias y el idealismo de la Dra. Ostrom. A mí me dejó conmovido que en la política económica, un Premio Nobel ande buscando en vez de una competitividad a muerte, el trabajo en conjunto y organizado con el propósito de alcanzar una meta.

También, les voy a enviar unas piezas musicales de un compositor norteamericano, creo que es Richard Anderson, de una música pop que realmente para los que no tenemos cultura musical es una delicia. Quiero compartir con ustedes unas piezas alegres, la vida siempre tiene problemas, pero también momentos alegres.

KATYA CALDERON: Entonces en este punto lo que hacemos es tomar nota básicamente.

Al respecto se toma el siguiente acuerdo:

ARTICULO II, inciso 2-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Innovación, tomado en la sesión 017-2011, Artículo V, celebrada el 26 de enero del 2011 y aprobado en firme en sesión 018-2011 (CU.CI-2011-006), sobre la propuesta verbal del señor Orlando Morales, Coordinador de la Comisión de Innovación, sobre resolución de acuerdos del III Congreso Universitario.

CONSIDERANDO QUE:

Este asunto ya está siendo retomado en el Consejo Universitario.

SE ACUERDA:

Tomar nota del dictamen de la Comisión de Innovación.

ACUERDO FIRME

No se analizan más dictámenes de la Comisión de Innovación.

3. COMISION PLAN PRESUPUESTO

a. **Evaluación del Plan Operativo Anual y su vinculación con el Presupuesto Institucional correspondiente al I y II semestre del 2011.**

Se conoce dictamen de la Comisión Plan – Presupuesto, sesión 194-2012, Art. IV, celebrada el 23 de mayo del 2012 y aprobado en firme en sesión 195-2012 del 30 de mayo del 2012 (CU.CPP-2012-028), en el que retoma el acuerdo tomado por el Consejo Universitario sesión No. 2146-2012, Art. V, inciso 3) del 15 de marzo del 2012 (CU-2012-188), en relación con el oficio CPPI-016-2012 del 9 de marzo del 2012 (Ref.:CU-126-2012), suscrito por el Sr. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en el que remite la Evaluación del Plan Operativo Anual y su vinculación con el Presupuesto Institucional, correspondiente al I y II semestre del 2011.

KATYA CALDERON: Tenemos el dictamen de la Comisión Plan Presupuesto que se refiere a la evaluación del plan operativo anual y su vinculación con el presupuesto institucional correspondiente al I y II semestre del 2011.

MAINOR HERRERA: Este dictamen dice:

“Se retoma acuerdo tomado por el Consejo Universitario sesión No. 2146-2012, Art. V, inciso 3) del 15 de marzo del 2012 (CU-2012-188), en relación con el oficio CPPI-016-2012 del 9 de marzo del 2012 (Ref.:CU-126-2012), suscrito por el Sr. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en el que remite la Evaluación del Plan Operativo Anual y su vinculación con el Presupuesto Institucional, correspondiente al I y II semestre del

2011.

Al respecto se acuerda recomendar al Plenario lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- 1. La amplia exposición del Sr. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional del informe “Evaluación del Plan Operativo Anual y su Vinculación con el Presupuesto Institucional, correspondiente al I y II Semestre del 2011.”*
- 2. Debe existir una articulación entre las metas alcanzadas del Plan Operativo Anual, el presupuesto y la liquidación presupuestaria.*
- 3. Las metas propuestas en el POA deben ser consecuentes con el Plan de Desarrollo Institucional.*
- 4. La necesidad institucional de contar con lineamientos para la formulación y seguimiento semestral del POA y su vínculo con el presupuesto, dado que de acuerdo con el informe no se alcanzó el porcentaje mínimo establecido.*

SE ACUERDA:

Solicitar a la Administración que previo a la formulación y asignación del presupuesto de cada año, se verifique el cumplimiento de metas del POA del año anterior por parte de las diferentes dependencias, así como su ejecución presupuestaria al mismo período. Contemplar la programación de metas acordes con la asignación presupuestaria que se le asigna, la pertinencia de las metas y que la solicitud de recursos humanos técnicos y de equipos esté en concordancia con los requerimientos reales previamente planeados.”

Aquí yo les pediría que me permitieran quitar la palabra “previamente” porque siento que es redundante con planeados y que dijera: “con los requerimientos reales planeados”.

Para ampliar la propuesta de acuerdo y que fue tema de discusión en la Comisión, aquí hemos tenido y lo decía don Juan Carlos Parreaguirre, jefe del CPPI, existe una situación particular con los informes que periódicamente elabora el CPPI sobre la ejecución del POA y es que muchas veces encuentra que el cumplimiento o la ejecución del POA presupuesto no está articulado con la liquidación presupuestaria y tampoco con el presupuesto inicial que se aprueba.

¿Qué quiere decir esto? Que nos encontramos en algunas dependencias, que tal vez han sub ejecutado presupuesto, o sea, no lo han gastado en su totalidad, pero tampoco se encuentra un cumplimiento aceptable de metas en el POA o también se han encontrado casos en el que hay una ejecución perfecta del presupuesto, muy cercana al 100% pero no hay cumplimiento de las metas del POA. O que la

dependencia en el momento en que elabora el POA, presenta más metas de lo que está presupuestariamente en capacidad de cumplir.

Entonces, no hay esa articulación de presupuesto, ejecución presupuestaria con metas ni planeadas ni ejecutadas al término del periodo.

La idea es que se pueda ordenar esa articulación o establecer la articulación más bien entre esa triada, presupuesto-ejecución presupuestaria-POA. La forma en que lo propone la Comisión es tratando de revisar en el momento en que se va a asignar el presupuesto, que las dependencias que están pidiendo ajustes en su presupuesto, que lo estén haciendo fundamentados en un POA que lo valide, porque de lo contrario vamos a tener al final esa inconsistencia, no vamos a poder cumplir con las metas que previamente se han definido.

GRETHEL RIVERA: Este acuerdo me parece muy importante y sobre todo la discusión que se tuvo en la Comisión de Presupuesto, que se defina una cultura de tomar en cuenta todos estos aspectos y ayer escuchando a la Contralora General sobre el control interno, que trata sobre la concretación de los objetivos propuestos. Entonces, este acuerdo viene a fundamentar esto, que escuchamos ayer algunos.

ORLANDO MORALES: Vamos a ver si entiendo bien el comentario que nos hace don Mainor. Hay un Plan Anual Operativo, se le asignan recursos y no puede haber asignación sin una meta que debe cumplirse.

Entonces, parece que en algunas unidades hubo sub ejecución, en otras se gastaban los recursos y hubo resultados, y en otras a pesar de gastarse, no se alcanzaban las metas.

Claro que eso es parte de esa cultura que habla doña Grethel de rendición de cuentas. El asunto está en que cuál es el mecanismo regular o usual que hace ese control, porque lo que don Mainor nos dice es el hecho. Ahora, ¿cómo se hace la acción correctiva?, porque ahorita ya empezamos a ver el otro presupuesto, pero qué pasa con los que dejaron plata sin gastar, otros que lo gastaron pero no fue productiva esa inversión o la ejecución de ese presupuesto.

Entonces, la pregunta concreta es, ¿cuál es el mecanismo interno de control?, porque aquí no hemos conocido todavía ese cuadro resumen donde se ve la oficina correspondiente, los recursos, las metas y el resultado. Claro que hay una oficina especializada, en algún momento dijimos que le íbamos a dar recursos a la oficina que maneja don Carlos Montoya.

Entonces Mainor, no sé si la propuesta suya me parece conveniente como para el próximo presupuesto, pero ¿qué pasa con el pasado? A mí me interesa conocer realmente el funcionamiento y todos funcionamos por el logro de metas, que pueda que se cumplan o no, pero si no se cumplieron, que se justifiquen y todavía más serio, que algunos con los recursos dejaron de cumplir metas.

La inquietud mía es, ¿qué hacemos con hacer el llamado de atención a las oficinas que no han operado eficientemente en vista a esa relación por presupuesto?, porque se dan los recursos y es para llevar a cabo acciones concretas que deben analizarse.

Algunas podrán o no ejecutarse, pero hay que conocer cuál es la causa, porque si una meta no se cumple, no podemos dejarla incumplida, se supone que es una meta importante y esto nos lleva a un asunto de castigo, lleva a un asunto de poner a punto o más bien de que se cumpla, porque si todas son metas incumplidas en un caso teórico extremo, poco estamos avanzando.

MAINOR HERRERA: Primero hay que partir de que el POA-Presupuesto, es un requerimiento de la Contraloría, anualmente hay que presentarlo, también es una herramienta de planificación institucional. Nosotros bien sabemos que trabajamos con un presupuesto muy rígido que en realidad es poco lo que nos permite cambiar en cuanto a metas, objetivos estratégicos y ya casi están previamente establecidos los presupuestos de operación y en eso hay una planilla ya dada, hay una estimación muy cercana a lo que van a ser gastos de operación de la Institución y entonces, en lo que podemos nosotros destinar recursos para nuevos proyectos en cuanto a nuevas metas, proyectos, e inversiones, es limitado.

No obstante, se le solicita a cada dependencia que entregue en el tiempo que se les da las metas y objetivos con los cuáles va a ser evaluado al final del periodo, el trabajo de la Institución.

Lo que el CPPI presenta al término del año es una evaluación de cuál ha sido el cumplimiento de esas metas. Don Juan Carlos Parreaguirre asiste a la Comisión Plan Presupuesto y hace esa presentación indicando el porcentaje de cumplimiento por dependencia.

En esta oportunidad nos encontramos que había dependencias que habían cumplido en un 20%, incluso había una dependencia que se habían fijado dos metas y no cumplió ninguna. Estamos hablando de proyectos nuevos, porque siempre vamos a tener una meta general que es la operación de la dependencia, para lo cual la institución debe garantizar el presupuesto. La preocupación está con las nuevas metas y el presupuesto asignado para éstas. En algunos casos lo sub ejecutan, no lo gastan y obviamente hay una mala gestión que podríamos mejorar con una adecuada articulación.

La propuesta nos lleva a eso, a que cuando se asigne el presupuesto a esa dependencia se pueda hacer una revisión de cuál ha sido la ejecución del presupuesto que se le ha asignado, versus el cumplimiento de las metas. La idea es poderlo corregir de ahora en adelante. Ya lo que pasó difícilmente se pueda revertir, porque el presupuesto ya no está, pero para futuros presupuestos, poder articular ese POA, esos objetivos y esas metas que se han propuesta cada

dependencia, ver en la ejecución del presupuesto qué porcentaje no gastó o gastó de más, y compararlo con lo que está pidiendo para el próximo año.

Por ejemplo, habría dependencias que están cumpliendo en un 100% los objetivos y metas y están gastando el presupuesto. Si a esas dependencias, la Institución les puede asignar un poco más de presupuesto, porque alcanza objetivos y metas y gasta el presupuesto, en buen momento, siempre y cuando estén dentro de la línea del plan de desarrollo institucional. Esa es la propuesta, poder articular esa triada de la planificación institucional.

ORLANDO MORALES: Yo deseara saber si nosotros como Consejo Universitario podríamos tener esa hoja resumen de lo que se refiere don Mainor. Claro que no le compete al Consejo estar haciendo llamados de atención, ese es un asunto de la autoridad superior, pero si para conocer el funcionamiento institucional. ¿Cuáles programas no se cumplen?, ¿qué metas no se alcanzan?, para tener una idea entre los propósitos o el presupuesto que sea como sea es una idealización de recursos para ciertos logros, ¿cuáles no se están cumpliendo?, porque puede haber algunos que son críticos que no se cumplan, otros no afectarían grandemente a la Institución, o sea, tiene relativa importancia.

Entonces, la pregunta concreta es, ¿si de parte de las autoridades superiores, ya que don Mainor dice que se han detectado, podemos tener una hoja resumen?, no ningún estudio sino la hoja de resumen y simplemente conocer en donde es que se está fallando, porque eso le da a uno una idea del funcionamiento institucional y de posibles acciones nuestras correctivas de algo que creamos importante.

Esa sería la inquietud mía y a la vez una petición.

KATYA CALDERON: Debo entender don Orlando que usted quiere agregar un punto 2) aquí.

ORLANDO MORALES: La propuesta de don Mainor es ver a futuro como se debiera trabajar. Yo retrotraigo un poco los acontecimientos para conocer eso que él refiere, qué oficinas, qué recursos, qué metas y el porcentaje de cumplimiento. Claro que ese es un instrumento indispensable para las autoridades, para la alta Administración, pero como Consejo Universitario, ya que nosotros aprobamos el presupuesto, queremos ver los recursos que se dan y los recursos que no se gastan bien.

Eso simplemente nos puede llevar a nosotros a gestar algún tipo de política, puede enfatizar algunos aspectos. Yo creo que no tiene ningún ánimo de castigo de ninguna forma sino ver qué correcciones, si es que cabe, puede hacer el Consejo, pero sea como sea, si es un instrumento indispensable para las autoridades.

KATYA CALDERON: La información del cumplimiento de metas y de los planes operativos es pública, hasta la Contraloría la hace pública, así que la información

está. Si usted lo que solicita es un resumen de eso específicamente para el Consejo Universitario, le compete al Vicerrector de Planificación hacer un resumen si es lo que el Consejo quiere.

Por eso le planteaba ese trabajo que si entra dentro de la propuesta del acuerdo que está haciendo don Mainor, como punto 2), solicitar al Vicerrector de Planificación un resumen del cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Anual, pero si quiero aclarar que la información es pública y que la pueden acceder en cualquier momento.

MAINOR HERRERA: Ya que a don Orlando tiene la inquietud, que me parece muy válida, debo decir que la información está aquí pero está desagregada, por un lado tenemos la Oficina de Presupuesto que elabora el presupuesto, está la Oficina Control de Presupuesto que se encarga de la ejecución y sub ejecución del presupuesto y por otro lado está el CPPI que es el que realiza la evaluación del cumplimiento del POA.

Creo que si le entiendo a don Orlando, lo que él deseara hacer es un comparativo de las 3, presupuesto, ejecución presupuestaria y valoración de cumplimiento del POA-Presupuesto. Ese es un trabajo que habría que pedirlo, porque no lo tiene ninguna de las 3 dependencias por sí sola, que me parece que sería lo ideal para poder tomar una decisión con menos riesgo en el próximo presupuesto.

KATYA CALDERON: Entonces, vuelvo a hacer la consulta. Sería agregar aquí lo que usted y don Orlando proponen, que para solventar esta situación agregar un punto 2) donde diga: "Solicitar al Vicerrector de Planificación", para que coordine la información que se requiera y articular la información, porque alguien tiene que coordinar el trabajo de analizarlo, aunque no sería comparativo, sería más de articulación entre la ejecución presupuestaria y los objetivos y las metas.

Entonces, el punto 2) podría ser: "Solicitar al Vicerrector de Planificación un resumen de la ejecución de las metas y objetivos del POA 2011 en concordancia con el presupuesto asignado". Esto para poder ver el tema de los porcentajes de ejecución, que es un poco lo que plantea don Orlando y que podría ser agregado en un punto 2).

ILSE GUTIERREZ: Usted ya lo acotó porque faltaba en el acuerdo el fin de la solicitud, es agregar "con el fin de analizar los porcentajes de ejecución".

Al ser las 11:00 am se retira el señor José Miguel Alfaro.

