



CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE LA SESIÓN n.º 6869 ORDINARIA

Celebrada el jueves 23 de enero de 2025

Aprobada en la sesión n.º 6898 del jueves 15 de mayo de 2025

TABLA DE CONTENIDO
ARTÍCULO

PÁGINA

1. APROBACIÓN DE ACTAS. Sesiones n.ºs 6829, 6830, 6832, 6835	3
2. INFORMES DE MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	6
3. INFORMES DE PERSONAS COORDINADORAS DE COMISIONES.....	8
4. PROPUESTA DE DIRECCIÓN CU-36-2024. Inhibitoria de miembros de comisiones <i>ad hoc</i> de causas disciplinarias que tramita la Comisión Instructora Institucional. Se suspende	8
5. ORDEN DEL DÍA. Modificación	12
6. DICTAMEN CAFFP-1-2025. Modificación unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”	12
7. PROPUESTA DE MIEMBROS CU-30-2024. Propuesta de <i>Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional</i> . Se suspende	40
8. ORDEN DEL DÍA. Modificación	52
9. GALERÍA CU. Inauguración de la exposición “Investigaciones grises” del artista Pablo Abarca Calderón.....	53
10. PROPUESTA DE MIEMBROS CU-30-2024. Propuesta de <i>Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional</i>	54
11. DICTAMEN CAUCO-9-2024. Propuesta de <i>Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría</i> (AUROL). En consulta.....	72
12. DICTAMEN CAUCO-10-2024. Propuesta de reforma integral al <i>Reglamento de la Oficina de Registro e Información</i> . En consulta.....	88
13. PROYECTO DE LEY CU-10-2025. <i>Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la notaría del Estado en forma facultativa</i> . Expediente n.º 23.918	141
14. CONSEJO UNIVERSITARIO. Reflexión sobre los aportes de las instancias universitarias en las consultas especializadas a proyectos de ley	145
15. ORDEN DEL DÍA. Modificación	147
16. VISITA. Personas candidatas a representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.....	148
17. NOMBRAMIENTO. Dr. Marcelo Jenkins Coronas como representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.....	157

Acta de la **sesión n.º 6869, ordinaria**, celebrada por el Consejo Universitario a las ocho horas con treinta minutos del día jueves veintitrés de enero de dos mil veinticinco en la sala de sesiones.

Participan los siguientes miembros: Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, directora, Área de Artes y Letras; Dr. Jaime Caravaca Morera, Área de Salud; Dr. Keilor Rojas Jiménez, Área de Ciencias Básicas; Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Área de Ingeniería; Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Área de Ciencias Agroalimentarias; M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Sedes Regionales; Mag. Hugo Amores Vargas, sector administrativo; Sr. Fernán Orlich Rojas, sector estudiantil; y Lic. William Méndez Garita, representante de la Federación de Colegios Profesionales.

La sesión se inicia con la participación de los siguientes miembros: Dr. Keilor Rojas Jiménez, Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Mag. Hugo Amores Vargas, Sr. Fernán Orlich Rojas, Lic. William Méndez Garita y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

Ausentes con excusa: Dr. Carlos Araya Leandro, Dra. Ilka Treminio Sánchez y Srta. Isela Chacón Navarro.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS informa que el rector no estará presente hoy porque tiene una actividad en la Asamblea Legislativa, al igual que el Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, quien está representando al Consejo Universitario ante la Asamblea Legislativa, y tanto la Srta. Isela Chacón Navarro como la Dra. Ilka Treminio Sánchez tienen un permiso para hoy.

La señora directora del Consejo Universitario, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, da lectura al orden del día:

1. Aprobación de las actas n.ºs 6829, solemne, del lunes 26 de agosto de 2024; 6832, ordinaria, del martes 3 de setiembre de 2024; 6830, ordinaria, del martes 27 de agosto de 2024; 6833, ordinaria, del jueves 5 de setiembre de 2024; y 6835, ordinaria, del jueves 12 de setiembre de 2024.
2. Informes de la Rectoría.
3. Informes de miembros.
4. Informes de las personas coordinadoras de comisión.
5. **Propuesta de Dirección:** Inhibitoria de miembros de comisiones *ad hoc* de causas disciplinarias que tramita la Comisión Instructora Institucional (Propuesta de Dirección CU-36-2024).
6. **Propuesta de Miembro:** Propuesta del *Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional* (Propuesta de Miembros CU-30-2024).
7. **Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional:** Propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)* (Dictamen CAUCO-9-2024).
8. **Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional:** Reforma integral del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* (Pase CU-15-2023) (Dictamen CAUCO-10-2024).
9. Inauguración de la Galería del Consejo Universitario.
10. **Propuesta de Dirección:** Proyecto de *Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la notaría del estado en forma facultativa*, Expediente n.º 23.918 (Propuesta Proyecto de Ley CU-10-2025).
11. **Propuesta de Dirección:** Proyecto de ley *Reforma de la Ley de creación del Fondo de apoyo para la educación técnica puntarenense, n.º 7667, de 5 de mayo de 1997 y sus reformas*, Expediente n.º 23.580 (Texto dictaminado) (Propuesta Proyecto de Ley CU-3-2025).

12. **Propuesta de Dirección:** Proyecto de *Autorización del uso del monto de la recaudación diaria del cobro por participación en el mercado cambiario costarricense*, Expediente n.º 23.807 (Propuesta Proyecto de Ley CU-6-2025).
13. Visita de las personas candidatas a representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (JAFAP).
14. Nombramiento de la persona representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (JAFAP).
15. Juramentación de la persona representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (JAFAP).
16. **Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios:** Modificación unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-00003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda” (Dictamen CAF-1-2025).

ARTÍCULO 1

La señora directora, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, somete a conocimiento del plenario las actas n.ºs 6829, solemne, del lunes 26 de agosto de 2024; 6830, ordinaria, del martes 27 de agosto de 2024; 6832, ordinaria, del martes 3 de setiembre de 2024; 6833, ordinaria, del jueves 5 de setiembre de 2024, y 6835, ordinaria, del jueves 12 de setiembre de 2024.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS saluda a los miembros y a la comunidad universitaria que los acompañan en redes sociales. Seguidamente, somete a conocimiento del plenario las siguientes actas.

En discusión el acta de la sesión n.º 6829.

EL PH. D. SERGIO SALAZAR VILLANEA señala observaciones de forma para su incorporación en el documento final.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS somete a votación la aprobación del acta n.º 6829, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

En discusión el acta de la sesión n.º 6832.

No se señalan observaciones de forma.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS somete a votación la aprobación del acta n.º 6832, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

En discusión el acta de la sesión n.º 6830.

EL PH. D. SERGIO SALAZAR VILLANEA señala observaciones de forma para su incorporación en el documento final.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS somete a votación la aprobación del acta n.º 6830, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

En discusión el acta de la sesión n.º 6833

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra a la M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

LA M. SC. ESPERANZA TASIES CASTRO menciona que tiene observaciones debido a que ahí se incluyen muchas dudas sobre la figura de sedes interuniversitarias y desconoce si existe algún estudio técnico que justifique esto.

Apunta que en la misma acta se reconoce que no hay conocimiento sobre los asuntos legales, jurídicos para la gestión de las sedes interuniversitarias y también se identifica la poca viabilidad del proyecto. Igualmente, en ninguna parte se menciona un estudio técnico que permita esto, por lo que se acoge a la figura del artículo 34 ter del *Reglamento del Consejo Universitario* que textualmente indica: *Cuando ingresen nuevas personas miembros al Consejo Universitario, a efectos de la emisión del voto para aprobar las actas, las personas miembros deberán informarse y valorar lo pertinente para emitir su voto de manera informada.*

Señala que, como representante de las sedes regionales, no puede aprobar lo señalado respecto al artículo 8 del Dictamen CAUCO-2-2024, transformación del espacio y estructura que ocupa la Universidad de Costa Rica en la Sede Interuniversitaria de Alajuela como un recinto adscrito a la Sede Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica, porque, por lo dicho, no le queda claro si existen vacíos normativos y técnicos para llevar adelante la creación de un recinto en Alajuela que quede adscrito a la Sede Regional de Occidente sin que ni siquiera se tenga claro presupuestariamente cómo sería que se va a gestar, por eso no votará en esta acta y dejaría constancia, desde su responsabilidad con la regionalización, de que es necesario investigar cuáles son los estudios técnicos, cuál es la forma en que va proceder el Consejo Universitario (CU) para uno de los acuerdos que es crear la figura en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, ya que esto se debería discutir en la Asamblea Colegiada Representativa (ACR). Además, queda con dudas porque dice que el Consejo de Sede de la Sede Regional de Occidente solicitó que se trasladaran las carreras gradualmente, pero no recuerda —es miembro de la asamblea desde hace muchos años— que la asamblea haya sido consultada sobre tal hecho; entonces, decididamente, por

su posición responsable y que debe responder a las personas de las sedes regionales, es que hasta tanto no quede claro no puede adscribir esto.

Cree que su razonamiento es bastante claro y sobre todo coherente con lo que dijo en campaña: *que todo cambio debe ser respaldado por estudios técnicos y estos últimos deben ser previos a tomar este tipo de decisiones.*

Apunta que si se lee el acta se nota claramente que hay muchas dudas al respecto. Pide disculpas por extender su intervención.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS considera que ante este caso hay dos opciones, una sería entrar en una sesión de trabajo para consultar a la Oficina Jurídica (OJ) o que se posponga la aprobación de esta acta para investigar cómo proceder.

Manifiesta que queda indicado que no se acordó crear ni pasarlo, sino que queda en un estudio eventual para la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) antes de presentarlo, y hasta que no pase por ese proceso no se presenta a la ACR; es decir, es un asunto que está en proceso y que no se tomó ninguna decisión en ese sentido. Esto lo dice para aclarar.

Informa que se pospone la aprobación del acta n.º 6833 con el objetivo de realizar la consulta legal y evacuar las dudas que tiene la M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

En discusión el acta de la sesión n.º 6835.

No se señalan observaciones de forma.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS somete a votación la aprobación del acta n.º 6835, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario aprueba las actas n.ºs 6829, solemne, del lunes 26 de agosto de 2024, y 6830, ordinaria, del martes 27 de agosto de 2024, con observaciones de forma, y 6832, ordinaria, del martes 3 de setiembre de 2024, y 6835, ordinaria, del jueves 12 de setiembre de 2024 sin observaciones de forma.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS enfatiza que el segundo punto de la agenda son los informes del rector, pero debido a que hoy el Dr. Carlos Araya Leandro se encuentra en una reunión en la Asamblea Legislativa, pasará este punto para el próximo martes, por lo que se continúa con el siguiente punto.

ARTÍCULO 2

Informes de miembros del Consejo Universitario

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS comunica que se verán los informes de miembros. Sabe que en este momento tanto en informes de miembros como en informes de personas coordinadoras de comisión, al ser el primer jueves donde se presenta este punto, no habrá muchos temas y no hay ningún problema, pero si algún miembro tiene que informar al respecto al CU este es el momento oportuno.

Le cede la palabra al Lic. William Méndez Garita.

- **Reflexión con respecto a situación entre Gaza e Israel**

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA expone que en anteriores oportunidades estos informes han sido utilizados para hablar de aspectos importantes no solo de la comunidad universitaria o de lo que se ha hecho, sino, también, sobre asuntos del país. Retoma las palabras del Dr. Eduardo Calderón Obaldía del pasado martes (21 de enero de 2025) cuando, oportunamente, señaló la importancia del proceso de paz que se amplió en horas recientes, porque, en realidad, hay que medirlo en un sentido de temporalidad en Palestina e Israel con el concurso de otros países. Este CU en múltiples oportunidades se pronunció sobre el tema como así también en relación con el conflicto entre Rusia y Ucrania, pero es un tema sobre el cual no se puede dejar de poner atención en virtud de que hay una buena parte de la comunidad universitaria que expresó diferentes puntos de vista en relación con este asunto y desde noviembre o finales de diciembre de 2024 se hizo una última exhortación para emitir un criterio.