KATYA CALDERON: Con el fin de mejorar la gestión y la optimización de los recursos. Me parece que eso también está en el espíritu de lo que están

hablando, hay que optimizar los recursos. Si hay una política que redefinir a partir de esto, sería conveniente analizarla conjuntamente. ¿Estamos todos de acuerdo? Aprobado en firme.

Al respecto se toma el siguiente acuerdo:

ARTICULO II, inciso 3-a)

Se conoce dictamen de la Comisión Plan – Presupuesto, sesión 194-2012, Art. IV, celebrada el 23 de mayo del 2012 y aprobado en firme en sesión 195-2012 del 30 de mayo del 2012 (CU.CPP-2012-028), en el que retoma el acuerdo tomado por el Consejo Universitario sesión No. 2146-2012, Art. V, inciso 3) del 15 de marzo del 2012 (CU-2012-188), en relación con el oficio CPPI-016-2012 del 9 de marzo del 2012 (Ref.:CU-126-2012), suscrito por el Sr. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en el que remite la Evaluación del Plan Operativo Anual y su vinculación con el Presupuesto Institucional, correspondiente al I y II semestre del 2011.

CONSIDERANDO:

- 1. La amplia exposición del Sr. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional del informe “Evaluación del Plan Operativo Anual y su Vinculación con el Presupuesto Institucional, correspondiente al I y II Semestre del 2011.”**
- 2. Debe existir una articulación entre las metas alcanzadas del Plan Operativo Anual, el presupuesto y la liquidación presupuestaria.**
- 3. Las metas propuestas en el POA deben ser consecuentes con el Plan de Desarrollo Institucional.**
- 4. La necesidad institucional de contar con lineamientos para la formulación y seguimiento semestral del POA y su vínculo con el presupuesto, dado que de acuerdo con el informe, no se alcanzó el porcentaje mínimo establecido.**

SE ACUERDA:

Solicitar a la Administración que:

- 1. Previo a la formulación y asignación del presupuesto de cada año, se verifique el cumplimiento de metas del POA del año anterior por parte de las diferentes dependencias, así como su ejecución**

presupuestaria al mismo período. Contemplar la programación de metas acordes con la asignación presupuestaria que se le asigna, la pertinencia de las metas y que la solicitud de recursos humanos técnicos y de equipos esté en concordancia con los requerimientos reales planeados.

- 2. Remita al Consejo Universitario, a más tardar el 31 de julio del 2012, un resumen de la ejecución de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual del 2011, en concordancia con el presupuesto asignado, con el fin de establecer una política para mejorar la gestión y la optimización de los recursos.**

ACUERDO FIRME

4. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

a. Propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la UNED.

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 425-2012, Art. V, inciso 2), celebrada el 25 de marzo del 2012 (CU.CPDOyA-2012-031), sobre el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión N° 1830-2006, Art. III, inciso 7), (CU-2006-490), con fecha 25 de setiembre del 2006 en el que remite oficio CR.2006-657 del 30 de agosto del 2006 (REF. CU-318-2006), suscrito por la Srta. Iriabel Hernandez, Secretaria a.i. del Consejo de Rectoría, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión 1455-2006, Art. VI, inciso 13 del 28 de agosto del 2006, sobre el oficio VE.189-2006 de la Vicerrectoría Ejecutiva, en relación con el trámite de las compras directas y las licitaciones.

Además se recibe oficio O.C.S-1581-2009, suscrito por la MBA. Yirlania Quesada Boniche, Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, (REF.CU.377-2009), con fecha 28 de setiembre del 2009, en el que remite la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la Universidad Estatal a Distancia.

También, nota O.J.2011-267, suscrita por el Dr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica, con fecha 11 de octubre, 2011, (REF. CU. 585-2011), en la que remite criterio sobre el proyecto de Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la UNED.

Asimismo, nota OCS-200-2012, suscrita por Yirlania Quesada, Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, con fecha 22 de febrero del 2012, (REF. CU. 075-2012), en la que remite criterio sobre nota OJ.2011-267.

KATYA CALDERON: Tenemos una propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la UNED.

JOAQUIN JIMENEZ: Esta es una propuesta para cumplir con una urgencia que tiene esta Institución para estar acorde con todo lo que la legislación establece y que tiene que ver con tener normas claras a lo interno sobre lo que es la contratación administrativa.

Esto es un trabajo que hizo la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, que ya tenía su rato de estar en la agenda, obsérvese que el acuerdo original es del año 2006, esto porque hubo que hacer muchos ajustes, hubo criterios encontrados entre la Oficina Jurídica y la Oficina de Contratación y Suministros, entonces, esto entrabó bastante la situación, como ponerse de acuerdo en lo que finalmente había que resolver.

La propuesta fue exhaustivamente revisada en varias oportunidades y finalmente se logró consensuar y obedece fundamentalmente a lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.

Entonces, va en esos términos, es un Reglamento complejo, es grande, así es que podríamos irlo viendo en pantalla e irle dando lectura. No sé si se le puede dar una lectura general, ya esto fue muy analizado en la Comisión de Organizacional, le podemos dar lectura y si hubiera alguna observación, una vez que terminemos nos dedicaríamos a ver en cuáles artículos se considera que debe hacerse alguna aclaración o adición.

El Reglamento tiene 12 capítulos, tiene 95 artículos en total y 2 transitorios. Es un trabajo que nos va a demandar un rato acá en el Plenario.

ORLANDO MORALES: Esto es materia que yo no conozco y será difícil opinar pero esa no es la inquietud. ¿No podría don Joaquín darnos una visión global de la innovación o riqueza de este Reglamento?, porque ya sabemos la necesidad del Reglamento, pero cosas novedosas que se incluyen o que ha buscado la flexibilidad.

El problema es que cuando uno lo lee artículo por artículo, es que por ver el árbol no se ve el bosque. Si don Joaquín nos ilustrara, no solo ya estamos convencidos de la necesidad, se actualizó, pero yo deseara conocer por ejemplo si las compras o licitaciones se hacen en red para llenar formularios, si es flexible el mecanismo, en fin, algo de esa naturaleza, algo como sensibilizarnos de lo valioso del documento, porque ya sabemos de la necesidad y que está atrasado, pero si nos contara algo así don Joaquín en un par de minutos yo me sentiría muy satisfecho porque sobre esta materia de contratación no tengo información administrativa para entender mayor cosa, ni legal para tratar de ver si hay vicios de legalidad en todo eso.

Por lo demás, claro que yo a todo le estaría diciendo que sí, pero no importa si se puede dar esa visión general.

JOAQUIN JIMENEZ: Con mucho gusto, pero creo que la persona autorizada para dar esa explicación es doña Yirlania Quesada. Podríamos invitarla para que venga un momento y que ella nos dé un panorama general porque todo eso que está planteando don Orlando está debidamente contemplado desde la normativa, que debe de acatarse a partir de la Ley de Contratación Administrativa y todo lo que son las posibilidades tecnológicas y todo lo demás ajustado a esa normativa.

Pero sé que doña Yirlania tiene un manejo de experta en este sentido y me parece que eso podría enriquecer muchísimo y a lo mejor no sería necesario leerlo punto por punto y darle una aprobación general. Creo que ella nos puede ilustrar bien sobre lo que estamos aprobando.

Se hace un receso para invitar a la señora Yirlania Quesada,
Jefe de la Oficina Contratación y Suministros.

Al ser las 11:15 am, ingresa la señora Yirlania Quesada y se regresa a sesión.

JOAQUIN JIMENEZ: Buenos días doña Yirlania. Estamos revisando el Reglamento Interno de Contratación Administrativa. Como este es un reglamento tan técnico y tan largo, nos resultaría complicado leerlo todo ahora para ir viendo cosa por cosa, pero don Orlando propone que a él si le gustaría tener un panorama general, sobre todo le preocupa la aplicación de las nuevas tecnologías en los procesos de contratación administrativa.

Yo le comenté que efectivamente todo eso está debidamente contemplado, pero que realmente quien nos puede dar una buena idea de cuáles son las dimensiones de este reglamento, sería usted y cuál sería el avance que estaría teniendo la Universidad en el momento en que aprobemos esta norma.

YIRLANIA QUESADA: Buenos días. La razón de proponer esa reglamentación obedece a que la Universidad no tenía de manera actualizada un reglamento, que viniera a tener un apoyo en lo que es la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa, que por cierto es uno de los puntos que la Contraloría cuando hace las evaluaciones toma en consideración porque nos enfocamos directamente en el marco general y no tenemos uno específico.

La propuesta sale a raíz de que hace ya varios años se derogó el que existía porque no respondía a las necesidades normativas ni operativas de la Universidad.

Se hace la propuesta pensando en tener un marco general en donde el funcionario y la Universidad pueda tener claro cuáles son los alcances, las limitaciones, las obligaciones, las responsabilidades y derechos, con respecto a lo que es la contratación administrativa o todos los procesos de compra.

En una primera instancia cuando se presenta la propuesta, la mayor preocupación de los miembros del Consejo Universitario era lo extenso del mismo. Lamentablemente no se puede hacer mucho más concreto porque la misma ley es muy amplia y hay que contemplar la mayoría de opciones y aristas que pueda tener la Universidad a la hora de hacer las compras.

Se establece claramente ya de manera formal las obligaciones y quiénes son los responsables de la institución, algo que la Universidad no tiene claro o no ha querido asumir con total claridad en cuanto a los procesos de compra.

Por ejemplo, actualmente si queremos recurrir a una instancia para que nos sirva como asesor para un proceso X, hay que fundamentarle muy bien por qué necesitamos la ayuda. Con este se viene a apoyar un poco más la gestión de la oficina al llegar y decir que para determinados bienes podemos y tenemos la potestad de pedir la ayuda a los especialistas que conocemos que existen en la Universidad, sin tener que entrar a contratar gente por fuera para poder suplir esas necesidades.

De la misma forma establece como se pueden tramitar procesos y los requisitos que se necesitan para su trámite. Obviamente no puede ser tan puntual ni tan extensa como la misma ley porque si no sería una repetición de la misma.

El mismo reglamento está fundamentado y se hicieron revisiones de cualquier cantidad de otros reglamentos en otras instituciones viendo lo que a ellos les ha funcionado y lo que no, porque tampoco tenía chiste inventar uno porque ya está todo creado en este sentido.

También se dejaron las propuestas o las previstas mejor dicho, para el comercio electrónico en lo que son compras, actualmente en el país tenemos dos plataformas de las cuales una, ya aceptaron una acción de inconstitucionalidad, que es el Mer-link, por lo tanto mientras se analiza esa acción, habría que ver qué se decide, pero si el reglamento contempla la posibilidad de que la Universidad eventualmente pueda ingresar al sistema de compras electrónicas. También se establecen lo que son las obligaciones, responsabilidades, tramitología.

Se determina que la proveeduría es la que establece muchos de los plazos, la programación que todo tiene que responder a un plan institucional, que yo creo

eso es de todo el reglamento, la primera parte que es la más relevante, que es la que le da el soporte a todo, el enfoque de la planificación.

Eso sí, no sé si ustedes han podido revisarlo con detenimiento al menos los primeros capítulos, porque si se establecen limitantes que pueden considerarse en una fase temprana, como bloqueos u oposiciones a la gestión universitaria porque claramente se establece que tiene que existir un plan de compras bien fundamentado, que el mismo plan de compras se tiene que publicar y que no acepta modificaciones al mismo salvo que el cambio esté debidamente fundamentado.

Lo que quiero decir con esto es que si la Universidad planeó este año a través de sus planes que va a construir tres edificios en “x” y “x” lugares, pues ahí se hacen. Si se quiere cambiar el destino de los dineros para construcciones y cambiarlo por equipamiento, esa justificación tiene que estar debidamente sustentada, porque se supone que ya la planificación existía y sobre eso había que invertir. Si hay un destino se tiene que justificar.

Creo que si sería importante que tal vez sobre esta primera parte del reglamento se pudiera analizar no la lectura completa, pero si para que entiendan muy bien el alcance y sobre la parte de transición, porque si va a representar un problema en primera instancia.

Igual se establecen las relaciones que debe tener cualquier funcionario de la Universidad con los proveedores. Es muy lamentable que la Universidad se atienda a los proveedores, antes de un proceso los proveedores conocen mucho de lo que va a ejecutar la Universidad, antes de que la misma proveeduría lo sepa, y eso está generando una serie de problemas que nos someten a cuestionamientos en cuanto a los procedimientos que se hacen.

ORLANDO MORALES: Esto que usted ha dicho me suena como muy importante y usted anota que es un problema, pero no nos ha dicho, ¿por qué es que ocurre y como lo va a solucionar el nuevo reglamento?

YIRLANIA QUESADA: Para ponerle un ejemplo, nosotros tenemos áreas de transportes, toda la parte académica, tenemos audiovisuales, tecnologías. Las personas que están a cargo de esas dependencias por A, B o C razón, no pueden estar constantemente capacitándose para actualizar o para estar atentos a los cambios del mercado.

Cuando la Universidad necesita hacer inversiones, ¿a quién recurren? A los proveedores que promocionan dichas mejoras en los diferentes campos. Cuando esos proveedores vienen, el funcionario de la UNED por el mismo desconocimiento que tiene sobre esos avances, accede de una u otra forma a que esa es la única opción que puede satisfacer la Universidad en ese momento.

El reglamento por sí solo no va a solucionar eso pero si crea una atmosfera o un ambiente, de mayor responsabilidad. Aquí se dice que la relación de los proveedores solamente es exclusiva de la proveeduría y en el proceso de socialización de este reglamento cuando se apruebe, es importante que a la gente se le capacite y se le digan las implicaciones de tener esa relación con los potenciales proveedores.

Incluso, tenemos un problema serio en la Universidad que son los mismos funcionarios que se pensionan. El funcionario que se pensiona tiene un plan de vida, monta negocios y empresas que eventualmente vienen y ofrecen los servicios, son proveedores de la Universidad.

Por esa relación de confianza de compañeros de muchos años, entran directo a las oficinas, hablan con los compañeros y muchas veces eso se da a la vista de otros proveedores y entran por cuestionar ese tipo de relación. A pesar de que se ha hecho mucho énfasis y se han hecho muchas advertencias al respecto, ha costado que cale el mensaje.

Yo creo que la oportunidad de presentar esto con todo el marco de responsabilidades que tiene e incluso ayer con lo que mencionaba la señora Contralora en la charla que nos dio, sería importante poder llegar y pegar todo para que la gente tenga una conciencia real de lo que significa ser funcionario público cuando se manejan recursos públicos. Este yo creo que es el momento adecuado para que cuando se presente esto, poder hacer toda esas sesiones para concientizar al funcionario.

MAINOR HERRERA: Me parece muy bien la recomendación de doña Yirlania, sobre todo en la parte de los artículos del 9 al 11, pero tengo una pregunta, no tengo duda de cómo está redactado, es una pregunta general. También tengo una consulta a doña Yirlania con respecto a los artículos 14 y 15, que tiene que ver con los proveedores.

En el artículo 14, la consulta es, si de repente la Universidad requiere de un servicio específico y no está inscrito el proveedor como tal, ¿no nos salimos del Reglamento?, supongamos que es un servicio nuevo y como es nuevo nunca se había pensado en inscribir proveedores en ese tipo de servicio, pero la Universidad lo requiere con suma urgencia, ¿cómo haríamos para no incumplir con el Reglamento y contratar el servicio?