Enfatiza que de manera prudente el CU había tomado más o menos una línea de trabajo en el sentido de que se debía dar espacio a los procesos de paz y diálogo entre las partes para dar continuidad al principio de no fomentar el nivel de confrontación y de tensión que existía entre las partes, y una buena relación con la historia costarricense y con la política exterior de Costa Rica es el respeto a los derechos humanos y a la búsqueda de la paz por diferentes mecanismos. Aprovecha la oportunidad para hacer esta mención.

- **Bienvenida a nuevos miembros del Consejo Universitario**

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA da la bienvenida a los nuevos integrantes, compañeras y compañeros de este CU. Les desea el mejor de los éxitos en esta gestión; también a las representaciones estudiantiles y a la representante de las sedes regionales. Además, ofrece su colaboración en todo aquello que le sea posible porque hay retos muy importantes frente a la Universidad de Costa Rica (UCR) y al país, ya que este es un año electoral en donde los ánimos pueden tomar rumbos que quizás no sean deseables, por lo que se debe contar con una unidad universitaria muy bien planteada, así como con argumentos de defensa de la educación superior y de principios constitucionales del Estado social de derecho que todos comparten desde esta visión universitaria. Aunque no quiere alarmarlos ni preocuparlos, saben que cuentan con ese contexto por delante y que no será un año fácil.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS agradece al Lic. William Garita Méndez por las palabras ya que es relevante observar cómo ha venido trabajando el CU y de cara a qué se tienen que preparar.

Le cede la palabra al Dr. Keilor Rojas Jiménez.

- **Comentario relacionado con propuesta de modificación del *Reglamento para la calidad del agua potable* presentada por el Gobierno de la República**

EL DR. KEILOR ROJAS JIMÉNEZ da las gracias a la directora y saluda a los miembros. Menciona un punto importante que es de relevancia para el Órgano Colegiado, para la UCR y para el país, y es que, a

finales de diciembre 2024, el Gobierno de la República emitió una propuesta de modificación al *Reglamento para la calidad del agua potable*, lo cual es significativo, ya que en estos momentos hay comunidades que no pueden tomar agua porque sus fuentes de agua están contaminadas.

Informa que el documento es un tanto técnico y es afín a su área de estudio y de muchos colegas. Lo que está pasando es que se suben los valores permitidos y esto haría que algunas personas consuman de fuentes de agua contaminadas o tóxicas. Esto es sumamente peligroso y tienen otras consideraciones relacionadas con el principio precautorio, el cálculo del riesgo y el sistema con el cual se está calculando el riesgo. Por lo anterior, en ánimo de atender razones técnicas ampliamente discutidas y de prevenir e iluminar a la población sobre lo que está sucediendo, le parece prioritario que como CU se emita un pronunciamiento.

De manera personal ha estado recabando información y ya, particularmente, en la UCR hay una red que trabaja en el tema de aguas, la cual se pronunció cuando salió el documento y lo hicieron a tiempo. En la red participan varias personas profesionales del Centro de Investigación en Contaminación Ambiental, del Instituto de Investigaciones en Salud y de la Escuela de Salud Pública; entonces, reitera que estima que sería fundamental que se pronuncien como Órgano Colegiado.

Puntualiza que, eventualmente, quiere presentar alguna propuesta para analizar y discutir al respecto con el fin de dar luz, sugerencias y apoyar a las comunidades que están expuestas. Espera que se pueda realizar.

LAPH.D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS expresa que aguarda la propuesta del Dr. Keilor Rojas Jiménez a fin de que la socialice con los demás miembros para elaborar una propuesta de pronunciamiento, tal y como ya se había hablado.

Le cede la palabra al Sr. Fernán Orlich Rojas.

EL SR. FERNÁN ORLICH ROJAS agradece al Dr. Keilor Rojas Jiménez pues le parece que este es un tema importante que suscriben desde la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR). Además, invita a las personas que tal vez no conocen al respecto, pues en la FEUCR tienen una petición que está en la plataforma chance.org, la cual busca recaudar 10 000 firmas a fin de crear presión ante el Gobierno y traer abajo este proyecto que al final de cuentas pone en riesgo la vida y la salud de las personas en todo el territorio nacional pues como una Universidad humanista tienen el deber de cuidar a la sociedad costarricense.

Reitera el agradecimiento al Dr. Keilor Rojas Jiménez por traer este tema a la mesa e invita a las diferentes personas que los observan a suscribirse a esta firma y petición ante el Gobierno.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Sr. Fernán Orlich Rojas. Quizás en las redes de la FEUCR puedan compartir la petición de firma, la cual, por cierto, ella ya firmó.

Le cede la palabra a la M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

LA M. SC. ESPERANZA TASIES CASTRO respalda esta petitoria que han estado circulando, ya que Costa Rica es uno de los pocos países que todavía cuenta con agua potable. Recuerda su experiencia en Honduras pues tienen tres tipos de agua: compran la que toman, del pozo sacan para lavar los trastes y solo usan el agua de la cañería para cosas que no pongan en riesgo su salud; por eso, apoya absolutamente a la FEUCR y los felicita por la iniciativa.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS pregunta si hay alguna otra intervención. Al no haberla pasa al siguiente punto.

ARTÍCULO 3

Informes de personas coordinadoras de comisión

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Dr. Eduardo Calderón Obaldía.

- **Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios**

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA saluda y da las gracias a la directora. Informa que el pasado martes 21 de enero de 2025 se realizó la primera sesión extraordinaria de la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios (CAFP) a fin de analizar la solicitud de la Administración para la prórroga de un contrato en la adquisición por demanda de equipo de cómputo. Por la premura del caso, tanto la Administración como esta comisión priorizó el análisis de esta solicitud por lo que más adelante dará los detalles de dicho dictamen.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Dr. Eduardo Calderón Obaldía. Pregunta si hay más intervenciones. Al no haberlas, pasa al siguiente punto de la agenda.

ARTÍCULO 4

La señora directora, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, presenta la Propuesta de Dirección CU-36-2024 referente a la inhibitoria de miembros de comisiones *ad hoc* de causas disciplinarias que tramita la Comisión Instructora Institucional.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS explica que por lo sensible del tema estarían trabajando en forma privada.

******Se suspende la transmisión de la sesión.******

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS menciona que han tenido varias inhibitorias de miembros de comisiones *ad hoc* por causas disciplinarias que se tramitan en la Comisión Instructora Institucional, por lo que se necesita reconfigurar los diversos grupos de personas que son cuatro para que puedan trabajar. Este problema tiene un año completo, por eso se les habló a algunos de los miembros del pleno desde la semana pasada para ver si traían propuestas de personas que puedan participar.

Seguidamente, expone el dictamen, que, a la letra, dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. 22:06 Mediante la nota EEs-896-2024, el M.Sc. Óscar Duran Valverde presentó al Consejo Universitario su renuncia a la integración del órgano de instrucción de la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente N.º 19-2023-AL, en la que había sido nombrado, como miembro instructor ad hoc, por acuerdo del Consejo Universitario de la sesión N.º 6827, del jueves 22 de agosto de 2024.
2. Mediante la nota CII-190-2024, la Comisión Instructora Institucional remite varias comunicaciones electrónicas que dan cuenta de las inhibitorias planteadas por las personas instructoras ad hoc Monserrat Sagot Rodríguez, Victoria Hall Ramírez y Ruth de la Asunción Romero, a quienes el Consejo Universitario había incorporado para la atención de las causas disciplinarias que se tramitan bajo los expedientes N.º 19-2023-AL (las primeras dos personas) y N.º 08-2021-AL (la última).
3. En la comunicación electrónica del 7 de octubre de 2024, rubricada electrónicamente por la Dra. Monserrat Sagot Rodríguez, se manifiesta que:

Por este medio les comunico que tengo que inhibirme de participar en la atención del caso 19-2023-AL, debido a que me une una larga amistad con la señora Marta Bustamante Mora. La señora Bustamante Mora y yo fuimos compañeras en nuestro período como integrantes del Consejo Universitario y desde ese momento hemos conservado una relación de cercanía.

Si bien mi relación con la señora Bustamante Mora no entra en ninguna de las categorías planteadas en el punto 2 del artículo 12 del Código Procesal Civil, invoco el punto 16 del mencionado artículo “La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad” para justificar mi inhibitoria.

4. En la comunicación electrónica del 8 de octubre de 2024, remitida por la Dra. Victoria Hall Ramírez, se manifiesta que:

Por este medio debo inhibirme de participar en la presente comisión pues tengo conflicto de intereses.

Tuve la oportunidad de compartir con el Dr. Chirino en el Consejo Académico de Áreas y le guardo un gran cariño al mismo.

Siendo así, creo que lo prudente de mi parte es recusarme del proceso.

5. En el oficio ETA-554-2024, del 8 de octubre de 2024 y suscrito por la M.Sc. Ruth de la Asunción Romero, se manifiesta que:

Informo de la participación en una reunión virtual efectuada el día 26 de septiembre, en donde se comunicó a las personas integrantes sobre la naturaleza del quehacer de la Comisión y elementos básicos de legalidad a tener en consideración en la asunción de la responsabilidad como integrantes del órgano de instrucción. En dicha reunión no se abordaron aspectos concretos sobre los casos en cuestión. Adicionalmente, con respecto a la comunicación recibida por la vía del correo institucional el día 4 oct de 2024 a las 17:07 desde la dirección “COMISIONINSTRUCTORA@ucr.ac.cr” en donde se comunica a los miembros instructores que integran la sección ad hoc a cargo de la causa disciplinaria caso 08-2021-AL, sobre la identidad de las partes intervinientes, y en acatamiento a lo dispuesto por el artículo 12 del Código Procesal Civil, Causales de impedimento, que en su acápite 16 señala “La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad”, así como a lo dispuesto en los artículos 2, 3, 4 y 5, de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, esta servidora considera que está en obligación de solicitar inhibirse de conocer el caso en cuestión.

Esta solicitud de inhibición obedece al involucramiento en dinámicas y actividades de afinidad política electoral universitaria con la parte denunciada durante los años 2012 y 2016, situación que resultó evidente y manifiesta, y que podría generar un eventual conflicto de intereses, y afectar la confianza pública en la participación en el proceso. Es a fin de evitar un posible conflicto de intereses y el consecuente daño al proceso que solicito sea resuelta favorablemente la solicitud de inhibición que planteo.

6. En razón del principio general de autonomía de la voluntad que implica que todo cargo es susceptible de renuncia, lo procedente es realizar la sustitución del señor Durán Valverde en el órgano de instrucción para el que había sido designado.
7. En procura de garantizar un alto grado de imparcialidad, y verificada la procedencia de la causal invocada por la Dra. Monserrat Sagot Rodríguez, se tiene por acreditado el motivo alegado y, por tanto, se procede a estimar como procedente la inhibitoria alegada para que, en la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente N.º 19-2023-AL, la persona miembro sea sustituida según se estipula en la parte dispositiva del presente acuerdo.
8. En procura de garantizar un alto grado de imparcialidad, y verificada la procedencia de la causal invocada por la Dra. Victoria Hall Ramírez, se tiene por acreditado el motivo alegado y, por tanto, se procede a estimar como procedente la inhibitoria alegada para que, en la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente N.º 19-2023-AL, la persona miembro sea sustituida según se estipula en la parte dispositiva del presente acuerdo.
9. En procura de garantizar un alto grado de imparcialidad, y verificada la procedencia de la causal invocada por la M.Sc. Ruth de la Asunción Romero, se tiene por acreditado el motivo alegado y, por tanto, se procede a estimar

como procedente la inhibitoria alegada para que, en la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente N.º 08-2021-AL, la persona miembro sea sustituida según se estipula en la parte dispositiva del presente acuerdo.