En el artículo 15, que se refiere a los proveedores, habla de que los usuarios pueden buscar información o la dependencia autorizada, dice: "**Artículo 15-De la indagación de mercado.** Cuando una Unidad Solicitante requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución."

La duda es, ¿este no es un trabajo estricta y exclusivamente de la Oficina de Contratación y Suministros o la puede hacer la dependencia interesada que solicita el servicio?. Me queda la duda.

YIRLANIA QUESADA: Con respecto al Art. 14, incluso, aquí ya deberíamos varias un poco eso, resulta que con el compra red, que es la plataforma que nosotros usamos, si nosotros necesitamos los servicios de cualquier proveedor y el proveedor no está inscrito, el sistema nos da la posibilidad de hacer una inscripción desde acá. Esto se llama NI, Proveedor no inscrito.

Posteriormente se le invita al proveedor a que se vaya a inscribir en el compra red porque sería lo lógico, pero la urgencia se solventa de esa forma. Antes cuando se propuso esto, era porque había que mandarle todos los datos al Ministerio de Hacienda, para que ellos hicieran la inscripción y duraban más o menos dos días. Ahora, como vieron que el volumen incrementó, le dieron la potestad a todas las administraciones para que lo hicieran directamente. Entonces, ya con eso se solventa ese problema.

Con respecto a lo otro, la indagación del mercado, está relacionada directamente con el artículo 8 y 9 del Reglamento en donde se inicia la gestión de compra. El solicitante es quien indica cuáles son las especificaciones técnicas y el estimado de la contratación, porque es el que conoce la necesidad.

La indagación responde por ejemplo, en cosas que no son tan comunes de comprar. Un archivo específico de estos móviles que se utilizan que no es un mobiliario habitual que compra la Universidad, que hay diferentes clases, diferentes estilos, modelos, tamaños, materiales, diferente maniobrabilidad y todo esto. Por ejemplo, don Karino hace la petición de compra, él para poder decirme que necesita un archivo que cumpla con tales características, él tuvo que haber visto varias opciones, haber analizado todo, lo pudo haber hecho por internet viendo las empresas con las fichas técnicas de los productos, consultando periódicos, llamando a las instituciones o eventualmente a diferentes proveedores.

Es una cuestión indagatoria, es decir que para poder determinar unas especificaciones que sean lo suficientemente amplias para que entren los potenciales oferentes y que satisfagan la necesidad de compra en este caso de Karino.

La idea de este artículo es que el funcionario entienda que no hay una obligación de compra con el proveedor, porque la gente cuando habla con un proveedor, hay ciertos proveedores que son bastantes rudos en su gestión de ventas, entonces, dice, -yo le doy las especificaciones, pero usted me dice cuando va a salir esto-. El funcionario es quien tiene que decir, -no, cuando se pase, usted se dará cuenta porque se hace público, esté atento-, pero la gente no tiene la costumbre de llegar y decir, -no, nada más estoy haciendo una indagación, necesito ver qué puedo comprar-.

Esto no significa que voy a comprárselo a usted, ni tampoco amerita que le llegue a uno la solicitud a la proveeduría con la cotización como muchas veces pasa. La gente nada más ve a un determinado proveedor, adjunta la cotización que hicieron y ya con eso dan por un hecho de que eso se va a comprar así y esto no funciona de esta forma.

¿Que si la función aplica a la proveeduría? No, porque es responsabilidad del solicitante poner las especificaciones que él considera que satisface en su necesidad, pero la proveeduría no puede saber cuál es el alcance de la necesidad.

Si hay otras condiciones que son más amplias, por ejemplo, en equipo de cómputo se sabe que la necesidad es tener un equipo de determinadas características. Ya la Universidad tiene el modelo del equipo que se necesita, por lo tanto ahí la indagatoria no existe puesto que ya está debidamente normalizado.

Esto sería para aplicación en los casos mínimos, porque la Universidad está en un proceso de estandarización de los bienes, estandarización de lo que son impresoras, fotocopadoras, mobiliario, el tipo de vehículos, tenemos contratos en donde ya está normalizado las tintas, los papeles que se utilizan. Este es el menor de los casos, ya sería para cosas más especializadas.

KATYA CALDERON: Tengo una consulta a don Joaquín. Hay un oficio de la Oficina Jurídica donde hace una serie de observaciones, y una de ellas por lo menos se refiere a la sección 8 del capítulo 5, que es de las contrataciones por fondos de trabajo.

Hay un acuerdo del Consejo Universitario que reglamenta el “Reglamento de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas”, entonces, ¿cuál es exactamente el planteamiento?, ¿derogar el Reglamento y utilizar este?, o ¿este se refiere a otras cosas?, es que no me queda claro.

JOAQUIN JIMENEZ: Hay un Reglamento de Fondos de Trabajo que es el manejo de un fondo, de un efectivo y este se circunscribe a la compra con ese fondo. Así lo interpreto, no sé si doña Yirlania nos aclara un poco más. No se sustituye uno con el otro.

KATYA CALDERON: Porque la recomendación más bien en la nota de don Celín es que no recomienda esa sección básicamente, sin embargo se deja dentro, así que quería saber por qué no es atendida la sugerencia o la recomendación de la Oficina Jurídica. Yo me imagino que la Comisión lo analizó y por eso le quería preguntar, pero en ese punto específico como existe un Reglamento, quería estar segura de que no se contraponen.

YIRLANIA QUESADA: Incluso en la respuesta que se le da a ese oficio en el que respondo, lo que expreso en ese punto específicamente es que la sección 8) es necesaria y complementaria al Reglamento, dado que dicho Reglamento no regula expresamente los requisitos que se necesitan para lo que son las compras por el

fondo de trabajo, sino que es un marco muy general, no lo dice expresamente, y aunque puede replantearse y así lo respondí acá en el Consejo Universitario, el texto en dichos artículos considerando que lo indicado en ciertos puntos de la materia, es excluida del proceso de contratación. Además, el fondo de trabajo por sí solo está excluido del tema de contratación administrativa.

El Reglamento de Fondos de Trabajo viene a regular, pero no regula ni establece cuáles son los requisitos y eso es lo que está planteando, actualizar procedimientos que existen actualmente que necesitan llegar y estar en concordancia con esto.

Lo de las CRI curiosamente a cambiado mucho en la parte operativa. Todo lo que les mencionaba anteriormente con lo de la Caja y todo esto, a variado. Cuando se hizo todo el proceso de capacitación en las CRI que participó Recursos Humanos, la Dirección Financiera y participamos nosotros y la gente de planificación, en la presentación de la oficina se les indicaba cuáles eran los activos que ellos perfectamente podían adquirir.

Se les restringía lo que era el uso de computadoras, impresoras, o cámaras especializadas porque ellos no tenían tal vez el conocimiento técnico en cómo se tenían que pegar con las plataformas, etc., pero habían otros activos que eran muy simples, abanicos, una silla que se quebró, un escritorio que le pasó algo, cosas de ese tipo que necesitaban que se compraran.

Eso fue hace dos años. En estos dos años ha cambiado totalmente ese sistema, porque aquello que entraba como una condición de urgencia o una necesidad muy específica, se convirtió en la norma para ellos comprar. Entonces, entraron en una rutina de que está bien, vamos a cambiar las 20 oficinas del Centro, hoy compramos 2, la otra semana compro otras 2, y así van y van evadiendo un proceso que es más grande.

Entonces, también habría que dentro de estos mismos procedimientos tratar de ir cerrando ese tipo de cosas sin restarles flexibilidad a los Centros. Nosotros no podemos llegar y ponerles camisa de fuerza porque sino la Universidad no funcionaria, pero hay de situaciones a situaciones. Aquí todos los días, hay necesidades de otras instituciones que le piden a la Universidad que tenemos que atender rápidamente.

Estamos ahorita en un sistema de venta de servicios continuo que la Universidad ha entrado pero no con la debida preparación por todo lo que esa venta de servicios implica. Vender el servicio implica que la Universidad deba tener los recursos a tiempo para poder cumplir un contrato con un tercero y nosotros para poder cumplir con eso tenemos que estar amparados en la Ley y la Ley es muy inflexible en esas cosas.

Entonces, hay que empezar a ver como normalizamos a través de procedimientos y de reglamentos paralelos en lo que son fondos externos para poder tener un

poco más de flexibilidad en lo que es la operación, porque si no la Universidad no caminaría y en eso yo estoy muy clara.

Sí es importante que una de las primeras discusiones y don Joaquín no me deja mentir, que era la preocupación precisamente de don Celín de que esto se convirtiera en un procedimiento gigantesco. Entonces, a él lo que se le explicaba era que este es el marco general, y que a partir de ahí tenían que salir todas las demás condiciones y sí sería muy beneficioso para nosotros principalmente como oficina y creo que también la Auditoría lo agradecería un montón, de que todo esto estuviera debidamente establecido en procedimientos que faciliten el control.

ORLANDO MORALES: Creo que voy sobre el mismo tema y veo que se me ha aclarado bastante pero no suficiente. Entiendo que los Centros tienen su presupuesto, entiendo que ellos tienen su flexibilidad de contratación hasta cierto límite y entiendo claramente que la esencia de la enseñanza a distancia se está ejerciendo en la periferia, que aquí son oficinas administrativas y pareciera que a veces las disposiciones las pensamos en las oficinas administrativas, donde es afuera donde está el día a día del accionar universitario.

Ahora que viene la construcción de muchas sedes y grandes inversiones, este Reglamento debe estar perfecto, porque uno entiende muy bien que en los Centros Universitarios no tienen la capacidad para decidir sobre construcciones que son muy caras y realmente aquí es donde están las oficinas que determinan eso.

Mi pregunta es, ¿qué flexibilidad se les da para esos casos de urgencia que deben resolverse para que operen bien las diferentes sedes, teniendo un límite del monto?, porque eso que se dice que pueden irregularmente ir haciendo sustituciones graduales, claro que ese es un vicio, pero no es un vicio del Reglamento, es un vicio del funcionario y obviamente hay un régimen de pedirles cuentas y de sanción.

Lo que digo es que debe haber tanta flexibilidad en cuanto sea posible, pero que cada uno rinda cuenta de sus actos, que es algo diferente. Creo que en algún punto debiera tocarse los puntos éticos.

Me adelanto a doña Grethel que siempre anda diciendo que debe estar imbuida toda la reglamentación universitaria en principios éticos, que aquí hace mucha falta. Si en algún punto la ética es necesaria, es aquí.

La pregunta concreta es, ¿está contemplada esa flexibilidad para las sedes regionales, para las sedes universitarias?, porque debe tener una flexibilidad máxima y se llamará a cuentas a la Administración cuando veamos que lo está haciendo en forma fraudulenta, que esa es otra cosa y no le compete a este Reglamento, sino a otra instancia.

Lo que digo es que hay que darle flexibilidad en el Reglamento, pero cuando viene la sanción por estas faltas, que pueden volverse graves, le corresponde a otra instancia y aquí puede haber un enunciado general de principios de los valores éticos en estas cosas serán muy tomados en cuenta. No sé como redactarlo, pero debe mencionarlo.

¿Existe la flexibilidad máxima de acuerdo a cierto monto para las contrataciones que hacen los Centros?, porque yo no concibo los Centros pidiendo permiso a la sede, salvo montos considerables, como este proceso de inversiones en que habrá laboratorios, en que habrá edificios con el préstamo del Banco Mundial. ¿Cómo hacer para que la flexibilidad sea máxima?

ILSE GUTIERREZ: Con respecto a lo último que ya se ha estado avanzado referente a la aprobación del Reglamento, considero que debe estar claramente ya en el acuerdo del Consejo Universitario, la necesidad de establecer procedimientos y controles. Eso para que no quede en el aire.

Lo digo porque si nosotros tenemos en el considerando 3) donde dice: *“La Universidad debe procurar la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa para que sean llevados a cabo de la manera más eficaz y eficiente por los funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios de ordenamiento jurídico administrativo.”*, ya nosotros lo estamos estableciendo pero estamos creando un espacio para que haya una flexibilidad en casos de urgencia, pero como nosotros somos asiduos en la cultura de decir, -este es un caso urgente-, me parece que en el acuerdo tiene que estar muy claro de que se establezcan cuales van a ser los procedimientos y controles.

Recientemente acabamos de aprobar un acuerdo de que los POA estén muy regulados con el presupuesto. Entonces, posiblemente dentro de los procedimientos es eso, que se haya contemplado en el POA por ejemplo, porque si en el POA no se estableció un arreglo de un equipo, realmente no se puede prever cuando puede haber un problema de este tipo, pero sí tiene que estar garantizado dentro de toda la gestión de toda la oficina, lo que es la prevención.

Entonces, si vamos a entrar en eso, lo de la flexibilidad, sí me parece que en el Consejo Universitario deberíamos de establecerlo como un acuerdo más para que la Administración establezca los procedimientos con respecto a esa flexibilidad que se está hablando en este momento. Lo que quiero decir es que si nosotros estamos estableciendo el Reglamento, lo estamos actualizando, la flexibilidad no sé si llega a entorpecer todo lo que hemos ido avanzando, es en ese sentido.

MAINOR HERRERA: Creo entenderle a doña Ilse la preocupación y yo la comparto. El Reglamento debe ser flexible, pero debe permitir a la Institución seguir manteniendo el control de toda la actividad, en el sentido de que si de repente lo queremos hacer muy flexible, podría dificultarse la labor de control administrativa.

Ahí tendríamos que valorar esto, porque yo que trabajé en un Centro Universitario muchos años, recuerdo que uno a veces está tentado a hacer una compra porque le urge y sobrepasa el monto establecido y uno trata de ver si le justifican o no. Como decía doña Yirlania, ¿por qué no fraccionarlo?, y eso es lo que tenemos que evitar.

Incluso, en el artículo 52, 3) dice que se debe evitar el fraccionamiento ilícito de las contrataciones, pero no se debe evitar, se debe prohibir. No es evitarlo, porque uno puede decir, -yo lo evite, pero no era posible-. Creo que hay que agilizar el Reglamento pero que no nos salgamos del control que debemos tener como Universidad que administra bienes públicos.

JOAQUIN JIMENEZ: Yo quería observar a raíz de las posibles consecuencias que pueda tener este Reglamento en los Centros Universitarios, es que la norma es para toda la Universidad, no hay diferencia, de manera que no se afecta específicamente a un sector, sino que la norma la tiene que cumplir todos.

Ahora, los procesos de flexibilización para los Centros van por otra vía. Hay un acuerdo que no se ha ejecutado hasta la fecha, que es el de fortalecimiento de Centros Universitarios que ahí tiene que llevar elementos para que los Centros tengan posibilidades mayores de ejecución presupuestaria, pero amparadas en este Reglamento, porque el Reglamento es universal, no es para unos sí y para otros no.

Yo sé que el Centro tiene la dificultad, que aquí es más fácil porque si tengo una emergencia corro donde Yirlania para ver como la resuelvo. El Centro Universitario el domingo tiene una emergencia y tiene que ver como la resuelve, pero no podemos hacer una excepción dentro del Reglamento, sino que dentro de las otras normas y procedimientos es donde se tiene que tener la capacidad de que los Centros Universitarios que para mí sí es importante que los Centros Universitarios tengan las competencias adecuadas para resolver situaciones que tengan que resolver a nivel de urgencia, pero que no es en este Reglamento donde debe reflejarse.

Es en los procedimientos que deben de generarse aquí y en el fortalecimiento de la gestión administrativa de los Centros. El problema de la Universidad es que ha sido mezquina a la hora de ir dándole potestades a los Centros Universitarios en las capacidades que ellos puedan tener de ir haciendo ejecuciones presupuestarias y esa es una tendencia que si bien existe una corriente de que eso hay que superarlo, pero está muy anquilosada dentro de la Institución y cuesta mucho que un jefe que tiene poder acá le suelte ese poder al Centro Universitario, porque pierde control, pierde de alguna manera poder.

Creo que se ha logrado bastante, pero esa observación sí quería hacerla, porque no es que se vean imposibilitados los Centros Universitarios de hacer cosas,

porque lo mismo le va a suceder a alguien acá. El asunto es normar que no haya cierto tipo de abusos, que doña Yirlania más o menos tipifica algunos.

Lo que me parece que no vimos en el análisis final y es una pregunta que quiero hacer, es que para la aplicación de este Reglamento me parece que hay que hacer algún tipo de transitorio, porque la aplicación de este Reglamento es groserita y creo que sí tiene que haber un transitorio que le permita a la Administración irlo aplicando de manera progresiva.

YIRLANIA QUESADA: Con respecto a lo que manifestaba don Orlando, la parte ética creo que está muy bien identificada en lo que es el Estatuto, en la parte de deberes y obligaciones de los funcionarios.

La Ley por sí sola establece todo un apartado de sanciones y sería importante ver en algún momento que se apliquen, porque hasta la fecha no conozco de que se haya aplicado alguna.

No voy a decir que la Universidad es permisiva porque no lo es, pero sí nos lleva a tal punto de llegar y decirle a una persona, -usted lo que hizo fue incorrecto por esto, esto y esto y por lo tanto debe asumir esta consecuencia-. La sanción va desde una simple amonestación, que es un apercibimiento de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa hasta sanciones más fuertes, pero igual, la parte del contexto de sanciones y responsabilidades ya está contemplado.

Doña Grethel con toda la labor que hace en la parte de ética y valores, creo que ha sido muy generosa al ofrecerles a todos funcionarios cual es ese perfil que se requiere. La Universidad está consciente de eso. Ahora, que el funcionario lo aplique es otro tema.

Entonces debemos incorporarlo. Yo entiendo que la gente hace más caso cuando hay una sanción expresa, pero no deberíamos entrar o llegar hasta ese punto como para crear la conciencia. Además, que existen normas sobradas en la Universidad.

Con respecto a lo de la parte de los procedimientos, por supuesto que tiene que aplicarse y tienen que ser concordantes. Genera mucha confusión el hecho de que exista un Reglamento de Fondo de Trabajo, de que exista una nota del Director Financiero diciendo que se aumenta el uso del gasto de ¢75mil o ¢100 mil y la gente principalmente de los Centros Universitarios no saben de qué le están hablando.

La cantidad de consultas que se han generado a raíz de ese oficio son ¢100 mil, ¿pero no es cierto que eran ¢316 mil?, que es el límite del impuesto sobre la renta, que ya no son ¢316 mil, ahora son ¢360 600.

Ese tipo de notas, directrices, que no están acorde con una realidad operativa genera mucha confusión y principalmente la gente de los Centros Universitarios

que están allá y que no entienden muchas de las cosas que pasan acá, se les hace mucho problema a la hora de aplicarlo. Creo que deberíamos empezar por tratar de alinearlos todos para que todo pueda funcionar bien.

Con respecto a lo de los Centros, creo que el problema es un poco más de fondo. A los Centros se les dio el dinero y se les dijo, -ustedes disponen en qué lo invierten-, pero hay ciertas inversiones que el Centro como tal no debería entrar a decidir. Inversiones de carácter como infraestructura pertenecen a un plan más amplio, que es un proyecto de desarrollo institucional. El poco dinero que se les asigna no debería estar destinado para mejoras en infraestructura.

Los Centros gastan todos los ¢3 millones que les dan en llegar y remodelar y son remodelaciones, por ejemplo de un Centro que les dieron ¢3 millones, ellos dijeron ¢5 millones tratando de buscar ¢2 millones por ahí, y resulta ser que toda la remodelación anda alrededor de ¢15 millones. O sea, se les sale totalmente de las manos.

También les dicen que compren computadoras y la compra de computadoras debe ser una decisión institucional que responda un proceso de renovación continua de los activos, reposición, etc.

También que ellos tengan la flexibilidad de poder decidir, pasan por aprobaciones previas y todo eso, pero las mayores llamadas que se reciben en la oficina son de personas de Centros Universitarios diciendo, -necesito comprar esto y esto, ¿lo puedo hacer por acá?-, si claro, eso es un gasto de caja chica, hágalo por allá. Preguntan, -¿qué necesito verificar del proveedor?-, pásame la cédula, yo lo reviso. Nosotros le revisamos los datos, que si el señor tiene facturas timbradas, que si está con la Caja, todo eso, porque ellos cuando se les dio la instrucción, y se les dieron todas las herramientas dijeron que era muy complicado. Entonces, se nos hizo un enredo que al final siempre optan por llegar y llamar y eso no debería ser.

Incluso en ese mismo artículo 52, di ustedes lo leen dice a donde tienen que hacer las consultas, en el CICERE que es una plataforma de acceso público, que tienen que tener los detalles de los bienes y todo eso y eso no lo aplican y tras de eso, ahora como estamos trabajando que todo tiene que pasar por la oficina, todavía se les hace menos flexible el poder operar desde los Centros Universitarios porque vienen acá y les cuestionan el gasto y eso no puede ser.

Si la persona necesita comprar un abanico y el abanico de acuerdo a lo que nosotros dijimos hace dos años, está permitido. Nosotros no podemos llegar y que la gente se muera de calor simple y llanamente por un activo que cuesta ¢12 mil o ¢25 mil el más grande, pero vienen acá y cuando liquidan les cuestionan el gasto, que por qué no siguieron el proceso de contratación y en eso no podemos caer.

Aquí es donde nosotros tenemos como oficina los grandes choques que tenemos con la Dirección Financiera, porque tenemos mucho problema en lo que nosotros creemos que es un fondo de trabajo y un gasto de caja chica y lo que es la programación de inversiones grandes de la Universidad, nosotros las tenemos tipificadas en la circular, que todos los años enviamos donde decimos que las compras grandes son computadoras, impresoras, fotocopadoras, aires acondicionados, los procesos de remodelación y aparte de esa lista tenemos todo lo demás que para nosotros son cosas de consumo, que hacemos pequeños cortes al año, para poder comprar y tener economías de escala.

Pero los Centros Universitarios sufren mucho por tener que adaptarse a esa programación, porque no responde a una necesidad inmediata. Entonces, hay que ver cómo podemos hacer para que todo fluya.

Incluso, yo soy del criterio que la parte de descentración tiene que estar normada de una manera diferente y concordante con esto, tampoco es que les vamos a decir que ejecuten todo, y que lo hagan ellos sin ningún control, pero el control existe.

Nosotros en todas las capacitaciones hablábamos de que les dábamos las herramientas y que íbamos a hacer posteriormente una vez al año una gira de control, porque la función de control y seguimiento fue asignada por el Consejo Universitario a la Oficina de Contratación con lo que eran compras y nosotros vimos muy prudente que si les estábamos dando la posibilidad de que ejecutaran ciertos gastos, controlarlos de alguna forma para evitar que cayeran en el fraccionamiento ilícito y todo esto.

¿Qué resulta de esto? La Dirección Financiera emite la nota donde dice que pueden comprar por el fondo de la renta y nos botaron el modelo. Simple y llanamente nosotros dijimos, por tanto, fondo del trabajo sale del control, tienen razón, materia excluida de Contratación y no nos involucramos, pero ahora nos involucran.

Entonces, es esta ambigüedad que no sabemos a qué corresponde la función o el límite y la competencia real de la oficina.

ORLANDO MORALES: Van saliendo algunas cosas. Yo no concibo que la Oficina de Contratación esté manejando esos fondos de caja chica, eso no tiene nombre. En ningún lado yo he visto esa barbaridad. Hay que cuidar los pesos y no los cincos se decía antes. Eso no puede metérsele a ustedes, no pueden aprobar eso.

Don Joaquín dice algo que me parece muy razonable, que debe haber en cada uno de los artículos cuando lo amerite, que es el procedimiento para el logro de eso. Es indispensable.

Y un transitorio debe decir, que cuando no exista procedimiento no es óbice para no aplicar la reglamentación, porque alguien puede decir -está aprobado, pero falta el reglamento-, no, se aplica y más bien la aplicación puede servir para ir mejorando ese reglamento, de manera que cuidado, quítense de eso, porque es mejor cuidar los muchos millones de contrataciones y no esos fonditos de trabajo que aún en la institución vivimos comprando “cochinadillas” que siempre hacen falta, que eso es lo que a veces en los Centros el día a día les molesta y le urge para la acción que llevan a cabo, desháganse de eso, la oficina es para cosas grandes.

Además, esas llamaditas de atención es parte de la formación que debe tener los directores de centros, saber qué es lo que pueden gastar y que no, pero eso de andar controlando todo no, creo que debe tenerse un mínimo de confianza en que el funcionario hace las cosas bien, y cuando no las hace bien hay siempre las normas para ponerlo en orden.

Este reglamento es para las cosas grandes, porque se demora tanto controlando una inversión multimillonaria que una inversión de unos cuantos cientos.

No puede ser que la oficina haga eso, y debe haber confianza en que él que ejecuta la caja chica lo haga responsablemente, pero la universidad no puede estar controlando eso, ya eso entra dentro de lo que es la responsabilidad de cada director de centros.

JOAQUIN JIMENEZ: Tengo una propuesta de acuerdo, para mí el avalar este reglamento con el debido transitorio de que sea la Oficina de Contratación y Suministros o la Administración la que tendrá que indicar a este Consejo el proceso que se va a seguir para su ejecución, ese proceso incluiría los procedimientos que tengan que hacerse y si se requiere hacer ajustes o fortalecer otro tipo de reglamentos o procedimientos ya existentes, me parece que aprobado este reglamento tendría que ver todo un trabajo importante en la Administración.

Además, esa propuesta que tiene que hacer la Administración, que lo recordaba don Karino antes de que viniera Yirlania, tiene que darse un importante proceso de capacitación sobre las implicaciones de la puesta en práctica y como se va a ir poniendo en práctica.

Cuando nosotros aprobamos el Reglamento General Estudiantil, que también tenía una serie de implicaciones que no eran aplicables, ni siquiera en el mediano plazo como lo estamos viendo actualmente, le solicitamos a la Administración un cronograma de aplicación y me parece que aquí podría surgir algo parecido. Aprobamos el reglamento y tendríamos que establecer que la Administración le indique a este Consejo como sería ponerlo en ejecución; para mí hay un punto importantísimo que Yirlania lo destaca al inicio y que es fundamental, que este reglamento obliga a la planificación para las compras que se tengan que hacer.

Y en este momento depende de un hilo, normalmente nadie se ha fijado en la planificación para hacer una compra, simplemente se le ocurre y compra, lo necesita y compra, pero no está dentro de una planificación institucional lo que está haciendo. El poder ajustarse a todo eso va a requerir de un proceso importante, en esos términos creo que tendríamos que ir razonando.

KATYA CALDERÓN: Quisiera puntualizar, si no hay consultas para doña Yirlania, muchísimas gracias.

Al ser las 12:15 se retira la señora Yirlania Quesada.

KATYA CALDERÓN: Quería subrayar algunas cosas y puntualizarlas , porque no quisiera que quedara como en el aire el asunto.

Yo no estaría asintiendo de que no existe una planificación de las compras, por lo menos a lo que respecta al plan de mejora institucional hay una planificación muy clara para los próximos años que debe cumplirse y que es prioritario y que el Consejo de Rectoría ha dicho a todas las oficinas que esa es la prioridad, porque es el plan de mejora institucional y por el tema de la acreditación.

Eso incluye sistemas de información, incluye equipo, renovación del equipo, como que eso tampoco no está tan lejos de la realidad en el tema de la planificación, si hay inconsistencias como todo, de algunas decisiones que toman algunos funcionarios, por lo menos no ha sido la norma, eso es lo que quisiera dejar claro.

Obviamente el tema del transitorio don Joaquín, pero más que todo digamos del tiempo que le podemos dar a la universidad con la ejecución total del reglamento, porque eso requiere hacer trabajos de procedimientos, hacer trabajos de propuestas, incluso el procedimiento al Consejo de Rectoría, que es el órgano competente que analiza los procedimientos y que además los aprueba, requiere también como bien lo dijo Yirlania renovación de algunos procedimientos, porque algunos si existen pero hay que renovarlos, requieren de puntualizar también en algunas definiciones y que tenga por lo menos un alcance mayor, no hacer procedimientos para hoy sino hacer procedimientos con miras a los próximos años.

En el tema por ejemplo de fondos externos, de cómo garantizar la transparencia del uso de fondos externos de donde vengan, sea del CONARE, y me refiero sobre todo al artículo que usted decía don Mainor sobre las CRI, aquí también quiero puntualizar, las CRI no son centros regionalizados institucionales como dice ahí la definición, las CRI son comisiones de regionalización interuniversitaria, que no es lo mismo, es decir, no son centros regionalizados interuniversitarios.

Me preocupa que la comunidad universitaria, sobre todo ahora a propósito de los candidatos, estén haciendo un uso indebido de esto porque te da otra cosa, centros regionalizados interuniversitarios, no es cierto, los centros no están regionalizados ni son interuniversitarios. Tenemos comisiones en las que participan algunos administradores de centros, eso es distinto son comisiones que gestionan y ejecutan fondos externos provenientes del CONARE.

Me parece que ya se avanzó anteriormente en un reglamento para fondos externos, pues entonces aquí tendríamos que puntualizar y analizar los procedimientos también con las nomenclaturas adecuadas. Creo que ese es un trabajo más de ojo que nosotros obviamente en el Consejo de Rectoría podemos asignar.

Lo que quiero plantear es que si efectivamente el reglamento es muy necesario, también requiere que a la par haya un tiempo bien prudencial para su ejecución en el que nosotros podamos estar preparados con un plan de capacitación claramente definido y claramente entregado al Consejo Universitario para su conocimiento, porque tiene que ver con recursos, es decir implementar este reglamento don Joaquín, requiere una sensibilización importante, que no es cómo cualquier otro reglamento.

Llamo nada más la atención, ahora si como Vicerrectora Académica porque tenemos una gran necesidad a lo interno de la Vicerrectoría Académica también de descentralizar muchas de las operaciones académicas ¿a dónde?, adonde compete en la parte administrativa, no en la parte académica y eso requiere una discusión académica a lo interno para que el órgano competente administrativo sea el que realmente haga este trabajo y no los órganos académicos; y eso requiere indiscutiblemente un cambio en la gestión tanto en los centros universitarios como por ejemplo en el Sistema de Estudios de Posgrado o en las escuelas.

Haría esa reflexión en el entendido de que efectivamente, me parece que el reglamento es necesario, pero también requerimos por lo menos unos 6 meses de transición.