10. Según había sido zanjado por la Oficina Jurídica con el Dictamen OJ-547-2023, y ampliado con el Dictamen OJ-754-2024, es responsabilidad del Consejo Universitario el nombramiento de órganos de instrucción *ad hoc* ante la inhibitoria de quienes están nombrados de forma titular en la Comisión Instructora Institucional, por lo que, siguiendo el mismo razonamiento, y tras haber integrado en diversas causas disciplinarias a las personas citadas en los considerandos 1 y 2 de del presente acuerdo, compete que el Órgano Colegiado designe a las nuevas personas que se ocuparán de la labor de instrucción de tales procedimientos disciplinarios.

PROPUESTA DE ACUERDO

1. Se acepta la renuncia del M.Sc. Óscar Durán Valverde y las inhibitorias de la Dra. Monserrat Sagot Rodríguez y de la Dra. Victoria Hall Ramírez en la instrucción de la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente N.º 19-2023-AL y, por consiguiente, se modifica el texto del acuerdo 2 del artículo 6 de la Sesión N.º 6827, del jueves 22 de agosto de 2024, para que se lea de la siguiente forma:

POR TANTO

(...)

2. Se designa como órgano de instrucción ad hoc para la atención de la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente 19-2023-AL a XXXXXXXXXXX, al Dr. Juan José Araya Barrantes, XXXXXXX y a XXXXXXX.

2. Se acepta la inhibitoria de la M.Sc. Ruth de la Asunción Romero en la instrucción de la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente N.º 08-2021-AL y, por consiguiente, se modifica el texto del acuerdo 2 del artículo 7 de la Sesión N.º 6825, del martes 20 de agosto de 2024, para que se lea de la siguiente forma:

POR TANTO

(...)

2. Se designa como órgano de instrucción ad hoc para la atención de la causa disciplinaria que se tramita bajo el expediente 08-2021-AL al Dr. Derby Muñoz Rojas, al MGA Enrique Montenegro Hidalgo, a XXXXXX, y a la Dra. Georgina Morera Quesada, cuyo coordinador será decidido entre ellos.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS apunta que hará un alto en la lectura para escuchar si los miembros trajeron propuestas de personas que puedan aportar.

Le cede la palabra al Mag. Hugo Amores Vargas.

EL MAG. HUGO AMORES VARGAS explica que en este momento su intervención no es para proponer nombres sino como una nota al pie relacionada, y es que tiene que ver con la comisión especial que se conformó la semana pasada, la cual está encargada de diseñar un modelo disciplinar institucional que responda a los principios constitucionales del debido proceso, justo porque las comisiones instructoras que hay en la Universidad son demasiadas, son múltiples y con funciones amplias. Si bien es cierto que la comunidad universitaria es grande, al final suceden este tipo de cuestiones y se dan de forma más recurrente de lo que se piensa, porque, al final, terminan conociendo a muchísimas personas y generando vínculos o relaciones y cree que esta no es la primera vez que se dan este tipo de inhibitorias, con el consecuente problema que acarrea posibles procesos que se entran durante tanto tiempo que podría generar la caducidad de los procesos y eso generaría impunidad o eventualmente indefensión y que las personas no puedan ejercer, de la forma debida, su derecho de defensa por cuestiones de tiempo. Agrega que hay un principio constitucional que son los principios de justicia pronta y cumplida, y sin duda, las inhibitorias, las excusas y las recusaciones generan este tipo de procesos.

Por eso, considera importante que la comisión se creara, que funcione y que él coordinará; tendrá ese deber relevante de ver cómo procesar y elaborar una propuesta reglamentaria para implementar el diseño de modelo institucional disciplinario, el cual le parece fundamental para obtener un órgano técnico-jurídico especializado para que tramite (se tendrá que ver el tipo de procesos) en la parte docente o administrativa.

Además, hay que tomar en cuenta la *Convención Colectiva de Trabajo*, la Junta de Relaciones Laborales y otros elementos.

Reitera que es de vital importancia el trabajo que hará esta comisión en ese sentido para evitar, eventualmente, si es un órgano técnico-jurídico que no tiene una vinculación directa con la academia o con las personas administrativas, sino que se dedica a llevar los procedimientos y garantizar el debido proceso. Es prioritario dar apoyo y muchísima atención a lo que se realizará dentro de esta comisión. Este es un comentario al margen que estima tiene relación y puede coadyuvar a evitar estas situaciones en el futuro.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS solicita que se trate de atender el tema en este momento que es definir las propuestas de las personas que van a presentar hoy para conformar la comisión ad hoc. Pregunta si un miembro tiene algún nombre.

EL DR. KEILOR ROJAS JIMÉNEZ expresa que en su caso él hizo las consultas, pero nadie le ha respondido hasta el momento.

EL PH. D. SERGIO SALAZAR VILLANEA saluda a los miembros. Dice que en su caso las respuestas fueron negativas. Las personas consultadas en general alegan motivos de sobrecarga básicamente.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra a la M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

LA M. SC. ESPERANZA TASIES CASTRO apunta que ella hizo varias consultas y le pasó un asunto que creía que era solo a ella, porque no le respondieron, por eso pregunta si existe la posibilidad de que les den un día más.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS detalla que se tendría que suspender la discusión porque es obligación de toda persona funcionaria participar en estas comisiones por lo externado inicialmente en la introducción y lo que estableció el Mag. Hugo Amores Vargas, ya que esto se ha atrasado demasiado y las personas merecen que los procesos se terminen. Mucho les agradece apelar al compromiso de la comunidad y a la responsabilidad que tienen, porque, de lo contrario, se convocaría de forma directa y no le parece que eso sea lo pertinente.

Explica que se tendría que tomar el acuerdo de suspender la discusión para volver a atenderlo en una sesión posterior.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS manifiesta que el acuerdo queda de la siguiente manera: *Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA suspender el conocimiento de la Propuesta de Dirección CU-36-2024 referente a la inhibitoria miembros de comisión ad hoc de causas disciplinarias que tramita la Comisión Instructora Institucional.*

Inmediatamente, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA suspender el conocimiento de la Propuesta de Dirección CU-36-2024 referente a la inhibitoria de miembros de comisiones *ad hoc* de causas disciplinarias que tramita la Comisión Instructora Institucional.

ACUERDO FIRME.

*****Se retoma la transmisión de la sesión.*****

ARTÍCULO 5

La señora directora Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas somete a consideración del plenario una modificación en el orden del día para pasar al Dictamen CAFP-1-2025 en torno a la modificación unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS solicita una modificación en el orden del día para pasar al Dictamen CAFP-1-2025 en torno a la modificación unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”.

Seguidamente, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA modificar el orden del día para pasar al Dictamen CAFP-1-2025 en torno a la modificación unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”.

ARTÍCULO 6

La Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios presenta el Dictamen CAFP-1-2025 en torno a la modificación unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Dr. Eduardo Calderón Obaldía.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA da las gracias a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas. Puntualiza que para nadie es un secreto que la Institución requiere de un abastecimiento continuo de equipo de cómputo, esto porque no se puede anticipar cuándo una computadora de escritorio o una portátil fallará. Hay una obsolescencia de los equipos bien identificada donde cada cierto tiempo se deben reemplazar las computadoras; sin embargo, la normativa permite, a través de una licitación pública y con un contrato vigente, realizar compras por demanda; es decir, cuando se da una carencia repentina de cierto activo institucional se puede adquirir con mayor rapidez. Este tipo de compras por demanda también incluye materiales de oficina, pupitres, pizarras, marcadores, inclusive material de limpieza.

Para el caso que compete se está hablando de un contrato que adjudicó la Institución desde el año 2021 y que vence el 27 de enero de 2025, de ahí la premura por tramitar esta solicitud de la Administración, y eso es para prorrogar la vigencia de este contrato por seis meses más.

Comenta que esta posibilidad se prevé en el artículo 208 de la *Ley de Contratación Administrativa* que trata sobre modificaciones unilaterales de contratos, a sabiendas de que los procedimientos de licitaciones mayores se demoran y toman su tiempo, esta Administración consideró que lo más eficiente y prudente a

corto plazo es modificar el plazo del contrato actual mediante el aumento, como lo mencionó anteriormente, de la vigencia de este por seis meses más, eso mientras se tramita en paralelo una nueva licitación. Esto es para no afectar las necesidades de los usuarios y con ello satisfacer el interés público.

Explica que, al ser una licitación por demanda, las unidades que solicitan los equipos deberán aportar el presupuesto correspondiente de acuerdo con sus necesidades. Vale la pena mencionar que la Universidad de Costa Rica se cercioró de que se cuenta con los recursos financieros para enfrentar la derogación respectiva.

Añade que un ejercicio de transparencia, y sobre todo para aquellas personas que ven y escuchan esta transmisión por los diferentes medios, es que las empresas a las que se les estaría comprando equipo de cómputo son dos: Central de Servicios PC, S. A. y Asesoría Inmobiliaria y Negocio Red Global S. A. Dichas empresas ofrecen equipos que van entre los USD 600 y USD 1 000 aproximadamente para computadoras de escritorio y portátiles.

Informa que, para efectos de tramitología, le corresponde a la Oficina de Suministros recomendar a la Junta de Adquisiciones que apruebe y adjudique la modificación unilateral de este contrato al ser la CAFP la que analiza la solicitud y, finalmente, recomienda al plenario del CU su aprobación o no.

Destaca que, como es costumbre, la OJ emitió su criterio al respecto e indicó que es jurídicamente viable aplicar las disposiciones de la *Ley de Contratación Administrativa* y su reglamento para el caso en cuestión. Agradece a los colegas de la OJ por su valiosa colaboración.

Expone que, en esa misma línea, la verificación de requisitos y opinión técnica que brinda la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) manifestó que el procedimiento de contratación tramitado a través del sistema de compras públicas sí cumple con los trámites que dicta la ley y su reglamento, eso en sintonía con lo indicado por la OJ.

Agradece nuevamente a los colegas de la OCU por el análisis minucioso de este primer caso del 2025.

Agrega que la CAFP le recordó a la Administración solicitar a las empresas adjudicatarias la ampliación de las respectivas garantías por todo el plazo previsto para la modificación del contrato.

Seguidamente, expone el dictamen, que, a la letra, dice:

ANTECEDENTES

1. La Oficina de Suministros, mediante el oficio OS-62-2025, del 17 de enero de 2025, envió a la Rectoría la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda” y el respectivo acuerdo de la Junta de Adquisiciones OS-JA-1-2025.
2. La Rectoría elevó al Consejo Universitario este trámite de contratación administrativa para su análisis (oficio R-366-2025, del 20 de enero de 2025).
3. La Dirección del Consejo Universitario trasladó el expediente a la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios CAFP (Pase CU-1-2025, del 21 de enero de 2025).

ANÁLISIS

I. ORIGEN DEL CASO

- a) **Adjudicación de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”.**

Esta Licitación Pública se originó a partir de la Decisión inicial n.º 59592, y tiene como objetivo *ofrecer un abastecimiento continuo y eficiente de equipo de cómputo a las diferentes unidades de la Institución que cuenten con el presupuesto para adquirirlo.*

La Oficina de Suministros tramitó esta licitación pública por demanda y, después de una serie de actividades propias del proceso de contratación, el 29 de junio de 2020, la Comisión de Licitaciones, mediante la Recomendación de Adjudicación n.º UADQ 3-2020 sugirió la adjudicación de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001 “Compra de equipo de cómputo por demanda”.

La Rectoría elevó al Consejo Universitario esta licitación (oficio R-4469-2020, del 11 de agosto de 2020). Por su parte, la Dirección del Consejo Universitario trasladó el expediente a la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios para su análisis (Pase CU-62-2020, del 13 de agosto de 2020).

La Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestario deliberó al respecto y mediante el Dictamen CAF-23-2020, del 26 de agosto de 2020, presentó su análisis y propuesta de acuerdo. Este fue expuesto ante el Órgano Colegiado en la sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020. En esa oportunidad, el Consejo Universitario acordó:

Adjudicar la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, “Compra de equipo de cómputo por demanda”, de la siguiente manera:

Proveedor	Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica, S. A., cédula jurídica 3-101-295878.
Partidas	<p>1: COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE TAMAÑO REDUCIDO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500T DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2.1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 49,53 cm A UN MÁXIMO DE 54,61 cm Marca HP Modelo Prodesk 600 G5 D.</p> <p>Precio unitario \$770,00</p> <p>3: COMPUTADORA DE ESCRITORIO BÁSICO, TIPO TODO EN UNO, PROCESADOR INTEL CORE i5-8500t DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2,1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 60,45 cm Marca HP Modelo ProOne 400G4 AIO</p> <p>Precio unitario \$800,00</p>
Vigencia del contrato	El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.
Fecha de inicio	La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.
Plazo de entrega	45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.
Lugar de entrega	Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.
Garantía	La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
Forma de pago	30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

Proveedor	Central de Servicios PC, S. A., cédula jurídica 3-101-096527.
Partida	<p>2: COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500 DE OCTAVA GENERACIÓN DE 3 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA, PANTALLA ANCHA PANEL PLANO TIPO LED DE 54,61 cm. Marca DELL Modelo OPTIPLEX 7070SF.</p> <p>Precio unitario \$737,39</p>

Vigencia del contrato	El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.
Fecha de inicio	La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.
Plazo de entrega	45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.
Lugar de entrega	Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.
Garantía	La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
Forma de pago	30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

Proveedor	Componentes El Orbe, S. A., cédula jurídica 3-101-111502.
Partida	<p>4: COMPUTADORA DE ESCRITORIO ALTO RENDIMIENTO INTEL CORE I7 8700 3.2GHZ MEMORIA RAM 32GB ALMACENAMIENTO DE 512 ESTADO SÓLIDO M2. Marca HP. Modelo Prodesk 600 G4 MT.</p> <p>Precio unitario \$1 034,35</p> <p>6: COMPUTADORA PORTÁTIL ULTRABOOK, PROCESADOR INTEL CORE I7, VELOCIDAD 1,90 GHZ, MEMORIA RAM 16 Gb, DISCO DURO DE 512 Gb ESTADO SÓLIDO, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 33,02 cm (13 Pulg). Marca HP. Modelo HP Elitebook 840 G5.</p> <p>Precio unitario \$1 146,74</p>
Vigencia del contrato	El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.
Fecha de inicio	La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.
Plazo de entrega	45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 30 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 15 días hábiles.
Lugar de entrega	Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.
Garantía	La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
Forma de pago	30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Proveedor	Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global, S. A., cédula jurídica 3-101-344598.
Partida	<p>5: COMPUTADORA PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8250U (4 CORE) DE 1.60 GHZ DE OCTAVA GENERACIÓN, CON MEMORIA RAM DE 16 GB, MODULO DE ALMACENAMIENTO DE 256 GB DE ESTADO M.2, CONECTOR SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED ENTRE 35,81 cm Y MÍNIMO DE 35,56 cm. Marca Dell. Modelo Latitude 3400.</p> <p>Precio unitario: \$723,00</p> <p>7: COMPUTADORA PORTÁTIL DE PERFIL REDUCIDA MENOS DE 30,48 cm (12 pulg), PROCESADOR INTEL CELERON N4100 DE 1,1 GHZ CON 4 NÚCLEOS, MEMORIA RAM DE AL MENOS 8 GB, DISCO DURO DE 128 GB DE ESTADO SÓLIDO M.2, CON PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED O LCD ENTRE 30,48 cm Y MÍNIMO DE 27,94 cm. Marca DELL Modelo LATITUDE 3190</p> <p>Precio unitario \$603,00</p>

<i>Vigencia del contrato</i>	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 40 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 5 días hábiles.</i>
<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.</i>

Nota: Según lo estipulado en la Ley N.º 9635, artículo 11, inciso 2d, la Universidad de Costa Rica está gravada con tarifa reducida del 2% de impuesto al valor agregado (IVA).

b) Vigencia del contrato original y de las prórrogas

De acuerdo con las condiciones de la adjudicación, la vigencia del contrato se definió por un año, con posibilidad de prorrogarse, hasta un máximo de cuatro años.

De esta manera, la vigencia del contrato original abarcó el periodo del 28 de enero de 2021 al 27 de enero de 2022, según oficio OS-75-2021, del 21 de enero de 2021.

La primera prórroga contempló el periodo del 28 de enero de 2022 al 27 de enero de 2023. La segunda abarcó del 28 de enero de 2023 al 27 de enero de 2024 y la tercera y última prórroga contempla el plazo que va del 28 de enero de 2024 al 27 de enero de 2025.

c) Solicitud de modificación unilateral del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, Ley n.º 7494.

El artículo 208 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, n.º 7494, señala:

Artículo 208. -Modificación unilateral del contrato. La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas:

- a) Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto.*
- b) Que en caso de aumento se trate de bienes o servicios similares.*
- c) Que no exceda el 50% del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda.*
- d) Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.*
- e) Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.*
- f) Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado.*

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

Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre cada una de ellas y no sobre el monto general del contrato.

El incremento o disminución en la remuneración se calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato (...).

De conformidad con lo anterior, mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) (referencias 1072025080200001 y 1072024080200023) y el oficio OS-53-2025, el 15 y 16 de enero de 2025, respectivamente, el MA Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros, planteó la necesidad de la modificación unilateral del contrato de Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”, con el fin de que se amplíe el plazo de vigencia de este contrato por seis meses. El detalle consta en el apartado II de este dictamen.

II. RECOMENDACIÓN DE MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO OS-1-2025 Y ACUERDO DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES OS-JA-1-2025

Las consideraciones¹ en las cuales la Oficina de Suministros sustenta esta Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025 son las siguientes:

- a. Mediante el Comunicado R-212-2020, la Rectoría informó el acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020, mediante el cual acordó adjudicar la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de Equipo de Cómputo por Demanda” a las siguientes empresas: Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica, S. A., las partidas 1 y 3. Central de Servicios PC, S. A., la partida 2. Componentes El Orbe, S. A., las partidas 4 y 6. y a la empresa Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global, S. A., las partidas 5 y 7.
- b. *La relación contractual entre la Administración y los contratistas ya ha sido perfeccionada y la orden de inicio se notificó mediante el oficio OS-75-2021, del 21 de enero del 2021.*
- c. Estando en ejecución la licitación, mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el 15 de enero de 2025, se recibió la solicitud del MA. Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros (referencias 1072025080200001 y 1072024080200023), en la cual planteó la necesidad de la modificación unilateral del contrato, de conformidad con el artículo 208 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, con base en lo siguiente:

En relación con la licitación de marras, misma que se encuentra en ejecución, según vista en el expediente SICOP n.º 1352024080200003, de acuerdo con la III Prórroga del contrato, correspondiente al periodo comprendido entre el 28 de enero del 2024 y el 27 de enero del 2025. Dado que este procedimiento inicio con la Ley de Contratación Administrativa n.º 7494; misma que prevé la posibilidad de modificación en el artículo 208.-Modificación unilateral del contrato. La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto estos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante esta, bajo las siguientes reglas:

a) Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto.

Para esta licitación la Administración previó el inicio de un nuevo procedimiento publicado correspondiente; no obstante, en la etapa previa a la apertura de las ofertas al recibirse un recurso de objeción al pliego de condiciones, mismo que debía ser atendido por la Contraloría General de la República, esta advirtió sobre elementos que debían modificarse, situación que obligó a cancelar el concurso por parte de la Administración con el fin de atender lo solicitado. Dado lo anterior y considerando que la licitación mayor requiere no menos de 5 meses en el procedimiento y, tomando en cuenta que se requiere proveer a los usuarios de equipo de cómputo, se considera que la presente modificación es la mejor manera de satisfacer el interés público, para lograr ser eficientes en el uso de los recursos y no entorpecer el desarrollo de la actividad sustantiva de la Universidad.

b) Que en caso de aumento se trate de bienes o servicios similares.

El aumento corresponde al plazo por 6 meses.

c) Que no exceda el 50% del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda.

Dado que es el plazo el que se va a aumentar no se excede en el monto del contrato por ser una licitación por demanda.

d) Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.

¹ La documentación que respalda cada considerando consta en el expediente electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Ciertamente es previsible el plazo que demora un procedimiento de licitación mayor, no así los riesgos relacionados en las imprevisibilidades que surgen cuando se publica un procedimiento; situación que surgió en la nueva licitación Mayor que promovió esta Administración, conscientes del escenario actual es por lo que esta modificación es la mejor forma de satisfacer el interés público y las necesidades de los usuarios y así poder contar con las herramientas necesarias para lograr la actividad sustantiva.

e) Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.

Es la mejor forma de satisfacer el interés institucional, dado que la modificación es satisfacer las necesidades de los usuarios en el corto plazo y paralelamente se está gestionando el nuevo procedimiento de Licitación Mayor.

f) Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado.

La modificación corresponde al 50% del plazo, es decir 6 meses.

La Administración deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.

- d. Los contratos de las empresas que se solicitan modificar no presentan incumplimientos (Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global S. A. y Central de Servicios PC S. A.).
- e. La Oficina de Suministros mediante la Resolución n.º OCP-UEC-RDISC-07-2024, declaró incumplimiento y suspendió el contrato al adjudicatario Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A., contrato n.º 0432020080200550-03, partidas 1 y 3. Debido a lo anterior, la Oficina de Suministros procedió a la inclusión y exclusión de bienes al contrato n.º OS 166-2024, según el artículo 162, inciso b), del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa* de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001 “Compra de Equipo de Cómputo por demanda”. El detalle es el siguiente:
 1. Excluir las partidas 1 y 3 a la empresa Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A.
 2. Incluir las partidas 1 y 3 del contrato al proveedor PC Central de Servicios S. A.

Con respecto al tema de inclusión de partidas, los encargados de atención a instituciones del SICOP, el 15 de enero de 2025, atendieron la consulta de la Oficina de Suministros. Sobre el particular manifestaron: *las inclusiones de líneas en contrataciones según demanda se pueden visualizar únicamente en el apartado “inclusión/exclusión de productos”.* Por lo que al realizar modificaciones de contrato en procesos donde se haya hecho inclusiones o exclusiones estas no van a ser parte del contrato que muestra la plataforma.

- f. La suma de la contratación original y el adicional no supera el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado.
- g. Al ser una licitación por demanda las unidades solicitantes aportarán el presupuesto correspondiente conforme a sus necesidades.
- h. La Oficina de Suministros recomienda a la Junta de Adquisiciones para que apruebe y adjudique la modificación unilateral según lo indicado a continuación:

Oferente: Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global S. A. Partidas 5 y 7.

Oferente: Central de Servicios PC S. A. Partidas 1, 2 y 3.

Se modifica el plazo del contrato y se aumenta en 6 meses la vigencia del mismo.

El resto permanece invariable.

Por otra parte, la Junta de Adquisiciones² analizó la Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025 y mediante el acuerdo OS-JA-1-2025, manifestó que esta contratación cuenta con los recursos suficientes, de conformidad con el artículo 38 de la *Ley General de Contratación Pública* para enfrentar la erogación respectiva y recomendó la adjudicación según el siguiente detalle:

² Junta integrada por la MBA Rosa Julia Cerdas González, vicerrectora de Administración; el MBA Pablo Marín Salazar, director ejecutivo de la Rectoría, el M.A. Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros y el MBA Jorge Astúa Quirós, jefe de Oficina de Administración Financiera.