Esa es mi propuesta para nosotros poder planificar la transición, en el lapso de uno o mes y medio planificar la transición y después lo que requerimos para poderlo implementar que es paulatinamente, no solo el tema de la capacitación sino el tema de la redacción de los procedimientos y de la actualización en los procedimientos antiguos, que también requieren una revisión, eso lleva su tiempo y es una combinación entre un trabajo de la Vicerrectoría Ejecutiva, de la Vicerrectoría de Planificación y de la Vicerrectoría Académica. Son trabajos articulados, pero no iguales, creo que 6 meses nosotros requeriríamos para poder implementar el reglamento.

MAINOR HERRERA: Justamente esa era la duda mía, yo no tengo problema en aprobarlo, pero sí debería quedar establecido en un reglamento que su aplicación

dependería de ese transitorio que hemos hablado, pongamos una fecha al transitorio para cuando debería estar.

Pediría tal vez en ese artículo 52.3 que está en la página 23 que le cambiáramos "...se debe evitar...", eliminar ese "...se debe evitar...." y anotar "...se prohíbe el fraccionamiento ilícito de las contrataciones..."

Y lo de las CRI, en el comentario anterior para mí discrimina, porque está haciendo la excepción solamente con los centros regionales. Me pareció muy bien la aclaración que hizo doña Katya, solamente está haciendo la restricción en el caso de las CRI, me parece que no debería haber excepción, yo lo eliminaría.

JOAQUIN JIMENEZ: Para ir concretando el acuerdo, me parece que no es un transitorio, es un acuerdo separado, el solicitarle a la Administración que establezca que le informe o que le indique a este Consejo el proceso de transición que se requiere para la aplicación de este reglamento y que le haga saber cuales son los requerimientos para su implementación.

Me parece que si es importante que defina un cronograma de ejecución del reglamento, porque el reglamento podría quedarse en el aire, y se lo agregamos posteriormente después. Le hacemos un adjunto al reglamento donde esté igual como lo hicimos en el Reglamento General Estudiantil, cuando un cronograma de ejecución a partir del proceso de transición de los requerimientos institucionales, efectivamente la Administración tiene que valorar esa parte, porque si no sería traumático, sería más contra productivo si eso no se hace.

Ahí habría que poner que dentro de esos requerimientos se indique el proceso de capacitación y formación que debe de tener sobre todo los mandos medios para la ejecución, que son los responsables de compras los que firman finalmente las órdenes de compra.

Además de esa capacitación, le solicitamos a la Administración, y la Administración después verá a quién responsabiliza cada cosa, un análisis de la normativa ya existente para ajustarla a la nueva, y eso le correspondería a la Oficina Jurídica, pero la Administración haría las delegaciones posteriores en cada caso.

KATYA CALDERON: Lo que yo le planteo don Joaquín es la entrada en vigencia del reglamento, no la transición sino la entrada en vigencia, que está supeditada a la entrega de estas cosas, al conocimiento de esto.

JOAQUIN JIMENEZ: Que la Administración proponga la entrada en vigencia.

KATYA CALDERON: Para eso tener un lapso, es lo que yo digo de 6 meses.

ILSE GUTIERREZ: Aquí faltaría la solicitud a la Administración de los procedimientos a seguir en estos casos, porque estás hablando sobre los requerimientos.

JOAQUIN JIMENEZ: Y los procedimientos también.

ILSE GUTIERREZ: Entonces estamos incorporando procedimientos y la solicitud de procedimientos.

JOAQUIN JIMENEZ: Sería en esos términos, se aprobaría el reglamento con esas dos observaciones, y después se tomaría un acuerdo aparte sobre lo que está planteando doña Katya, de que este reglamento dará un plazo inicial de 6 meses para que la Administración haga todo eso.

ORLANDO MORALES: Voy a relatarles algo parecido, lo que ocurre cuando se aprueba una nueva ley, se aprueba, se publica en La Gaceta y todo mundo ve como se pone al día, es de golpe y “porrazo” a veces entra en ejecución, casi siempre a partir de su publicación en La Gaceta, hoy se indica en qué periodo.

Creo que es muy importante y creo que debiera ser más rápido, 6 meses me parece demasiado, porque si se dice -este es el nuevo reglamento y todo mundo a capacitarse-, de inmediato todo mundo se pone en “onda”.

Dicho en otra forma, el gradualismo excesivo lleva una cierta despreocupación o indiferencia en cuanto a que se ponga en vigencia, diría rebajar algunos meses, porque lo que se quiere no es empezar a recordar sentimentalmente el reglamento que hubo, sino -este es el reglamento y vamos a capacitarnos de inmediato en aplicarlo-, usualmente la ley dice que no hace falta que exista la reglamentación vía decreto de los procedimientos y puede irse aplicando en lo que corresponda.

De hecho aunque se dice que el reglamento no es muy normativo, pues da bastante idea o insinúa al menos los procedimientos, de manera que lo que pido es que reconsideremos un “tantito” el tiempo excesivo para capacitación.

Todos los funcionarios son profesionales, y a un profesional se le dice –cambió la cosa-, y todo mundo lo aprende, si no estaremos como los profesores de secundaria, primaria, que cuando hay cambios de planes y programas, no podemos ejecutarlos mientras no haya un programa de aprestamiento. Si son profesionales ¿cómo es que no pueden entender un cambió que ha ocurrido?

De manera que yo creo y confiando en la capacidad profesional de los funcionarios de la UNED, que esto debería caminar más rápido.

Por otro lado, a mí me preocupa que doña Yirlania en cuando a la flexibilización y en cuanto a los fondos de trabajo mencionara algunas consideraciones. Me parece que debiéramos atender, si es que no están contemplados y Joaquín a de tener más información sobre eso, para procurar esa flexibilización y que por favor

no le toquen las actividades de control a una oficina especializada en contrataciones, eso es un contrasentido.

Debiera haber otra que lo haga, y además que en lo que intervenga son en las cosas de hasta cierto monto, que a mí me parece que puede ser un monto muy pequeño, porque el responsable de cada unidad debe tomar las decisiones y luego “apechugar” con lo que venga.

Por ejemplo, en el año 95 hice un trabajo para el ICE. En ese momento era \$10 mil el tope de contratación sin licitación. La institución debe tener flexibilidad para cosas que le urjan, no vamos nosotros mismos a amarrarnos, no sé aquí cuanto es lo razonable, pues los montos que maneja el ICE son exorbitantes de manera que seguro \$10 mil es mucho, pero aquí yo no sé cuánto, pero debe haber suficiente para que le den flexibilidad, porque si no nosotros pensamos que a lo mejor hacen mal uso y vamos a restringirlo.

Démosle la responsabilidad, una buena cantidad para esos fondos de trabajo y veremos si el responsable se le llama a cuentas cuando se excede, pero por favor lo primero es que funcione y que funcione con flexibilidad máxima.

Por eso yo creo y tal vez si doña Yirlania captó algo de esto que se comentó y pudiera incluirlo, que demos la aprobación. Me parece que debe caminar, pero que se permita antes de darle firmeza en la próxima reunión, solicitarle a doña Yirlania si cree que debe haber algún retoque o si algún compañero habiéndolo leído tiene alguna propuesta que parezca razonable.

KATYA CALDERON: Nada más para ir cerrando, pero también don Orlando para explicarle porqué considero el tema de los 6 meses, porque si quisiera que pongamos atención a esto, no se trata de ser un procedimiento para este reglamento, se trata de armonizar el tema de la concentración, porque aquí hay que armonizar, aquí hay que hacer un trabajo articulado de armonización de reglamento ya existentes, que es distinto.

Se trata de armonizar la desconcentración, de normar el uso de los fondos directos que se dan a los centros universitarios, es decir para que esa urgencia requiera un trabajo teórico que hacer, no solamente de los centros, para urgencias en general.

Aquí hay un trabajo nuevo que hacer que tiene que ver con lo que se ha aprobado aquí en este Consejo de desconcentración y que nos ha sido muy difícil avanzar, digámoslo así y tiene que ver también con armonizar las competencias que cada unidad tiene, académicas, administrativas, porque en este momento unas hacen unas cosas y otras hacen otras y no les corresponde. Hay académicas que hacen administrativas, hay unidades administrativas que se meten en lo académico, eso hay que aclararlo en esos nuevos procedimientos o normas.

Además de eso tenemos que diseñar los tutoriales, no pretendemos ir a capacitar a la gente a los centros universitarios, me van a disculpar, sería realmente absurdo y lo hemos hablado hasta el cansancio, de las necesidades que tenemos presupuestarias y decirle a toda la Oficina de Contratación o a todas las oficinas, cualquiera que sea, Tesorería, Oficina Jurídica, -vamos a los centros a capacitar-, no, vamos a diseñar los tutoriales que tienen que ver sobre todo el reglamento y con algunos procedimientos para que los centros universitarios y cualquier otra persona de la institución lo tenga.

Hay que diseñar esos tutoriales, que es un trabajo si y no académico administrativo porque son especialistas que tienen que diseñar los tutoriales para el tema de la capacitación.

Además, tenemos que hacer una revisión queramos o no de los procedimientos anteriores, ya sea para derogarlos y más bien hacerlos nuevos o para retocar aquello que sea necesario. No es un trabajo solo de capacitación, es un trabajo de armonización, ya que muchas normas están desarticuladas y ahí es donde quiero llamar la atención del Consejo Universitario, por eso es que estoy planteando 6 meses.

GRETHEL RIVERA: Precisamente para ese plan tutorial que no está quedando como acuerdo, debería quedar solicitar a la Administración o no sé a que instancia.

KATYA CALDERON: Estoy puntualizando que va ahí.

GRETHEL RIVERA: Pero tiene que quedar explicitó, porque si no nadie lo hace.

KATYA CALDERON: En todo caso creo entender que el acuerdo está más bien en el sentido que dice don Orlando, que lo revisemos y que en la próxima sesión lo aprobemos, que no le demos firmeza para que doña Ana Myriam les redacte el acuerdo en esos términos que acabo de decir.

Al respecto se toma el siguiente acuerdo:

ARTICULO II, inciso 4-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 425-2012, Art. V, inciso 2), celebrada el 25 de marzo del 2012 (CU.CPDOyA-2012-031), sobre el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión N° 1830-2006, Art. III, inciso 7), (CU-2006-490), con fecha 25 de setiembre del 2006 en el que remite oficio CR.2006-657 del 30 de agosto del 2006 (REF. CU-318-2006), suscrito por la Srta. Iriabel Hernandez, Secretaria a.i. del Consejo

de Rectoría, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión 1455-2006, Art. VI, inciso 13 del 28 de agosto del 2006, sobre el oficio VE.189-2006 de la Vicerrectoría Ejecutiva, en relación con el trámite de las compras directas y las licitaciones.

Además se recibe oficio O.C.S-1581-2009, suscrito por la MBA. Yirlania Quesada Boniche, Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, (REF.CU.377-2009), con fecha 28 de setiembre del 2009, en el que remite la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la Universidad Estatal a Distancia.

También, nota O.J.2011-267, suscrita por el Dr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica, con fecha 11 de octubre, 2011, (REF. CU. 585-2011), en la que remite criterio sobre el proyecto de Reglamento Interno de Contratación Administrativa para la UNED.

Asimismo, nota OCS-200-2012, suscrita por Yirlania Quesada, Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, con fecha 22 de febrero del 2012, (REF. CU. 075-2012), en la que remite criterio sobre nota OJ.2011-267.

CONSIDERANDO QUE:

- 1) La Ley de Contratación Administrativa, en su artículo 105, establece que en los entes del Estado existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento interno.
- 2) La contratación administrativa es un proceso que involucra a todas las dependencias institucionales en una de las actividades más estratégicas de la misma, como es la adquisición de bienes y servicios.
- 3) La Universidad debe procurar la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo.
- 4) La normativa de contratación ha sufrido modificaciones importantes, la como son la reforma parcial a la Ley de Contratación Administrativa N° 7494, publicada en *La Gaceta* N° 128 el 4 de julio del 2006 (Ley 8511) y la reforma integral al Reglamento a la Ley de Contratación administrativa, publicada en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006, Decreto Ejecutivo 33411-H. La vigencia de las reformas mencionadas es a partir del

día 4 de enero del 2007.

- 5) Las modificaciones a la Ley y su Reglamento implican ajustes en los procedimientos actuales, para poder cumplir con los nuevos lineamientos.
- 6) El Consejo Universitario, por medio del acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión N° 336-2009, Art IV, celebrada el 10 de junio del 2009, solicitó a la Oficina de Contratación y Suministros la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, en el sentido de armonizarlo con las mencionadas reformas.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el siguiente Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia:

"REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA"

CAPÍTULO I

Fundamento, aplicación, objetivo y definiciones

Artículo 1—Fundamento y ámbito de aplicación. El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen en materia de Contratación Administrativa y demás leyes conexas.

Sus normas son de acatamiento obligatorio en el proceso de gestión de compras que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros y por las Oficinas y funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

Artículo 2—Objetivo. Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla el proceso de gestión de compras que realiza la Oficina de Contratación y Suministros para el UNED, así como a cualquier otro órgano desconcentrado que surja con posterioridad a su entrada en vigencia, mediante el establecimiento de normas administrativas y la asignación de responsabilidades específicas a los distintos actores que intervienen por parte de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 3—Abreviaturas y definiciones. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos y abreviaturas

Abreviaturas

- UNED: Universidad Estatal a Distancia.
- CGR: Contraloría General de la República.
- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la LCA.
- CONRE: Consejo de Rectoría
- OCS: Oficina de Contratación y Suministros.
- DTIC: Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones

Definiciones

Cartel: Documento o pliego de condiciones elaborado por la Oficina de Contratación y Suministros, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público.

Unidad Solicitante: Unidad administrativa o académica encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente. Es el responsable de generar y presentar la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, la "Resolución de Inicio" y demás documentos de orden técnico que la Oficina de Contratación y Suministros requiera para un trámite de contratación administrativa.

Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la Oficina de Contratación y Suministros está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.

Contratista: Persona física o jurídica, debidamente inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, que una vez presentada su oferta es seleccionada por la Oficina de Contratación y Suministros como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

Comprared: Plataforma de compras, a la que se encuentra adscrita la Universidad Estatal a Distancia y que funciona como enlace en el registro de la actividad contractual en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).

Resolución de Inicio: Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, donde se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra por adquirir, emitido por el Jefe de la unidad solicitante.

Responsable General de la Contratación: Funcionario(s) expresamente designado(s) por la unidad solicitante, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por la UNED, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

Expediente administrativo: Legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa específico, que físicamente estará permanentemente ubicado en la OCS, la cual lo mantendrá actualizado y bajo su custodia.

Fragmentación ilícita: Es aquella situación en que un mismo objeto se adquiere a través de varios procedimientos de compra, con el propósito de evadir uno más riguroso, contándose con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles.

Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, podría ser invitada a cotizar en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.

Oficina de Contratación y Suministros: Dependencia de la UNED, que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa.

Decisión Inicial: Documento que elabora la OCS para los procedimientos de contratación administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un "Considerando", donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: el contenido presupuestario que respalda el trámite, el documento de Resolución de Inicio -elaborado por la unidad solicitante, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un "Por Tanto", donde el Jefe (a) de la Oficina de Contratación y Suministros, brindará la aprobación para iniciar el procedimiento.

Solicitud de bienes y servicios: Documento de carácter presupuestario confeccionado por las unidades solicitantes, mediante el cual se detalla los bienes o servicios a contratar y separa los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.

Debido proceso: Cumplimiento de una garantía constitucional consistente en asegurar al contratista, oferente o proveedor, el derecho a ser escuchado ya sea por él o su abogado, en el proceso en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer y probar sus derechos.