Se modifica el plazo del contrato y se aumenta en 6 meses la vigencia del mismo.

El resto permanece invariable.

III. CRITERIO DE LA OFICINA JURÍDICA (OJ) (Dictamen OJ-3-2025, del 16 de enero de 2025)

La Oficina Jurídica analizó la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, referente a la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda” y, como parte de su criterio manifestó:

La vigente Ley General de Contratación Pública, Ley n.º 9986, entró a regir el 1.º de diciembre de 2022. Si bien, esta Ley reformó en su totalidad el modelo de contratación que se regulaba en la Ley de Contratación Administrativa n.º 7494, el legislador dispuso que los procedimientos de contratación y contratos iniciados de previo a aquella fecha (1º de diciembre de 2022) concluirían conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso³ (...).

En el presente caso, y, tal y como consta en la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el procedimiento licitatorio n.º 2019LN000003-0000900001 fue iniciado en el año 2019, mediante la decisión inicial n.º 59592.

En consecuencia, es jurídicamente viable aplicar las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, tal y como se indica en la “Recomendación de modificación unilateral de contrato n.º OS-1-2025”.

Con base en lo anterior, la Oficina Jurídica verificó que la Administración cumpla con los supuestos establecidos en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los cuales son requisitos para llevar a cabo una modificación unilateral de contrato. Al respecto, exteriorizó:

El primer presupuesto a cumplir es que el contrato se encuentre en ejecución. Sobre este punto, según consta en el SICOP, mediante el oficio OS-75-2021 (notificado el 27 de enero de 2021), se les comunicó a los proveedores adjudicados, entre otros aspectos, lo siguiente:

- 1. La presente licitación es para la compra de equipo de cómputo con entregas según demanda (artículo 162, inciso b) del RLCA).*
- 2. La fecha de inicio del contrato empezará a regir a partir del día hábil siguiente a la presente notificación.*
- 3. El contrato tendrá una vigencia de un (1) año según lo indicado en el cartel de la licitación, el mismo podrá prorrogarse anualmente por un periodo similar para un total de cuatro años. La Oficina de Suministros es responsable de la ejecución del contrato por parte de la Universidad de Costa Rica y funcionará para todos los efectos como el “Administrador del Contrato (...).*

Por lo tanto, el contrato dio inicio el 28 de enero de 2021, con un plazo de vigencia inicial de un año, con posibilidad de prórrogas por tres años consecutivos, para un total de 4 años. Consecuentemente, bajo este escenario, procede la presente modificación unilateral del contrato, toda vez que la relación contractual con los proveedores se encuentra en ejecución.

El segundo presupuesto que debe analizarse es el cumplimiento de los incisos a), b), c), d), e) y f) del artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Sobre estos elementos la Oficina Jurídica informó:

En la “Recomendación de modificación unilateral de contrato n.º OS-1-2025”, consta la justificación sobre el cumplimiento de cada una de ellas.

A modo de resumen, se indica que la Administración previó el inicio de un nuevo procedimiento, no obstante, debió cancelar el concurso para atender observaciones de la Contraloría General de la República –causa imprevista–. Debido a lo anterior, y, considerando el tiempo que se requiere para dar inicio a un procedimiento y a las necesidades de los usuarios, la presente modificación es la mejor manera de satisfacer el interés público. Además, por tratarse de un contrato según demanda sin tope, la modificación es para ampliar el plazo del contrato y no su monto, el cual no se ve afectado debido a la modalidad adoptada.

Como tercer presupuesto a contemplar es que, en contratos de prestación continua, como el presente, se puede modificar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto, la norma de interés dice que el 50% aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas.

³ El transitorio I de la Ley General de Contratación Pública, señala: “TRANSITORIO I- Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de esta ley, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso”.

En este contexto, se verifica que la propuesta de modificación unilateral presentada por la Administración es para modificar el plazo del contrato y aumentar en 6 meses la vigencia del mismo. Esta propuesta se ajusta a Derecho, ya que el contrato original es de un año (12 meses), sin contar las prórrogas respectivas.

Por último, se le advierte a la Administración revisar el monto de las garantías rendidas por parte de los proveedores adjudicados, tal y como lo dispone la norma (...)

Por lo tanto, la Oficina Jurídica recomendó: a la luz de lo antes expuesto, esta oficina verifica que la recomendación para modificar unilateralmente el contrato de la Licitación Pública n.º 2019LN000003-0000900001, correspondiente a la "Compra de equipo de cómputo según demanda", se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, cuerpos normativos que siguen siendo aplicables, al amparo de lo dispuesto en el transitorio I de la Ley General de Contratación Pública.

IV. CRITERIO DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA (OCU) (oficio OCU-R-016-A-2025, del 20 de enero de 2025)

Sobre la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-205, de la Licitación Pública 2019LN-000003-0000900001 para ampliar el plazo del contrato por seis meses, la OCU manifestó: se procedió con el análisis del expediente electrónico tramitado a través de SICOP, y en términos generales, del cumplimiento de los trámites, valoraciones y autorizaciones que fundamentan la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato n.º OS-1-2025, y el Acuerdo de la Junta de Adquisiciones n.º OS-JA-1-2025.

Como parte de las consideraciones previas la OCU exteriorizó:

La solicitud del procedimiento de contratación tramitado bajo el expediente de Licitación Pública 2019LN-000003-0000900001 se registró en SICOP el 24 de abril de 2019 y el pliego de condiciones fue publicado el 5 de julio de 2019, por lo que se rige por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa (n.º 7494) y su reglamento (DE-33411) (...).

la presente opinión técnica considera únicamente la recomendación de modificación unilateral para ampliar el plazo del contrato, no así lo correspondiente a la exclusión e inclusión de líneas de la contratación, aspecto que se detalla como antecedente en el punto e) del apartado considerativo de la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato n.º OS-1-2025, lo anterior de acuerdo con lo aclarado en el oficio **OS-60-2025** fechado 17 de enero de 2025 y recibido el 20 de enero de 2025⁴ (...).

En cuanto a la revisión del procedimiento, la OCU verificó lo siguiente:

I. El objeto del procedimiento de contratación está constituido por 7 líneas que fueron adjudicadas por el Consejo Universitario en sesión n.º 6419, del 3 de septiembre de 2020 (artículo 6). La adjudicación quedó en firme una vez resuelto el recurso de apelación interpuesto contra dicho acto y resuelto mediante Resolución R-DCA-01301-2020 de la Contraloría General de la República del 8 de diciembre de 2020.

II. La contratación se formalizó bajo la modalidad según demanda, con una vigencia de un año, con posibilidad de tres prórrogas adicionales de un año cada una.

III. El 28 de enero de 2021 es la fecha de inicio del contrato, de acuerdo con el oficio OS-75-2021.

IV. A la contratación se le aplicaron las tres prórrogas, de conformidad con el pliego de condiciones. La última prórroga vence el 27 de enero de 2025.

V. La motivación de la modificación unilateral 1072024080200023 y 1072025080200001 constan en SICOP y corresponden a los contratos formalizados con los contratistas CENTRAL DE SERVICIOS PC

⁴ En dicho oficio la Oficina de Suministros aclaró que: En relación con su oficio OCU-023-2025, correspondiente a la modificación unilateral de la Licitación Pública No. 2019LN-000003-0000900001, se aclara que esta solicitud es únicamente el punto No. 1 del oficio en cuestión, lo cual corresponde a la ampliación del plazo por 6 meses de los contratos formalizados con las empresas ASESORÍA INMOBILIARIA Y NEGOCIOS RED GLOBAL S.A., y CENTRAL DE SERVICIOS PC S. A.

El punto No. 2 correspondiente a la inclusión de las partidas 1 y 3 es aclaratorio, por lo que no requiere de revisión, considerando que es un aspecto materializado en el año 2024 y para el cual se siguieron los lineamientos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El detalle de la exclusión e inclusión de bienes en esta contratación referida a las líneas 1 y 3, se detalla en la Resolución de inclusión y exclusión de bienes al contrato No. OS 166-2024 del 20 de agosto de 2024.

SOCIEDAD ANONIMA, y ASESORIA INMOBILIARIA Y NEGOCIOS RED GLOBAL SOCIEDAD ANONIMA, respectivamente. Dicha motivación también se detalla en el OS-53-2025, del 16 de enero de 2025, en la que se constata que la modificación unilateral busca ampliar el plazo de vigencia de la contratación por seis meses adicionales, plazo que cumple con el máximo del 50% del plazo original establecido como requisito para la modificación unilateral del contrato.

VI. De acuerdo con lo detallado en el expediente del procedimiento, la modificación unilateral de la contratación responde a la necesidad de contar con un contrato vigente de suministro de equipo de cómputo, ya que, a pesar de que se inició un nuevo procedimiento, éste tuvo que ser cancelado debido a la necesidad de atender modificaciones advertidas por la Contraloría General de la República (...).

*VII. Esta auditoría interna pudo verificar que, en el Tomo I del presupuesto del año 2025, a nivel consolidado la cuenta de gasto **5010501 Equipo de Cómputo**, tiene un presupuesto de **€3 282 685 583,18** (tres mil doscientos ochenta y dos millones seiscientos ochenta y cinco mil quinientos ochenta y tres colones), que permiten a la Institución hacer frente a los compromisos que eventualmente se formalicen, en caso de concretarse la modificación unilateral del contrato, ello en el entendido de que se trata de una contratación bajo la modalidad por demanda.*

VIII. La Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025.

IX. El acuerdo de la Junta de Adquisiciones OS-JA-1-2025, mediante el cual se acoge la recomendación de modificación unilateral para ampliar el plazo del contrato.

X. Dictamen OJ-3-2025, del 16 de enero de 2025, mediante el cual la Oficina Jurídica expone su criterio.

Con base en lo anterior, la OCU concluyó que:

(...) no evidencia aspectos de control interno que impidan continuar el proceso de toma de decisión final ante el Consejo Universitario, quien cuenta en este momento con los elementos necesarios para tomar una decisión en relación con la modificación a la Licitación Pública 2019LN-000003-0000900001 que recomienda la Oficina de Suministros.

*Se advierte que la modificación unilateral de la contratación es procedente siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 208 de su reglamento, que entre otros aspectos exigen que el contrato que se pretende modificar debe estar vigente. De ahí que, resulta fundamental considerar que, salvo que opere la suspensión del plazo del contrato (art. 105 de la Ley de Contratación Administrativa⁴), la contratación que nos ocupa vencería **el próximo 27 de enero de 2025.***

*En lo que respecta a la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a las erogaciones que derivarán de esta contratación, tal como fue indicado en el acápite VI de este documento, se constata que la cuenta de gasto **5010501 Equipo de Cómputo** cuenta con los recursos presupuestarios que le permiten a la Institución hacerle frente a los compromisos que eventualmente se formalicen en caso de concretarse la modificación unilateral del contrato, ello en el entendido de que se trata de una contratación bajo la modalidad por demanda.*

Por otro lado, debemos destacar que, de formalizarse la modificación de la contratación, la Administración Universitaria deberá revisar el monto y vigencia de las garantías rendidas por los contratistas (...).

V. ANÁLISIS DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS (CAFP)

Como parte del estudio preliminar de este caso se revisaron las consideraciones en las cuales se fundamenta la Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, “Compra de equipo de cómputo por demanda”. Sobre este documento, mediante correo electrónico del 21 de enero de 2025, la CAFP le solicitó a la Oficina de Suministros referirse a lo siguiente:

En el considerando h) se recomienda adjudicar la modificación de la siguiente manera:

Oferente: ASESORÍA INMOBILIARIA Y NEGOCIOS RED GLOBAL SOCIEDAD ANÓNIMA. Partidas Nos. 5 y 7.