Comisión de Licitaciones: es el Órgano competente para recomendar los diferentes procedimientos licitatorios, incluyendo las adjudicaciones, declaratorias desiertas o infructuosas, y para resolver los recursos de revocatoria u otros, propios de su competencia.

Programa anual de compras: Es el plan mediante la Administración Superior proponen las adquisiciones requeridas para el año siguiente a su publicación.

Rescisión contractual: Acción de la Administración que se presenta cuando se deja sin efecto un contrato por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o bien cuando por acuerdo de ambas partes.

Resolución contractual: Acción de la Administración que consiste en ponerle fin a un

contrato en forma unilateral, por incumplimiento imputable al contratista.

CAPITULO II

De la Oficina de Contratación y Suministros

Artículo 4—La Oficina de contratación y Suministros, es la dependencia encargada de la conducción y fiscalización de los procesos de contratación administrativa, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el cumplimiento de sus competencias, la Administración le suministrará todos los recursos humanos y materiales que necesite.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la O.C.S., todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

SECCION I

De las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros

Artículo 5— Además de las competencias indicadas en los artículos 10 y 219-220-221-222 y 223 de Reglamento de Contratación Administrativa, son funciones de la Oficina de Contratación y Suministros las siguientes:

- 1) Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de gestión de compras.
- 2) Evitar la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de compras.
- 3) Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos actualizados.
- 4) Determinar si proceden las resoluciones de inicio que presenten las unidades solicitantes y preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación,
- 5) Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de gestión de compras.
- 6) Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de gestión de compras.
- 7) Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.

- 8) Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización en simple documento o escritura pública.
- 9) Fiscalizar, las contrataciones que lleve a cabo los órganos desconcentrados de la UNED.
- 10) También gestionará el refrendo contralor cuando proceda.
- 11) Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra.
- 12) Tramitar los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del responsable de la contratación, así como aquellos que se generen producto de compras realizadas por medio de los fondos de trabajo institucionales.
- 13) Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente físico de cada contratación administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
- 14) Tramitar las gestiones que el responsable la contratación le formule, conducentes a la rescisión o resolución de algún contrato en particular.
- 15) Brindar la asesoría y capacitación que en materia de contratación administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de compras.
- 16) Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento y colaterales exigidas por el UNED para cada procedimiento de compra, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda.
- 17) La custodia de los valores que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad de la Oficina de Tesorería.
- 18) Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas.
- 19) Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, informar acerca del avance de las diferentes actividades del proceso de gestión de compras.
- 20) Tramitar las compras correspondientes al fondo de trabajo particular.
- 21) Tramitar la venta o remate de los bienes de la UNED como de los órganos desconcentrados.
- 22) Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

SECCION II

Obligaciones del Responsable General de la Contratación

Artículo 6—Son obligaciones del Encargado General de la Contratación las siguientes:

- 1) Buscar el asesoramiento de la Oficina de Contratación y Suministros en la confección de los documentos generales y legales necesarios para dar inicio al trámite de contratación administrativa.
- 2) Participar activamente en las reuniones que convoque la O.C.S y Suministros con motivo del procedimiento de contratación a su cargo, incluida la Comisión de Licitaciones.
- 3) Atender en los plazos indicados por la O.C.S., las consultas que presenten los potenciales oferentes.
- 4) Brindar el visto bueno al cartel definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
- 5) No incurrir en fragmentación ilícita.
- 6) Tramitar con la Oficina de Contratación y Suministros la atención de los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de gestión de compras, en relación con los aspectos técnicos del objeto a contratar.
- 7) Elaborar un informe que incluya el análisis técnico de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio y la recomendación para el acto de adjudicación con base en la metodología de evaluación indicada en el cartel.
- 8) Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
- 9) Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
- 10) Remitir a la Oficina de Contratación y Suministros copia de los documentos que se generen en el proceso de gestión de compras, para mantener actualizado el expediente administrativo.
- 11) Otorgar el visto bueno sobre la factura de compra para que se proceda a autorizar el trámite de pago de la factura de compra.
- 12) Informar a la Oficina de Contratación y Suministros acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 13) Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberá emitir el respectivo criterio técnico. También propondrá a la O.C.S. las alternativas de mejoras que le permitan al contratista cumplir con lo contratado de un modo alternativo, según las

posibilidades legales y presupuestarias, ya sea a través del rendimiento de garantías colaterales que aseguren el respaldo para el UNED.

- 14) Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
- 15) Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
- 16) Preparar y coordinar con el Asesor Jurídico de la UNED el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a la O.C.S.

SECCION III

Programación de las compras

Artículo 7—El plan anual de compras. El plan anual de compras deberá estar vinculado con el Plan de Desarrollo Institucional y los respectivos planes anuales de inversión de cada dependencia de la UNED y se iniciará con la promulgación del plan de proyectos el cual deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

Artículo 8—De la programación de compras. Al inicio del año presupuestario cada dependencia de la UNED, deberá brindar, a la O.C.S., la información sobre sus proyectos de compras, con el fin de buscar el mecanismo de contratación para la obtención de los mejores resultados en la gestión de compras.

Artículo 9—Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Compras podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento que se indica en el artículo anterior, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes. Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Compras original o modificado, no serán tramitadas por la O.C.S. Se excluyen de la publicación de este artículo los casos de emergencia o excepción, que sean autorizados por la Administración Superior.

Artículo 10—Si en algún momento del proceso de contratación, se determina que el monto estimado y publicado en el Programa Anual de Compras requiere un ajuste, éste podrá realizarse con la debida aprobación de la unidad solicitante o de la Administración Superior, siempre y cuando el nuevo monto no sobrepase el 25% de la estimación original y no cambie el procedimiento de contratación ya publicado, sin necesidad de aplicar lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 11—Al finalizar cada período presupuestario la O.C.S. hará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios por unidad solicitante relacionándola con el Plan de Compras e informará sobre el particular al Consejo de Rectoría. Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la O.C.S. considere pertinentes.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

Registro de Proveedores

Artículo 12—La UNED se encuentra adscrita al Sistema de Compras del Estado COMPRARED, por lo que los interesados en participar en los procesos de contratación que promueva la Institución, deberán estar debidamente inscritos en dicho sistema.

Artículo 13—El registro de proveedores constituye un elemento esencial de consulta para la O.C.S. y tiene por objeto facilitar la consecución de los bienes y servicios necesarios para la UNED. Por ello el interesado deberá registrarse en el Registro Nacional de Proveedores del Ministerio de Hacienda, según directrices y requisitos establecidos para tal efecto y lo harán única y exclusivamente en los bienes y servicios que estén en capacidad de suministrar.

Artículo 14—La UNED solamente considerará para los procesos de contratación que promueva, a los proveedores que ostenten la condición de proveedor activo. En caso de que el oferente presente su propuesta bajo la condición de inactivo o que el mismo no se encuentre inscrito como proveedor, la O.C.S., prevendrá al oferente sobre dicha situación para que un plazo que no puede exceder los 3 días hábiles actualice su registro y quede como proveedor activo.

SECCIÓN II

Relación con proveedores

Artículo 15—De la indagación de mercado. Cuando una Unidad Solicitante requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución.

Artículo 16—Del sondeo de mercado. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará la información que requiera mediante correo electrónico, según los términos que haya recibido de la Unidad Solicitante, El plazo que este otorgue para recibir la información tendrán estrecha relación con los cronogramas establecidos, según la urgencia que exista del bien o servicio.

Artículo 17—De la relación con los proveedores. Durante el proceso de gestión de compras la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras y los contratistas, corresponde exclusivamente a la O.C.S.

Artículo 18—De las invitaciones de particulares. Los funcionarios del UNED, deberán coordinar directamente con el titular competente, la anuencia para participar en eventos y reuniones organizadas por personas físicas o jurídicas que tengan como fin dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen institucional por ese hecho. De ser oportuno, se deberá externar invitación a la O.C.S. con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las particularidades de esos bienes o servicios.

Artículo 19—De la comunicación con los proveedores. Se considera oficial la información generada en el proceso de gestión de compras disponible en la página web del comprared, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica o telemática.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN I

La solicitud de bienes y servicios

Artículo 20—Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, deberá estar amparado a la solicitud de bienes y servicios que haya tramitado de previo la respectiva unidad solicitante, la cual deberá tramitarla por los medios físicos o electrónicos de que disponga en la Institución. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por el UNED, los formularios respectivos.

Artículo 21—De los tipos de solicitudes. Para los efectos correspondientes se dispondrá de los siguientes tipos de solicitudes de bienes y servicios:

1. Solicitud de Bienes y Servicios con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
2. Solicitud de Servicios Académicos con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
3. Solicitud de Bienes y Servicios financiados por fondos externos.
4. Solicitud de Bienes “Convenio marco”.

Artículo 22—De los requisitos. Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, ésta obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de elaboración de la Solicitud de Bienes y Servicios.
2. Dependencia Solicitante.
3. Programa, subprograma y actividad correspondiente
4. Partida presupuestaria que cubrirá el costo estimado de la compra, debidamente autorizado por el funcionario competente.
5. La cantidad, unidad de medida y el código de bodega o código de activo.
6. Enunciación del tipo de bien, servicio u obra requerido.
7. Costo unitario estimado y costo total estimado.
8. Firmas del solicitante y del funcionario competente para la autorización del gasto.
9. La resolución de inicio del procedimiento de contratación.

Artículo 23—De los plazos de presentación de Solicitudes de Compra. Las solicitudes de compra deberán ajustarse a los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, los cuales serán publicados mediante circular al inicio del año presupuestario.

Artículo 24—De los errores en la Solicitud de Compra. Los plazos con que cuenta la Oficina de Contratación y Suministros para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud, para lo cual otorgará un plazo de tres días hábiles para ser corregidos, de lo contrario se procederá a rechazar la misma.

SECCIÓN II

La resolución de Inicio

Artículo 25—De la Resolución de Inicio. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por el UNED, el formulario: "Resolución de Inicio " con los datos de la información que deberá suministrar el Responsable General de la Contratación, para el trámite de compra o venta correspondiente. Su presentación deberá realizarse junto con la presentación de la Solicitud de Bienes o Servicios según corresponda. De no producirse el ingreso de la decisión inicial se procederá con el rechazo de la solicitud antes mencionada. La Oficina de Contratación y Suministros tendrá la potestad de devolver las decisiones iniciales que no cumplan con los requisitos ahí solicitados.

Artículo 26—De los Requisitos. Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado el formulario Resolución de Inicio, éste a parte de la información que se debe completar, obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. En los casos de Contratación Directa amparada a la excepción de oferente único (artículo 131 del RLCA inciso a.) se debe presentar la prueba documental fidedigna que evidencie la unicidad del oferente.
2. Para los casos de reparaciones indeterminadas (artículo 131 del RLCA inciso g.) se debe presentar una factura proforma por el servicio a realizar, con el visto bueno del Titular de la Oficina de Servicios Generales.
3. Cuando se realice algún trámite de reparación de vehículos, producto de una colisión, deberá anexarse el avalúo del Instituto Nacional de Seguros (INS) o de la aseguradora que lo practicó.
4. Si en el trámite por iniciar se va entregar a cambio algún bien mueble de la UNED deberá incluirse el avalúo respectivo con no más de un mes de emitido y el acuerdo de enajenación del bien por parte del Consejo Universitario.
5. La Oficina de Contratación y Suministros podrá solicitar información adicional para justificar cualquier otro trámite de excepción que pudiera presentarse, respecto a los indicados en los puntos anteriores.

SECCIÓN III

La decisión inicial de procedimiento de contratación administrativa

Artículo 27—De la Decisión Inicial. La decisión inicial del procedimiento de contratación, deberá estar presente en el expediente administrativo. Para todo trámite ordinario o en los casos de materia excluida de los procedimientos ordinarios tendrá en su expediente administrativo la Decisión Inicial del Procedimiento de Contratación Administrativa.

SECCIÓN IV

El cartel en el proceso de gestión de compras

Artículo 28—Del cartel. Toda adquisición o venta de bienes, servicios u obras debe ser tramitada de conformidad con los términos que se definan en el cartel del concurso. En el expediente administrativo de la contratación deberá constar el visto bueno de aceptación que el Responsable General de la Contratación le brinde al cartel.

Artículo 29—De la inclusión de requisitos en los carteles. La unidad solicitante por medio del Encargado General de la Contratación coordinará con la Oficina de Contratación y Suministros la inclusión de requisitos en los carteles, tales como: reuniones y/o visitas previas a la recepción de ofertas, requisitos de admisibilidad, condiciones generales y específicas, factores a aplicar en la metodología de evaluación, cláusulas penales y multas, y los anexos que se requieran.

Artículo 30—Divulgación de los carteles. La O.C.S. deberá hacer del conocimiento de los potenciales oferentes el cartel de cada compra, así como de las Fe de Erratas, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan por ley los siguientes medios de comunicación: entrega directa -correo electrónico o fax- publicación en el Diario Oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, COMPRARED y por otras vías electrónicas y telemáticas.

Artículo 31—De los casos en que no se elaboran carteles. La Oficina de Contratación y Suministros no confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios, pago de membrecías, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual, o por tratarse de un contrato adicional, suscripciones, servicios de capacitación abierta, reparaciones indeterminadas, desalmacenajes, combustibles y tiquetes aéreos y facultativamente en los siguientes casos: compra de material bibliográfico, servicios de alimentación, servicios profesionales académicos de escasa cuantía y las compras realizadas por medio del fondo de trabajo de la O.C.S.

CAPÍTULO V

Gestión del Proceso de Contratación

SECCIÓN I

El expediente administrativo

Artículo 32—Del expediente administrativo de contratación. La conformación oficial del expediente administrativo será responsabilidad absoluta de la Oficina de Contratación y Suministros, la cual velará que éste se encuentre debidamente foliado, que contenga los documentos en el mismo orden en que fueron presentados por los oferentes o interesados, o las unidades solicitantes, según los procedimientos internos establecidos al efecto. De contarse con sistemas electrónicos que cumplan con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la Oficina de Contratación y Suministros podrá utilizar el expediente electrónico aplicando para tal fin la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

La Oficina de Contratación y Suministros mantendrá bajo su custodia los expedientes administrativos, los cuales podrán ser consultados por cualquier persona física o jurídica - en la fecha y horario establecido por ésta.

SECCIÓN II

Licitaciones

Artículo 33—Es el medio idóneo para que la UNED, adquiera los bienes y servicios que requiere para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, se clasifican en abreviada y pública.

Artículo 34—La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el titular de la O.C.S y será esta oficina quien velará por que se adjunten todos los requisitos establecidos en los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 35—El cartel lo confeccionará la dependencia siguiendo los lineamientos en materia administrativa según lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 36— En las licitaciones públicas la publicidad del concurso se hará por medio del Diario Oficial *La Gaceta*. Los trámites y plazos que ocupan este proceso estarán acordes con la legislación nacional.

Artículo 37 — Cuando se presente una diferencia mayor a un 25% entre el monto estimado y el monto recomendado de adjudicación, deberá justificarse por escrito la diferencia en la respectiva recomendación de adjudicación, aportando la información suficiente.