Oferente: CENTRAL DE SERVICIOS PC SOCIEDAD ANÓNIMA. Partidas Nos. 1, 2 y 3.

Se modifica el plazo del contrato y se aumenta en 6 meses la vigencia del mismo.

El resto permanece invariable (el subrayado no es del original).

Al respecto, originalmente las líneas 1 y 3 fueron adjudicadas al proveedor Sistemas de Computación Conzultek, tal y como se incluyen a continuación:

Proveedor	Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica, S. A., cédula jurídica 3-101-295878.
Partidas	<p>1: COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE TAMAÑO REDUCIDO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500T DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2.1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 49,53 cm A UN MÁXIMO DE 54,61 cm Marca HP Modelo Prodesk 600 G5 D.</p> <p>Precio unitario \$770,00</p> <p>3: COMPUTADORA DE ESCRITORIO BÁSICO, TIPO TODO EN UNO, PROCESADOR INTEL CORE i5-8500t DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2,1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 60,45 cm Marca HP Modelo ProOne 400G4 AIO</p> <p>Precio unitario \$800,00</p>
Vigencia del contrato	El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.
Fecha de inicio	La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.
Plazo de entrega	45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.
Lugar de entrega	Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.
Garantía	La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
Forma de pago	30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

No obstante, según consta en el considerando e) de la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, la Oficina de Suministros mediante Resolución n.º OCP-UEC-RDISC-07-2024, procedió a declarar el incumplimiento y suspensión de contrato en contra del Adjudicatario Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A. Por lo que excluyó las partidas 1 y 3 a la empresa Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A. y las incluyó en el contrato del proveedor PC Central de Servicios S. A.

De manera que se desea saber cuál es la descripción del equipo que ofrece PC Central de Servicios S. A. para las líneas 1 y 3, así como el precio unitario.

Asimismo, si el precio de las líneas 2, 5 y 7 se mantienen igual al que adjudicó el Consejo Universitario en la sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020. A saber:

Línea 2: COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500 DE OCTAVA GENERACIÓN DE 3 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA, PANTALLA ANCHA PANEL PLANO TIPO LED DE 54,61 cm. Marca DELL Modelo OPTIPLEX7070SF. Precio unitario \$737,39

Línea 5: COMPUTADORA PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8250U (4 CORE) DE 1.60 GHZ DE OCTAVA GENERACIÓN, CON MEMORIA RAM DE 16 GB, MODULO DE

ALMACENAMIENTO DE 256 GB DE ESTADO M.2, CONECTOR SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED ENTRE 35,81 cm Y MÍNIMO DE 35,56 cm. Marca Dell. Modelo Latitude 3400. Precio unitario: \$723,00

Línea 7: COMPUTADORA PORTÁTIL DE PERFIL REDUCIDA MENOS DE 30,48 cm (12 pulg), PROCESADOR INTEL CELERON N4100 DE 1,1 GHz CON 4 NÚCLEOS, MEMORIA RAM DE AL MENOS 8 GB, DISCO DURO DE 128 GB DE ESTADO SÓLIDO M.2, CON PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED O LCD ENTRE 30,48 cm Y MÍNIMO DE 27,94 cm. Marca DELL Modelo LATITUDE 3190. Precio unitario \$603,00

En respuesta a esta solicitud, mediante correo electrónico del 21 de enero de 2025, la Oficina de Suministros, envió la Resolución de inclusión y exclusión de bienes al contrato n.º OS-166-2024, en la cual constan las líneas que se incluyeron en el contrato del proveedor PC Central de Servicios S. A. El detalle se desglosa a continuación:

Partida 1
OptiPlex All-in-One (7420)
Precio unitario \$885,00

Partida 3
OptiPlex Micro Form Factor (7020)
Precio unitario \$764,00

En cuanto a la consulta respecto a las líneas 2, 5 y 7, la Oficina de Suministros manifestó: *los demás precios se mantienen invariables a los adjudicados inicialmente.*

También, el 21 de enero de 2025, la CAFP se reunió para analizar la Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”. En esta oportunidad se contó con la participación del MA Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros, quien expuso, por solicitud de la Comisión, el detalle de este proceso de contratación.

El MA Padilla reiteró que se requiere acudir a la ampliación del contrato de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, para satisfacer a corto plazo las necesidades institucionales de equipo de cómputo, ya que el nuevo proceso de contratación fue cancelado por la Oficina de Suministros a finales del año pasado para atender diversas recomendaciones de la Contraloría General de la República, entre estas, llevar a cabo un estudio de mercado, de manera que, la Universidad necesitará de varios meses para concretar una nueva licitación para compra de equipo de cómputo.

Respecto al estudio de mercado requerido para el nuevo proceso de compra, la CAFP consultó sobre el estado. En respuesta a esta consulta el MA Jorge Padilla Zúñiga informó que se preguntó a la Contraloría General de la República sobre los requerimientos que debe contemplar este estudio de mercado. Una vez que se disponga de los detalles se iniciará con este.

Además, la CAFP, en concordancia con lo señalado por la Oficina Jurídica y la Oficina de Contraloría Universitaria, recordó la necesidad de que la Administración solicite a las empresas adjudicatarias la ampliación de las respectivas garantías de cumplimiento por todo el plazo previsto para la modificación unilateral del contrato.

Posteriormente, el 22 de enero de 2025, mediante correo electrónico, la Oficina de Suministros, en respuesta a la solicitud de la CAFP, envió las especificaciones técnicas de los equipos correspondientes a las partidas 1 y 3. Las cuales se incluyen a continuación:

1. COMPUTADORA DE ESCRITORIO TODO EN UNO, MEMORIA RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE, VELOCIDAD DE 4,5 GHZ, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM COMPUTADORA ESCRITORIO TODO EN UNO, MEM.RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE I3 14100, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM, DELL OPTIPLEX 7420 AIO.

3. COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS INTEL CORE I3-13100T, FRECUENCIA BASE MÍNIMA DE 2,5 GHZ, 8 GB DE MEMORIA RAM DDR4, DISCO DURO DE ESTADO SÓLIDO SSD M.2 NVME DE 500 (±20) GB, MONITOR DE 55,88 CM (22 IN) PROCESADOR INTEL CORE I3 14100T, MEMORIA RAM 8GB DDR5, DISCO DURO INTERNO DE 512GB PCIE NVME, INTERFASE SATA Y PANTALLA DE

PANEL PLANO TIPO LED DE DELL 22 MONITOR - E2222H VESA MOUNT E-SERIES OPTIPLEX MICRO. OptiPlex Micro Form Factor (7020).

Finalmente, la CAFP se mostró satisfecha con la información expuesta, por lo que somete para análisis del Consejo Universitario el dictamen sobre la Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”.

PROPUESTA DE ACUERDO

La Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios presenta al plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

1. La Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda” se originó a partir de la Decisión inicial n.º 59592, y tiene como objetivo *ofrecer un abastecimiento continuo y eficiente de equipo de cómputo a las diferentes unidades de la Institución que cuenten con el presupuesto para adquirirlo.*
2. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020, deliberó sobre el Dictamen CAFP-23-2020, referente a la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001 y en esa oportunidad acordó:

Adjudicar la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, “Compra de equipo de cómputo por demanda”, de la siguiente manera:

Proveedor	Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica, S. A., cédula jurídica 3-101-295878.
Partidas	<p>1: COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE TAMAÑO REDUCIDO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500T DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2.1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 49,53 cm A UN MÁXIMO DE 54,61 cm Marca HP Modelo Prodesk 600 G5 D.</p> <p>Precio unitario \$770,00</p> <p>3: COMPUTADORA DE ESCRITORIO BÁSICO, TIPO TODO EN UNO, PROCESADOR INTEL CORE i5-8500t DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2,1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 60,45 cm Marca HP Modelo ProOne 400G4 AIO</p> <p>Precio unitario \$800,00</p>
Vigencia del contrato	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
Fecha de inicio	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
Plazo de entrega	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.</i>
Lugar de entrega	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
Garantía	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>

<i>Forma de pago</i>	30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.
----------------------	---

Proveedor	Central de Servicios PC, S. A., cédula jurídica 3-101-096527.
<i>Partida</i>	2: COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500 DE OCTAVA GENERACIÓN DE 3 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA, PANTALLA ANCHA PANEL PLANO TIPO LED DE 54,61 cm. Marca DELL Modelo OPTIPLEX 7070SF. Precio unitario \$737,39
<i>Vigencia del contrato</i>	El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.
<i>Fecha de inicio</i>	La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.
<i>Plazo de entrega</i>	45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.
<i>Lugar de entrega</i>	Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.
<i>Garantía</i>	La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
<i>Forma de pago</i>	30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

Proveedor	Componentes El Orbe, S. A., cédula jurídica 3-101-111502.
<i>Partida</i>	4: COMPUTADORA DE ESCRITORIO ALTO RENDIMIENTO INTEL CORE I7 8700 3.2GHZ MEMORIA RAM 32GB ALMACENAMIENTO DE 512 ESTADO SÓLIDO M2. Marca HP. Modelo Prodesk 600 G4 MT. Precio unitario \$1 034,35 6: COMPUTADORA PORTÁTIL ULTRABOOK, PROCESADOR INTEL CORE I7, VELOCIDAD 1,90 GHz, MEMORIA RAM 16 Gb, DISCO DURO DE 512 Gb ESTADO SÓLIDO, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 33,02 cm (13 Pulg). Marca HP. Modelo HP Elitebook 840 G5. Precio unitario \$1 146,74
<i>Vigencia del contrato</i>	El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.
<i>Fecha de inicio</i>	La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.
<i>Plazo de entrega</i>	45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 30 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 15 días hábiles.

<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</i>

<i>Proveedor</i>	<i>Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global, S. A., cédula jurídica 3-101-344598.</i>
<i>Partida</i>	<p><i>5: COMPUTADORA PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8250U (4 CORE) DE 1.60 GHZ DE OCTAVA GENERACIÓN, CON MEMORIA RAM DE 16 GB, MODULO DE ALMACENAMIENTO DE 256 GB DE ESTADO M.2, CONECTOR SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED ENTRE 35,81 cm Y MÍNIMO DE 35,56 cm. Marca Dell. Modelo Latitude 3400.</i></p> <p><i>Precio unitario: \$723,00</i></p> <p><i>7: COMPUTADORA PORTÁTIL DE PERFIL REDUCIDA MENOS DE 30,48 cm (12 pulg), PROCESADOR INTEL CELERON N4100 DE 1,1 GHZ CON 4 NÚCLEOS, MEMORIA RAM DE AL MENOS 8 GB, DISCO DURO DE 128 GB DE ESTADO SÓLIDO M.2, CON PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED O LCD ENTRE 30,48 cm Y MÍNIMO DE 27,94 cm. Marca DELL Modelo LATITUDE 3190</i></p> <p><i>Precio unitario \$603,00</i></p>
<i>Vigencia del contrato</i>	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 40 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 5 días hábiles.</i>
<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.</i>

Nota: Según lo estipulado en la Ley N.º 9635, artículo 11, inciso 2d, la Universidad de Costa Rica está gravada con tarifa reducida del 2% de impuesto al valor agregado (IVA).

3. De acuerdo con las condiciones de la adjudicación, la vigencia del contrato con los distintos proveedores se definió por un año, con posibilidad de prorrogarse, hasta un máximo de cuatro años.

De esta manera, la vigencia del contrato original abarcó el periodo del 28 de enero de 2021 al 27 de enero de 2022, según oficio OS-75-2021, del 21 de enero de 2021.