Artículo 38— En la licitación abreviada, se utilizará el mecanismo de invitación directa o publicación en *La Gaceta*, según el número de proveedores inscritos, cuyo plazo de tramitación estará acorde con las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 39—Valoración de ofertas. En cualquiera de los procedimientos de compra a la Oficina de Contratación y Suministros le corresponde elaborar el informe en donde se determine el grado de cumplimiento de las ofertas que se presenten con respecto a las condiciones generales y legales establecidas en el cartel. En complemento con el artículo 5, inciso 6) de este Reglamento, el responsable general de la contratación será el

responsable de informar por escrito a la Oficina de Contratación y Suministros la veracidad y el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requerimientos específicos de orden técnico y la respectiva evaluación. A la Oficina Jurídica le corresponde emitir criterio por escrito acerca de los aspectos de orden jurídico que se le consulten con motivo del análisis de las ofertas.

SECCION III

De la Comisión de Licitaciones

Artículo 40—Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones, es el órgano del análisis de los informes técnicos, legales y procedimentales, que se generen según lo dispuesto en el artículo 38.

Artículo 41— A la Comisión de Licitaciones le corresponderán las siguientes funciones:

1. Recomendar la adjudicación, la declaratoria de desierto, infructuoso o insubsistente, mediante resolución justificada ante el CONRE, para las licitaciones públicas y abreviadas.
2. Adjudicar o declarar desierto, infructuoso o insubsistente, los procedimientos de licitación o compra directa, bajo la modalidad de subasta a la baja. En los casos de licitaciones públicas deberá mediar la delegación de la competencia por parte del Consejo Universitario y del CONRE para los casos de licitaciones abreviadas.
3. Analizar y recomendar la resolución los recursos de revocatoria en los procedimientos de licitaciones abreviadas, que por la cuantía, no son de competencia de la CGR. La resolución final deberá ser suscrita por el Jefe de la Institución.
4. Analizar y recomendar la respuesta a las audiencias que confiera la C.G.R. en los recursos de apelación en los procedimientos de licitaciones públicas. La respuesta a dichas audiencias deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.
5. Otras funciones que le señale el presente reglamento.

Artículo 42—Estructura de la Comisión. La Comisión de Licitaciones tendrá carácter permanente y estará conformada de la siguiente manera:

1. El titular de la Oficina de Contratación y Suministros, quien coordinará.
2. El analista responsable del proceso de contratación. En ausencia del titular de la O.C.S, le corresponderá la coordinación.
3. El titular de la Oficina de Control de Presupuesto o su representante.
4. El responsable general de la contratación.
5. El titular de la oficina técnica, que funja como contraparte técnica, cuando el responsable general de la contratación, no posea la competencia técnica para ello.
6. Un especialista (interno o externo a la UNED) cuando por la complejidad de la contratación lo amerite y este haya participado en el proceso de la contratación.

SECCION IV

Prórroga fecha máxima de adjudicación

Artículo 43—Las fechas máximas de adjudicación de las licitaciones o contrataciones, que estén por vencerse, podrán ser prorrogadas por la O.C.S., aplicando las pautas establecidas en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Esta prórroga se dará por una única vez, en casos calificados cuando resulte difícil para la Administración resolver en el plazo estipulado en el cartel.

La solicitud de prórroga, deberá contener las razones de interés público para tomar tal decisión, además, se debe indicar el tipo y número de contratación, descripción y monto de la compra, así como un cuadro donde se detallen las vigencias de las ofertas así como de las garantías de participación en los casos en que procedan y dejará evidencia de la resolución de prorrogar, en el expediente correspondiente, y al menos con cinco días anteriores al vencimiento de la fecha máxima para adjudicar.

SECCION V

Contrataciones directas

Artículo 44—La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción que permite a la UNED adquirir bienes y/o servicios por montos iguales o menores al límite establecido por la legislación nacional para este tipo de trámite, o bien para contratar aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias no están sujetas a concurso público. Este es un proceso que utilizará el Registro de Proveedores como el medio idóneo para invitar a los participantes inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del COMPRARED.

Artículo 45—Para las adquisiciones de obras, bienes y servicios a través del procedimiento de contratación directa de escasa cuantía se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a. Los inicios de trámite se darán según lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del presente reglamento.
- b. Recibidos los documentos de inicio de trámite, la O.C.S. invitará por algún medio electrónico a concursar a por lo menos tres potenciales oferentes del giro propio del objeto contractual específico, (donde al menos uno de los cuales deberá estar catalogado como PYMES, según lo establece la normativa vigente). Dichos oferentes deberán estar inscritos en el registro nacional de proveedores del COMPRARED
- c. La O.C.S. estudiará y analizará todas las ofertas presentadas siempre y cuando hayan sido recibidas en tiempo y forma, según las condiciones particulares de cada proceso de contratación.
- d. La O.C.S. procederá a adjudicar en forma total, no parcial, aquellas contrataciones cuyo sistema de valoración se haya establecido como 100% precio, verificando que

el oferente ganador se haya comprometido a cumplir con las características técnicas del objeto y facultativamente solicitará la recomendación de adjudicación a la dependencia respectiva, cuando por la complejidad de los bienes o servicios a contratar lo amerite.

- e. En caso de que ningún oferente cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas o no cotice el ítem completo, la Administración de reserva el derecho de adjudicar parcialmente.
- f. Dentro del plazo establecido por el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la O.C.S. deberá adjudicar la contratación y comunicarla por el mismo medio que se cursó la invitación.
- g. De plantearse algún recurso de revocatoria dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la comunicación, y de resultar procedente, se concederá audiencia al adjudicatario por un plazo de 2 días hábiles. Cumplida la etapa anterior, en aquellos casos que le competan, la O.C.S., deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes el recurso planteado.
- h. La O.C.S. solicitará al adjudicado, dentro de los plazos establecidos, el pago de las especies fiscales y garantías que correspondan, otorgándole un plazo de hasta 5 días hábiles para su presentación. En caso de que dichos requisitos no sean remitidos en el plazo estipulado, en los próximos 10 días hábiles, se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, salvo justificación razonada del adjudicatario, por lo que la O.C.S. quedará facultada para conceder una prórroga por un plazo que no podrá superar el originalmente otorgado.
- i. Cumplidas las etapas anteriores, si la contratación no requiere refrendo interno, se procederá a confeccionar y comunicar la orden de compra u orden de pago según corresponda. Si la contratación requiere contar con el refrendo interno se remitirá a la Oficina Jurídica para que proceda a otorgar el refrendo interno dentro de los plazos establecidos por la O.C.S. cuando la contratación directa así lo requiera.

Artículo 46—Para la contratación de los bienes y servicios prevista en los artículos 2º de la Ley de Contratación Administrativa, y el 131, 132, 134, 135 de su reglamento, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud de bienes y servicios respectiva con los requisitos indicados en el presente reglamento, con la resolución de la Rectoría, donde justifiquen la necesidad de utilizar la excepción y no los procesos ordinarios de contratación.
- b. Dictamen positivo de la Oficina Jurídica Institucional.
- c. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el RLCA para cada una de las excepciones contempladas.
- d. Pliego de especificaciones o requerimientos técnico-administrativos, con el clausulado mínimo necesario para valorar y asegurar el cumplimiento del objeto a contratar, para los casos de los incisos a., g., h. del artículo 131 del RLCA.
- e. Hacer constar de que se cuenta con el contenido económico presupuestario para la

erogación correspondiente.

- f. La O.C.S. procederá a realizar la invitación y remitir la oferta a la dependencia solicitante
- g. El responsable general de la contratación deberá remitir la recomendación técnica debidamente firmada
- h. La O.C.S. continuará con el trámite del refrendo interno o externo, según corresponda.

SECCION VI

Prórrogas a los contratos

Artículo 47—Cuando se requiera una prórroga de un contrato y esté prevista en las condiciones de la contratación, el responsable general de la contratación, deberá solicitar a la O.C.S. dicha prórroga, por lo menos con 2 meses de anticipación al vencimiento. Esta prórroga deberá contener una evaluación del servicio recibido durante el periodo a finalizar incluyendo las observaciones relevantes que deban ser comunicadas al contratista. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o que se hayan agotado las prórrogas establecidas, el responsable general de la contratación deberá iniciar los nuevos trámites por lo menos 12 meses antes del vencimiento del contrato, cumpliendo para ello los requisitos del procedimiento de contratación que corresponda.

Artículo 48—Para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles con o sin opción de compra, la Administración podrá utilizar el procedimiento de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa según corresponda.

El propietario del bien inmueble no deberá rendir garantía de cumplimiento y en lo concerniente al reajuste de la renta o precio se aplicará lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. La Administración no efectuará depósito alguno al propietario como señal de trato

Artículo 49— Las contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles que estén amparadas al artículo 131 inciso j), deberán incluir adicionalmente a la solicitud de bienes y servicios y la resolución de inicio de procedimiento lo siguiente:

1. La indicación del propietario del Inmueble sea persona física o jurídica con sus calidades para efectos de contacto y comunicación. El contenido presupuestario deberá verificarse solamente para el primer año.
2. La justificación del por qué la propiedad es la idónea para el alquiler, se debe considerar ubicación, naturaleza, accesibilidad y condiciones del inmueble, que lo configuren como el más apto para la finalidad pública propuesta.
3. Se debe adjuntar el acuerdo de la negociación, en cuanto al precio mensual por el arrendamiento del inmueble.

4. Asimismo antes del envío de lo anterior el responsable general de la contratación deberá comunicar a los dueños de los inmuebles que deben cumplir y acatar las siguientes disposiciones:
 - a. Estar debidamente inscrito como proveedor en el sistema de compras del estado COMPRARED, la O.C.S. no iniciará ningún trámite hasta que no esté formalizado dicho requisito.
 - b. Comunicar al propietario del inmueble que la UNED debe, por disposición legal realizar la deducción del 2% correspondiente al impuesto sobre la renta, por lo que dicha deducción se realiza cada mes en cada factura presentada. La UNED, al ser agente retenedor de la hacienda pública ejecuta esa función para el Estado. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, este porcentaje no se deduce, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
 - c. Todo contrato deberá contar con las especies fiscales correspondientes. Lo que equivale a un 0.50% del monto total del contrato por los tres años. De dichas especies que se depositan una única vez, la UNED y el propietario cancelan en partes iguales el 50%. Además el propietario deberá presentar un entero a favor del gobierno por un monto de ø625.00 igual, una única vez. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, no se debe depositar las especies fiscales referidas, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
 - d. Deben contar con factura timbrada o con el dispensaje respectivo.
 - e. El propietario deberá contar con una cuenta bancaria de un banco del Estado sea persona física o jurídica.
 - f. En el caso de bienes inmuebles de propiedad privada, el avalúo respectivo en el cual se determinará por parte de un especialista interno o en su defecto por parte de la Dirección General de Tributación, el monto máximo que podrá cancelar la Universidad por concepto del alquiler. El propietario debe estar de acuerdo de que su oferta no podrá ser superior de dicho monto.

Artículo 50—Para adquirir bienes inmuebles se deberá seguir el procedimiento de licitación pública, salvo que haya ley especial que autorice a la Administración a ejercer las facultades de expropiación o que medie autorización del órgano contralor. Para este tipo de procedimiento deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 157 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SECCION VII

Modificación Unilateral del contrato (50% adicional)

Artículo 51—En el caso de ejercitarse la potestad de modificación hasta en un 50% de la prestación objeto de la contratación, sea en contratos ejecutados o en ejecución, el encargado general de la contratación deberá plantear la solicitud formal ante la O.C.S. incluyendo al menos la siguiente información:

1. Para contratos en ejecución, presentar solicitud motivada en la cual se detallen ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, las razones por las cuales se considera que la ampliación obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse el trámite de la contratación original, que la misma es la única forma de satisfacer el interés público perseguido y que el monto total de la contratación (original incluyendo reajustes o revisiones de precio, más la modificación propuesta) no superan el límite establecido en el procedimiento de contratación seguido originalmente. Adicionalmente se deberá adjuntar una nota con la anuencia del contratista, en contratar ese 50% adicional manteniendo las mismas condiciones del contrato original.

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. De tratarse de ese último supuesto, el 50% aplicará sobre el plazo contratado originalmente sin incluir las prórrogas.

2. Las modificaciones que no se ajusten a la situación de imprevisión señalada o al 50% del contrato, solo serán posibles con la autorización de la Contraloría.

Para contratos ejecutados, se deberá presentar:

- a. La solicitud motivada en la cual se detalle ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, dejando constancia que en el nuevo contrato no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente, (pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales).
- b. Que no han transcurrido más de seis meses de la recepción provisional del objeto. Si esta recepción coincide con la definitiva, el plazo regirá a partir de esa fecha.
- c. Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior (contemplando reajustes y modificaciones operadas). Si el objeto del contrato original se compone de líneas independientes, el 50 % se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato. En los contratos de objeto continuado, el 50 % se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.

La O.C.S. realizará el análisis correspondiente para su aprobación o rechazo, según proceda.

SECCION VIII

Contrataciones por fondos de trabajo

Artículo 52— La Administración podrá disponer de fondos de trabajo en las dependencias donde la Administración autorice o en las unidades desconcentradas según el plan de desconcentración institucional. En todo caso las compras por fondos de

trabajo estarán sujetas a las siguientes restricciones:

1. La cuantía de la contratación no podrá exceder el monto mínimo establecido para la aplicación del impuesto sobre la renta. Dicho monto se actualiza cada año y deberá ser comunicado oficialmente por los medios institucionales dispuestos para ello, por la Dirección Financiera.
2. No se podrán adquirir activos institucionales.
3. Se prohíbe el fraccionamiento ilícito de las contrataciones.
4. Las contrataciones que se realicen por estos medios, deberán contar con una justificación del gasto y deberán quedar debidamente documentadas, en donde al menos deberá dejarse constancia de lo siguiente:
 - a. La consulta realizada en el SICERE, de que el proveedor adjudicado se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - b. El detalle del bien o servicio a adquirir.
 - c. La oferta respectiva debidamente suscrita por la persona competente.
5. Toda contratación que exceda el límite indicado en el punto 1 anterior, deberá ser tramitado a través de la O.C.S., según los requisitos y plazos estipulados para ello en el presente reglamento.

CAPITULO VI

Refrendos

Artículo 53—Los procesos cuyos montos sean superiores a los asignados para contrataciones directas y menores a las que requieren refrendo de la Contraloría General de la República deberán contar con la aprobación de la Oficina Jurídica, según las causales previstas en el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

Artículo 54— El titular de la Oficina Jurídica en coordinación con la O.C.S. y el responsable general de la contratación establecerá los contenidos que deben tener los contratos para que junto con el expediente respectivo se remitan a la Contraloría General de la República.

CAPITULO VII

Garantías

Artículo 55—Según lo establecido en el artículo 37 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las garantías de participación son opcionales y las de cumplimiento se solicitarán en las licitaciones públicas y abreviadas y facultativamente en los demás procedimientos mediante resolución expresa emitida por el Vicerrector Ejecutivo y el titular de la O.C.S. . En las contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles no se exigirá la garantía de cumplimiento.

Artículo 56—Corresponde a la O.C.S. la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de quién es el garante y al proceso de contratación a que corresponde y el registro correspondiente en los sistemas informáticos

habilitados para ello. La custodia y devolución de las garantías será responsabilidad de la Dirección Financiera, en este último supuesto a solicitud de la O.C.S.

Artículo 57—La O.C.S., velará por el cumplimiento de los requisitos para el depósito de garantías, según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 58—La devolución de las garantías de participación se hará según las condiciones establecidas en los carteles respectivos y previa autorización de la O.C.S., a los oferentes no adjudicados y al adjudicatario cuando éste haya rendido la garantía de cumplimiento. Para el caso de las garantías de cumplimiento la devolución se hará bajo el mismo supuesto anterior.

Artículo 59—Será responsabilidad del analista del proceso de contratación en coordinación con el funcionario responsable del área de control y seguimiento de la O.C.S., mantener a derecho las garantías, por ejemplo en lo referente a la vigencia, monto, así como ordenar, previa autorización del titular de la O.C.S., la devolución o ejecución en los casos que procedan.

Artículo 60—El funcionario responsable del área de control y seguimiento de la O.C.S., deberá periódicamente solicitar a los responsables generales de la contratación, un informe en el cual se haga constar la correcta ejecución de los procesos de contratación, concediéndole un plazo máximo de tres días hábiles para su presentación. En los casos que la O.C.S. no obtenga respuesta del funcionario responsable de la contratación, se dará por satisfecha la relación contractual y se procederá a su devolución según lo dispuesto en el artículo 52 y cualquier situación anómala será responsabilidad exclusiva de éste, eximiendo de toda responsabilidad a la O.C.S.

Toda solicitud de prórroga deberá estar debidamente justificada y demostrada y deberá solicitarse ante la O.C.S., a más tardar con quince días hábiles de anticipación al vencimiento de las mismas. Si se tratare de solicitud de ejecución de garantías, deberá hacerlo dentro del mismo plazo antes mencionado, debidamente fundamentado y razonado para que la O.C.S. realice los trámites correspondientes.

En casos excepcionales, si la Administración se viere en la obligación de ejecutar una garantía, porque no se renovó en tiempo, deberá custodiar el dinero obtenido mediante esa gestión, mientras el contratista se pone a derecho con la garantía. Dicha ejecución podrá hacerla la O.C.S. de oficio en forma automática.

Artículo 61—En el caso de prórrogas a las garantías, una vez prevenido el oferente o contratista sobre la misma, y si éste no atendiere oportunamente la prevención, la O.C.S. procederá a la ejecución de las cauciones a más tardar el último día de su vencimiento.

Artículo 62—En caso de que proceda la ejecución de las garantías se seguirá el procedimiento establecido en el artículo y siguientes del presente reglamento.

CAPITULO VIII

Recursos

Artículo 63— Corresponderá al órgano que resolvió aplicar una sanción por inhabilitación y apercibimiento o bien al que dictó un acto de adjudicación, o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, resolver los recursos de revocatoria contra los actos mencionados. Los recursos se plantearán ante la O.C.S., quien se encargará de canalizarlos ante el órgano que competa, una vez obtenido los criterios del área técnica. El recurrente, podrá solicitar expresamente que el recurso de revocatoria sea conocido y resuelto, no por la instancia que dictó el acto, sino por el Jerarca respectivo. Cuando la apelación de un acto de adjudicación sea planteada ante la Contraloría General de la República, se procederá conforme corresponda.

Artículo 64—En casos de recursos de revocatoria en Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, cuando el recurso se fundamente en aspectos de precio, lo resolverá directamente la O.C.S. Cuando la Revocatoria sea basada en aspectos técnicos o en el sistema de evaluación, el responsable general de la contratación emitirá su criterio por las vías institucionales habilitadas para ello. Cuando la Revocatoria sea por razones de interpretación jurídica, la Oficina Jurídica emitirá su dictamen por las vías institucionales habilitadas para ello vía. En los dos casos anteriores, a solicitud de la O.C.S.

Artículo 65—Dada la Resolución por el órgano competente, se enviará a la O.C.S. para que comunique la respuesta a los recurrentes que plantearon objeción a los carteles, revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso.

SECCION I

Objeción al cartel

Artículo 66—En el caso de recurso de objeción a los carteles de licitaciones públicas y recibida la notificación de audiencia especial por parte de la Contraloría General de la República, la O.C.S. solicitará el mismo día (al menos por fax o correo electrónico) el pronunciamiento del área técnica y de la Oficina Jurídica, quienes en un plazo de dos días hábiles, deberán enviar sus descargos o el allanamiento a la O.C.S.

Artículo 67—Corresponde a la O.C.S. integrar y enviar la respuesta a la Contraloría General de la República dentro del plazo de la audiencia.

Artículo 68—Si el recurso es interpuesto en una licitación abreviada ante la O.C.S, ésta en coordinación con el área técnica prepararán la recomendación de resolución, quienes en un plazo de tres días hábiles. La O.C.S. comunicará al recurrente la resolución tomada.

Artículo 69—Si el recurso es declarado con lugar, la O.C.S., se encargará de efectuar las modificaciones y comunicarlas o publicarlas por los mismos medios utilizados para invitar.

SECCION II

Revocatoria

Artículo 70—En los concursos cuyos procedimientos proceda la interposición del recurso

de revocatoria, el recurrente se presentará ante la O.C.S. dentro de los plazos establecidos por ley.

Artículo 71—Una vez presentado el recurso, la O.C.S. en conjunto con el área técnica en un plazo máximo de dos días hábiles analizarán la admisibilidad del recurso y la O.C.S. notificará al recurrente, en caso de que se declare inadmisibile. Cuando este resulte admisible para su trámite, la O.C.S. notificará a la parte adjudicada que ha sido recurrida, dentro del mismo plazo señalado anteriormente, concediéndole una audiencia por el término de tres días hábiles para que exprese sus alegatos. La O.C.S. podrá declarar improcedente o inadmisibile un recurso, si al revisar los documentos presentados no reúne los requisitos mínimos de admisibilidad.

Artículo 72—Vencida la audiencia concedida y/o recibidos los argumentos del adjudicatario recurrido, la O.C.S. los enviará al área técnica, para que ambos se pronuncien en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 73—Recibidos los criterios del área técnica, la O.C.S. contará con un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación para emitir su recomendación y elevarla al órgano competente.

Artículo 74—La Administración deberá resolver el recurso en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. Dentro de dicho plazo deberán contabilizarse los señalados en los artículos 65, 66 y 67 anteriores.

Artículo 75—Corresponde a la O.C.S. notificar la resolución del recurso de revocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la misma.

SECCION III

Apelación

Artículo 76—Este recurso deberá plantearse ante la Contraloría General de la República, ya sea apelando el acto de adjudicación o el que declare infructuoso o desierto el concurso. Para esos efectos regirán los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las licitaciones públicas o abreviadas.

Artículo 77—Cuando la Contraloría General de la República solicite un expediente administrativo, en casos de apelaciones, la O.C.S. deberá remitirlo dentro del día hábil siguiente y prevenir a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y la garantía de participación. Si en el expediente existieren líneas independientes que no fueron apeladas, se enviará en sustitución del original una copia certificada del expediente administrativo.

Artículo 78—Una vez notificada la audiencia inicial concedida por la Contraloría General de la República, deberá la O.C.S. en el plazo de un día hábil convocar al área técnica y Oficina Jurídica para que se pronuncien en un plazo de tres días hábiles. De considerarlo necesario cualquiera de las tres dependencias, convocará a la Comisión de Licitaciones para coordinar la respuesta de la apelación.

Artículo 79—Una vez que sean remitidos los respectivos pronunciamientos o cuando el mismo sea conjunto, la O.C.S. deberá enviar la respuesta al Órgano Contralor antes de que se cumplan los diez días concedidos por éste. Dicha respuesta deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.

Artículo 80—En las audiencias finales y las especiales debe seguirse el mismo procedimiento de la audiencia inicial.

CAPITULO IX

Sanciones

SECCION I

Sanciones a los contratistas

Artículo 81—Una vez que el responsable general de la contratación determine un incumplimiento contractual, donde en apariencia sea aplicable una sanción, la ejecución de la garantía de cumplimiento, o cuando se pretenda resolver o rescindir un contrato, deberá en coordinación con el titular de la O.C.S. realizar el procedimiento correspondiente, proponiendo las sanciones respectivas según la gravedad del caso.

Artículo 82—Recibida la solicitud debidamente fundamentada, la O.C.S. tendrá un plazo de tres días hábiles para otorgar la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos que correspondan según Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Para el trámite del procedimiento y recomendación final, la O.C.S. facultativamente podrá solicitar la asesoría legal correspondiente de un abogado con experiencia en Contratación Administrativa.

Artículo 83—Una vez recibidos los descargos del contratista, los mismos serán remitidos al responsable general de la contratación para que se pronuncien con respecto a dichas pruebas, en un plazo de 3 días hábiles.

Artículo 84—Recibido el dictamen del responsable general de la contratación, la O.C.S. remitirá en el plazo máximo de 5 días hábiles, su recomendación a la Oficina Jurídica, para que emita la resolución final.

Artículo 85—La interposición de recursos en contra de la resolución final, no suspenderá la aplicación de la sanción; salvo cuando la Administración considere que la misma pueda causar perjuicios graves de imposible o difícil reparación.

SECCION II

Multas y clausulas penales

Artículo 86—Las multas y cláusulas penales se ejecutarán automáticamente, en apego

estricto a lo señalado en el cartel o la invitación una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del funcionario responsable de área de control y seguimiento de la O.C.S., mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela. Para el cobro de las multas no existen recursos.

El cobro de las multas y cláusulas penales, se hará con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

La O.C.S., será la encargada de comunicar y gestionar el cobro ante el contratista.

SECCION III

Sanciones a los funcionarios

Artículo 87—Los funcionarios de la UNED que desempeñen una labor de supervisión de los contratos, serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectivas. Además de la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

Artículo 88—Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con las funciones y obligaciones definidas en el presente reglamento por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa y el Estatuto de Personal en forma supletoria, previa demostración de la culpabilidad.

CAPITULO X

Reajuste, revisión o actualización de precios

Artículo 89—Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses de los contratistas, en los casos en que proceda, se deberá incorporar en los carteles, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

Cuando el reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La solicitud se deberá presentar ante la O.C.S., con al menos la siguiente información: el desarrollo de la fórmula matemática, los índices utilizados (oficiales o certificados cuando corresponda), la estructura de costos, el número de contratación, una breve descripción del objeto del contrato y una copia de la orden

de compra o servicio vigente al momento de producirse el desequilibrio. Esta información deberá ser trasladada al responsable general del contrato en un plazo no mayor a 2 días hábiles para su análisis.

2. De acuerdo a la complejidad del caso, el responsable general de la contratación deberá realizar el análisis correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles y presentará su recomendación ante la Dirección Financiera para que en un plazo de cinco días hábiles realice su revisión y aprobación de pago, según la disponibilidad presupuestaria.
3. Será potestad de la Dirección Financiera, solicitar al responsable general de la contratación, todos aquellos documentos que consideren indispensables para verter su criterio.

Todos los documentos que se generen, deberán ser incorporados en forma oportuna, al expediente administrativo que custodia la de O.C.S.

CAPITULO XI

Recibo del objeto contratado

Artículo 90—Del recibo de bienes y servicios. Es responsabilidad del encargado del Almacén General, en los casos en que proceda, la recepción provisional y definitiva de los bienes contratados para el UNED y deberá verificar que el objeto entregado por el contratista corresponda con las cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes en la orden de compra o la orden de pago emitida. Debe coordinar la recepción definitiva con la Dirección, Oficina o Unidad que tenga asignada tal competencia en la UNED, para que sea esa dependencia la que elabore el acta de recibo definitivo, en la que conste toda la información pertinente y las firmas del Encargado General de la Contratación y del contratista. Esta acta debe ser incorporada al expediente de compra.

Artículo 91—Del recibo del equipo de cómputo. Para las adquisiciones de equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub), aplicará las siguientes condiciones para su recepción y posterior cancelación al contratista:

1. El encargado del Almacén General recibe, previa cita programada con el proveedor, el equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub) y realiza una revisión de las características generales, debiendo dejar consignado en la orden de compra u orden de pago según corresponda, las cantidades recibidas, la hora fecha y la firma de los presentes, así como en la factura.
2. Una vez se reciba provisionalmente los bienes, se deberá informar a la DTIC, vía correo electrónico con copia a la O.C.S. y a la Oficina de Servicios Generales, del ingreso de los bienes, en un plazo que no puede exceder los 2 días hábiles.
3. La DTIC envía personal técnico al almacén general para que revise los dispositivos. Se contará con un plazo máximo de 30 días naturales salvo condición en contrario indicada en el cartel a partir del ingreso del equipo al Almacén General. Para la revisión de los equipos y la verificación del cumplimiento de lo ofertado, la DTIC deberá efectuar dicha revisión con base en la oferta adjudicada la cual le será remitida por la Oficina de Contratación y Suministros en la fase de recomendación técnica de la compra o licitación.

4. El técnico elabora un reporte de la revisión del equipo. En este caso es un formulario o plantilla, y se da un visto bueno de los equipos. En el caso de existir alguna inconsistencia, se deberá comunicar la Oficina de Contratación en un plazo no mayor a 1 día hábil, el detalle de las mismas, con el fin de solventar las inconsistencias y así poder realizar la recepción definitiva de los bienes.
5. La recepción definitiva de los bienes debe enviarse a la Oficina de Contratación y Suministros y al Almacén General vía correo electrónico. Una vez realizado el informe el funcionario designado para tal efecto y para efectos del pago al proveedor se deberá firmar la factura con la fecha de recibo conforme. A partir de la entrega del informe que fungirá como recepción definitiva comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el proveedor adjudicatario.

Artículo 92—Del recibo de los contratos de obra. Una vez concluida la obra contratada, el responsable general de la contratación debe coordinar con el contratista su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel.

Artículo 93—Del finiquito. En los casos de contratos de obra, el responsable general de la contratación deberá gestionar con la empresa el finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente, para lo cual coordinará con la Oficina Jurídica la elaboración del documento correspondiente. Una vez finalizada una contratación, responsable general de la contratación, deberá enviar los informes finales, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que se consideren necesarios, a la O.C.S. para que pase a formar parte del expediente administrativo. En el caso de contrataciones directas de escasa cuantía, el informe final solo se presentará cuando hayan existido problemas con dicha contratación.

CAPITULO XII

Disposiciones finales

Artículo 94—En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de la Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el Consejo de Rectoría.

Artículo 95—Disposiciones derogatorias. Con la vigencia del presente Reglamento quedan derogados aquellas instrucciones, directrices y acuerdos que en materia de contratación administrativa se hubieren emitido y se opongan a las regulaciones aquí dispuestas. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga.

Transitorio 1—Disposiciones transitorias. A los procedimientos iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, le serán aplicables las disposiciones que no alteren ninguna de las bases de la invitación original a los potenciales oferentes.

Transitorio 2— De la entrada en vigencia del presente Reglamento. El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta."

2. **Solicitar a la Administración que, en un plazo de seis meses (21 de enero del 2013), informe al Consejo Universitario, sobre el proceso de transición que se requiere y el cronograma para la entrada en vigencia del Reglamento Internos de Contratación Administrativa, considerando la elaboración de nuevos procedimientos y modificación o derogatoria de la normativa actual, necesarios para su aplicación, así como el diseño de un plan tutorial para la capacitación que requiere la puesta en marcha de este Reglamento y los procedimientos correspondientes.**

Se levanta la sesión al ser las doce horas con treinta y cinco minutos.

KATYA CALDERON HERRERA
PRESIDENTE a.i.
CONSEJO UNIVERSITARIO

IA / NA / LP **