En cuanto a las prórrogas, el detalle es el siguiente: primera prórroga, del del 28 de enero de 2022 al 27 de enero de 2023; segunda prórroga, del 28 de enero de 2023 al 27 de enero del 2024, y tercera y última prórroga, contempla el plazo que va del 28 de enero de 2024 al 27 de enero de 2025.

4. La Oficina de Suministros mediante la Resolución n.º OCP-UEC-RDISC-07-2024, declaró incumplimiento y suspendió el contrato al adjudicatario Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A., contrato n.º 0432020080200550-03, partidas 1 y 3. Debido a lo anterior, la Oficina de Suministros procedió a la inclusión y exclusión de bienes al contrato n.º OS 166-2024, según el artículo 162, inciso b), del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa* de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001 “Compra de Equipo de Cómputo por demanda”. El detalle es el siguiente:

1. Excluir las partidas 1 y 3 a la empresa Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A.
2. Incluir las partidas 1 y 3 del contrato al proveedor PC Central de Servicios S. A.

5. El artículo 208 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa* (Ley n.º 7494), indica:

Modificación unilateral del contrato. La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas:

a) *Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto.*

b) *Que en caso de aumento se trate de bienes o servicios similares.*

c) *Que no exceda el 50% del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda.*

d) *Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.*

e) *Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.*

f) *Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado.*

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto el 50% aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas (la negrita no es del original).

Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre cada una de ellas y no sobre el monto general del contrato.

El incremento o disminución en la remuneración se calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato (...).

6. De conformidad con el artículo 208 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, el MA Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros, mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) (referencias 1072025080200001 y 1072024080200023) y el oficio OS-53-2025, el 15 y 16 de enero de 2025, respectivamente, planteó la necesidad de la modificación unilateral del contrato de Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”, con el fin de que se amplíe el plazo de vigencia de este contrato por seis meses. El argumento es el siguiente:

Para esta licitación la Administración previó el inicio de un nuevo procedimiento publicado correspondiente; no obstante, en la etapa previa a la apertura de las ofertas al recibirse un recurso de objeción al pliego de condiciones, mismo que debía ser atendido por la Contraloría General de la República, esta advirtió sobre elementos que debían modificarse, situación que obligó a cancelar el concurso por parte de la Administración con el fin de atender lo solicitado. Dado lo anterior y considerando que la licitación mayor requiere no menos de 5 meses en el procedimiento y, tomando en cuenta que se requiere proveer a los usuarios de equipo de cómputo, se considera que la presente modificación es la mejor manera de satisfacer el interés público, para lograr ser eficientes en el uso de los recursos y no entorpecer el desarrollo de la actividad sustantiva de la Universidad (...).

Ciertamente es previsible el plazo que demora un procedimiento de licitación mayor, no así los riesgos relacionados en las imprevisibilidades que surgen cuando se publica un procedimiento; situación que surgió en

la nueva licitación Mayor que promovió esta Administración, conscientes del escenario actual es por lo que esta modificación es la mejor forma de satisfacer el interés público y las necesidades de los usuarios y así poder contar con las herramientas necesarias para lograr la actividad sustantiva (...).

7. La Oficina de Suministros verificó el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 208 del Reglamento a Ley de contratación administrativa (Ley n.º 7494) y mediante el documento titulado Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, sugirió a la Junta de Adquisiciones aprobar la modificación unilateral según lo indicado a continuación:

Oferente: Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global S. A. Partidas 5 y 7.

Oferente: Central de Servicios PC S. A. Partidas 1, 2 y 3.

Se modifica el plazo del contrato y se aumenta en 6 meses la vigencia del mismo.

El resto permanece invariable.

La Junta de Adquisiciones⁵ analizó la Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025 y mediante el acuerdo OS-JA-1-2025, manifestó que esta contratación cuenta con los recursos suficientes, de conformidad con el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública para enfrentar la erogación respectiva y recomendó la adjudicación de esta.

8. La Oficina Jurídica, mediante el Dictamen OJ-3-2025, del 16 de enero de 2025, analizó este proceso de contratación y, como parte de su criterio, manifestó:

La vigente Ley General de Contratación Pública, Ley n.º 9986, entró a regir el 1.º de diciembre de 2022. Si bien, esta Ley reformó en su totalidad el modelo de contratación que se regulaba en la Ley de Contratación Administrativa n.º 7494, el legislador dispuso que los procedimientos de contratación y contratos iniciados de previo a aquella fecha (1º de diciembre de 2022) concluirían conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso⁶ (...).

En el presente caso, y, tal y como consta en la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el procedimiento licitatorio n.º 2019LN000003-0000900001 fue iniciado en el año 2019, mediante la decisión inicial n.º 59592.

En consecuencia, es jurídicamente viable aplicar las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, tal y como se indica en la “Recomendación de modificación unilateral de contrato n.º OS-1-2025”.

Con base en lo anterior, la Oficina Jurídica verificó que la Administración cumpla con los supuestos establecidos en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y producto de la revisión manifestó que: el contrato está vigente, en contratos por demanda se puede modificar el plazo (hasta un 50 % del plazo del contrato original); asimismo, respecto a la justificación de este procedimiento resumió:

(...) la Administración previó el inicio de un nuevo procedimiento, no obstante, debió cancelar el concurso para atender observaciones de la Contraloría General de la República –causa imprevista–. Debido a lo anterior, y, considerando el tiempo que se requiere para dar inicio a un procedimiento y a las necesidades de los usuarios, la presente modificación es la mejor manera de satisfacer el interés público. Además, por tratarse de un contrato según demanda sin tope, la modificación es para ampliar el plazo del contrato y no su monto, el cual no se ve afectado debido a la modalidad adoptada.

Además, la Oficina Jurídica exteriorizó que: *se le advierte a la Administración revisar el monto de las garantías rendidas por parte de los proveedores adjudicados (...).*

Por lo tanto, concluyó que la Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN000003- 0000900001, correspondiente a la “Compra de equipo de cómputo según demanda” se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa (Ley n.º 7494) y su Reglamento, cuerpos

5 Junta integrada por la MBA Rosa Julia Cerdas González, vicerrectora de Administración; el MBA Pablo Marín Salazar, director ejecutivo de la Rectoría, el MA Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros y el MBA Jorge Astúa Quirós, jefe de Oficina de Administración Financiera.

6 El transitorio I de la Ley General de Contratación Pública, señala: “TRANSITORIO I- Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de esta ley, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso”.

normativos que siguen siendo aplicables, según lo dispuesto en el transitorio I de la *Ley General de Contratación Pública* (Ley n.º 9986).

9. La Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) analizó el expediente de este proceso de contratación y concluyó que:

(...) no evidencia aspectos de control interno que impidan continuar el proceso de toma de decisión final ante el Consejo Universitario, quien cuenta en este momento con los elementos necesarios para tomar una decisión en relación con la modificación a la Licitación Pública 2019LN-000003-0000900001 que recomienda la Oficina de Suministros.

*Se advierte que la modificación unilateral de la contratación es procedente siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 208 de su reglamento, que entre otros aspectos exigen que el contrato que se pretende modificar debe estar vigente. De ahí que, resulta fundamental considerar que, salvo que opere la suspensión del plazo del contrato (art. 105 de la Ley de Contratación Administrativa), la contratación que nos ocupa vencería el **próximo 27 de enero de 2025**.*

*En lo que respecta a la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a las erogaciones que derivarán de esta contratación, tal como fue indicado en el acápite VI de este documento, se constata que la cuenta de gasto **5010501 Equipo** de Cómputo cuenta con los recursos presupuestarios que le permiten a la Institución hacerle frente a los compromisos que eventualmente se formalicen en caso de concretarse la modificación unilateral del contrato, ello en el entendido de que se trata de una contratación bajo la modalidad por demanda.*

Por otro lado, debemos destacar que, de formalizarse la modificación de la contratación, la Administración Universitaria deberá revisar el monto y vigencia de las garantías rendidas por los contratistas (...) (oficio OCU-R-016-A-2025, del 20 de enero de 2025).

10. Sobre la inclusión de las partidas 1 y 3 en el contrato con el proveedor PC Central de Servicios S. A., la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios le solicitó a la Oficina de Suministros indicar los equipos que ofrece esta empresa para estos renglones, así como el precio unitario.

Además, le consultó si el precio de las líneas 2, 5 y 7 se mantienen igual al que adjudicó el Consejo Universitario en la sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020 (correo electrónico del 21 de enero de 2025).

En atención a este requerimiento, la Oficina de Suministros, mediante correo electrónico del 21 de enero de 2025, remitió la Resolución de inclusión y exclusión de bienes al contrato n.º OS-166-2024, en la cual consta el siguiente detalle de las líneas que se incorporaron en el contrato del proveedor PC Central de Servicios S. A.:

Partida 1

OptiPlex All-in-One (7420)

Precio unitario \$885,00

Partida 3

OptiPlex Micro Form Factor (7020)

Precio unitario \$764,00

Por otra parte, en cuanto al precio unitario de las líneas 2, 5 y 7, la Oficina de Suministros informó que se mantienen invariables a los adjudicados por el Consejo Universitario inicialmente (sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020).

Posteriormente, el 22 de enero de 2025, mediante correo electrónico, la Oficina de Suministros, en respuesta a la solicitud de la CAFF, envió las especificaciones técnicas de los equipos correspondientes a las partidas 1 y 3. Las cuales se incluyen a continuación:

1. COMPUTADORA DE ESCRITORIO TODO EN UNO, MEMORIA RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE, VELOCIDAD DE 4,5 GHZ, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM COMPUTADORA ESCRITORIO TODO EN UNO, MEM.RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE I3 14100, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM, DELL OPTIPLEX 7420 AIO.

3. COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS INTEL CORE I3-13100T, FRECUENCIA BASE MÍNIMA DE 2,5 GHZ, 8 GB DE MEMORIA RAM DDR4, DISCO DURO DE ESTADO SÓLIDO SSD M.2

NVME DE 500 (±20) GB, MONITOR DE 55,88 CM (22 IN) PROCESADOR INTEL CORE I3 14100T, MEMORIA RAM 8GB DDR5, DISCO DURO INTERNO DE 512GB PCIE NVME, INTERFASE SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE DELL 22 MONITOR - E2222H VESA MOUNT E-SERIES OPTIPLEX MICRO. OptiPlex Micro Form Factor (7020).

ACUERDA.

Adjudicar la Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”, de la siguiente manera:

Proveedor	Central de Servicios PC, S. A., cédula jurídica 3-101-096527.
Partidas	<p>1: COMPUTADORA DE ESCRITORIO TODO EN UNO, MEMORIA RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE, VELOCIDAD DE 4,5 GHZ, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM COMPUTADORA ESCRITORIO TODO EN UNO, MEM. RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE I3 14100, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM, DELL OPTIPLEX 7420 AIO.</p> <p>Precio unitario \$885,00</p> <p>2: COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500 DE OCTAVA GENERACIÓN DE 3 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA, PANTALLA ANCHA PANEL PLANO TIPO LED DE 54,61 cm. Marca DELL Modelo OPTIPLEX 7070SF.</p> <p>Precio unitario \$737,39</p> <p>3: COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS INTEL CORE I3-13100T, FRECUENCIA BASE MÍNIMA DE 2,5 GHZ, 8 GB DE MEMORIA RAM DDR4, DISCO DURO DE ESTADO SÓLIDO SSD M.2 NVME DE 500 (±20) GB, MONITOR DE 55,88 CM (22 IN) PROCESADOR INTEL CORE I3 14100T, MEMORIA RAM 8GB DDR5, DISCO DURO INTERNO DE 512GB PCIE NVME, INTERFASE SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE DELL 22 MONITOR - E2222H VESA MOUNT E-SERIES OPTIPLEX MICRO. OptiPlex Micro Form Factor (7020).</p> <p>Precio unitario \$764,00</p>

Proveedor	Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global, S. A., cédula jurídica 3-101-344598.
Partida	<p>5: COMPUTADORA PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8250U (4 CORE) DE 1.60 GHZ DE OCTAVA GENERACIÓN, CON MEMORIA RAM DE 16 GB, MODULO DE ALMACENAMIENTO DE 256 GB DE ESTADO M.2, CONECTOR SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED ENTRE 35,81 cm Y MÍNIMO DE 35,56 cm. Marca Dell. Modelo Latitude 3400.</p> <p>Precio unitario: \$723,00</p> <p>7: COMPUTADORA PORTÁTIL DE PERFIL REDUCIDA MENOS DE 30,48 cm (12 pulg), PROCESADOR INTEL CELERON N4100 DE 1,1 GHz CON 4 NÚCLEOS, MEMORIA RAM DE AL MENOS 8 GB, DISCO DURO DE 128 GB DE ESTADO SÓLIDO M.2, CON PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED O LCD ENTRE 30,48 cm Y MÍNIMO DE 27,94 cm. Marca DELL Modelo LATITUDE 3190</p> <p>Precio unitario \$603,00</p>

Nota: De acuerdo con lo estipulado en el inciso 2.d, artículo 11, de la Ley N.º 9635, la Universidad de Costa Rica está gravada con tarifa reducida al 2% de impuesto al valor agregado.

Vigencia del contrato: Seis (6) meses, contados a partir del 28 de enero de 2025.

El resto de condiciones se mantienen invariables (plazo de entrega, lugar de entrega, garantía y forma de pago).

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA menciona que queda atento a cualquier consulta o comentario.

EL DR. KEILOR ROJAS JIMÉNEZ da las gracias al Dr. Eduardo Calderón Obaldía. Le parece que es un mecanismo muy expedito y eficiente y ya está ratificado por las particularidades de la Universidad de Costa Rica.

Consulta, en vista de que se va a renovar el contrato, si la empresa ha sido eficiente hasta el momento, en tiempo y forma cuando se les solicita algún pedido, pues le inquieta que hay una premura que se debe atender, pero desea conocer si la empresa ha sacado buena nota en las evaluaciones.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA da las gracias al Dr. Keilor Rojas Jiménez por la consulta. Responde que, justamente, dentro del análisis de la Institución, inicialmente este contrato comprendía cuatro empresas a las que se les estaba adjudicando equipo de cómputo y debido a incumplimientos que se dieron durante el ejercicio del contrato se redujo a las dos empresas mencionadas anteriormente, dado que dos de ellas incumplieron con algunos aspectos.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS pregunta si hay algún comentario o consulta. Al no haber, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. La Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda” se originó a partir de la Decisión inicial n.º 59592, y tiene como objetivo *ofrecer un abastecimiento continuo y eficiente de equipo de cómputo a las diferentes unidades de la Institución que cuenten con el presupuesto para adquirirlo.*
2. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020, deliberó sobre el Dictamen CAFP-23-2020, referente a la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001 y en esa oportunidad acordó:

Adjudicar la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, “Compra de equipo de cómputo por demanda”, de la siguiente manera:

Proveedor	Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica, S. A., cédula jurídica 3-101-295878.
	1: COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE TAMAÑO REDUCIDO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500T DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2.1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 49,53 cm A UN MÁXIMO DE 54,61 cm Marca HP Modelo Prodesk 600 G5 D.
	Precio unitario \$770,00

<i>Partidas</i>	3: COMPUTADORA DE ESCRITORIO BÁSICO, TIPO TODO EN UNO, PROCESADOR INTEL CORE i5-8500t DE OCTAVA GENERACIÓN DE 2,1 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 60,45 cm Marca HP Modelo ProOne 400G4 AIO Precio unitario \$800,00
<i>Vigencia del contrato</i>	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.</i>
<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.</i>

<i>Proveedor</i>	<i>Central de Servicios PC, S. A., cédula jurídica 3-101-096527.</i>
<i>Partida</i>	2: COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500 DE OCTAVA GENERACIÓN DE 3 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA, PANTALLA ANCHA PANEL PLANO TIPO LED DE 54,61 cm. Marca DELL Modelo OPTIPLEX 7070SF. Precio unitario \$737,39
<i>Vigencia del contrato</i>	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 35 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 10 días hábiles.</i>
<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.</i>

Proveedor	Componentes El Orbe, S. A., cédula jurídica 3-101-111502.
<i>Partida</i>	<p>4: COMPUTADORA DE ESCRITORIO ALTO RENDIMIENTO INTEL CORE I7 8700 3.2GHZ MEMORIA RAM 32GB ALMACENAMIENTO DE 512 ESTADO SÓLIDO M2. Marca HP. Modelo Prodesk 600 G4 MT.</p> <p>Precio unitario \$1 034,35</p> <p>6: COMPUTADORA PORTÁTIL ULTRABOOK, PROCESADOR INTEL CORE I7, VELOCIDAD 1,90 GHz, MEMORIA RAM 16 Gb, DISCO DURO DE 512 Gb ESTADO SÓLIDO, PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE 33,02 cm (13 Pulg). Marca HP. Modelo HP Elitebook 840 G5.</p> <p>Precio unitario \$1 146,74</p>
<i>Vigencia del contrato</i>	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 30 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 15 días hábiles.</i>
<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</i>

Proveedor	Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global, S. A., cédula jurídica 3-101-344598.
<i>Partida</i>	<p>5: COMPUTADORA PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8250U (4 CORE) DE 1.60 GHZ DE OCTAVA GENERACIÓN, CON MEMORIA RAM DE 16 GB, MODULO DE ALMACENAMIENTO DE 256 GB DE ESTADO M.2, CONECTOR SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED ENTRE 35,81 cm Y MÍNIMO DE 35,56 cm. Marca Dell. Modelo Latitude 3400.</p> <p>Precio unitario: \$723,00</p> <p>7: COMPUTADORA PORTÁTIL DE PERFIL REDUCIDA MENOS DE 30,48 cm (12 pulg), PROCESADOR INTEL CELERON N4100 DE 1,1 GHz CON 4 NÚCLEOS, MEMORIA RAM DE AL MENOS 8 GB, DISCO DURO DE 128 GB DE ESTADO SÓLIDO M.2, CON PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED O LCD ENTRE 30,48 cm Y MÍNIMO DE 27,94 cm. Marca DELL Modelo LATITUDE 3190</p> <p>Precio unitario \$603,00</p>

<i>Vigencia del contrato</i>	<i>El contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse hasta por tres periodos similares, para un total de cuatro años.</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>La Oficina de Suministros notificará al adjudicatario, por escrito, la fecha de inicio del contrato.</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>45 días hábiles, después de recibida la orden de pedido. Requiere exoneración de impuestos: Entrega de documentos: 40 días hábiles. Entrega de equipos una vez aprobada la nota de exoneración: 5 días hábiles.</i>
<i>Lugar de entrega</i>	<i>Unidad de Almacenamiento y Distribución, Oficina de Suministros.</i>
<i>Garantía</i>	<i>La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.</i>
<i>Forma de pago</i>	<i>30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.</i>

Nota: Según lo estipulado en la Ley N.º 9635, artículo 11, inciso 2d, la Universidad de Costa Rica está gravada con tarifa reducida del 2% de impuesto al valor agregado (IVA).

3. De acuerdo con las condiciones de la adjudicación, la vigencia del contrato con los distintos proveedores se definió por un año, con posibilidad de prorrogarse, hasta un máximo de cuatro años.

De esta manera, la vigencia del contrato original abarcó el periodo del 28 de enero de 2021 al 27 de enero de 2022, según oficio OS-75-2021, del 21 de enero de 2021.

En cuanto a las prórrogas, el detalle es el siguiente: primera prórroga, del del 28 de enero de 2022 al 27 de enero de 2023; segunda prórroga, del 28 de enero de 2023 al 27 de enero del 2024, y tercera y última prórroga, contempla el plazo que va del 28 de enero de 2024 al 27 de enero de 2025.

4. La Oficina de Suministros mediante la Resolución n.º OCP-UEC-RDISC-07-2024, declaró incumplimiento y suspendió el contrato al adjudicatario Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A., contrato n.º 0432020080200550-03, partidas 1 y 3. Debido a lo anterior, la Oficina de Suministros procedió a la inclusión y exclusión de bienes al contrato n.º OS 166-2024, según el artículo 162, inciso b), del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa* de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001 “Compra de Equipo de Cómputo por demanda”. El detalle es el siguiente:

1. Excluir las partidas 1 y 3 a la empresa Sistemas de Computación Conzultek de Centroamérica S. A.
2. Incluir las partidas 1 y 3 del contrato al proveedor PC Central de Servicios S. A.
5. El artículo 208 del Reglamento a la *Ley de contratación administrativa* (Ley n.º 7494), indica:

Modificación unilateral del contrato. La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas:

- a) *Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto.*
- b) *Que en caso de aumento se trate de bienes o servicios similares.*

- c) *Que no exceda el 50% del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda.*
- d) *Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.*
- e) *Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.*
- f) *Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado.*

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto el 50% aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas (el subrayado no es del original).

Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre cada una de ellas y no sobre el monto general del contrato.

El incremento o disminución en la remuneración se calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato (...).

6. De conformidad con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, el MA Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros, mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) (referencias 1072025080200001 y 1072024080200023) y el oficio OS-53-2025, el 15 y 16 de enero de 2025, respectivamente, planteó la necesidad de la modificación unilateral del contrato de Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”, con el fin de que se amplíe el plazo de vigencia de este contrato por seis meses. El argumento es el siguiente:

Para esta licitación la Administración previó el inicio de un nuevo procedimiento publicado correspondiente; no obstante, en la etapa previa a la apertura de las ofertas al recibirse un recurso de objeción al pliego de condiciones, mismo que debía ser atendido por la Contraloría General de la República, esta advirtió sobre elementos que debían modificarse, situación que obligó a cancelar el concurso por parte de la Administración con el fin de atender lo solicitado. Dado lo anterior y considerando que la licitación mayor requiere no menos de 5 meses en el procedimiento y, tomando en cuenta que se requiere proveer a los usuarios de equipo de cómputo, se considera que la presente modificación es la mejor manera de satisfacer el interés público, para lograr ser eficientes en el uso de los recursos y no entorpecer el desarrollo de la actividad sustantiva de la Universidad (...).

Ciertamente es previsible el plazo que demora un procedimiento de licitación mayor, no así los riesgos relacionados en las imprevisibilidades que surgen cuando se publica un procedimiento; situación que surgió en la nueva licitación Mayor que promovió esta Administración, conscientes del escenario actual es por lo que esta modificación es la mejor forma de satisfacer el interés público y las necesidades de los usuarios y así poder contar con las herramientas necesarias para lograr la actividad sustantiva (...).

7. La Oficina de Suministros verificó el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 208 del Reglamento a Ley de contratación administrativa (Ley n.º 7494) y mediante el documento titulado Recomendación de Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, sugirió a la Junta de Adquisiciones aprobar la modificación unilateral según lo indicado a continuación:

Oferente: Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global S. A. Partidas 5 y 7.

Oferente: Central de Servicios PC S. A. Partidas 1, 2 y 3.

Se modifica el plazo del contrato y se aumenta en 6 meses la vigencia del mismo.

El resto permanece invariable.

La Junta de Adquisiciones⁷ analizó la Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025 y mediante el acuerdo OS-JA-1-2025, manifestó que esta contratación cuenta con los recursos suficientes, de conformidad con el artículo 38 de la *Ley General de Contratación Pública* para enfrentar la erogación respectiva y recomendó la adjudicación de esta.

8. La Oficina Jurídica, mediante el Dictamen OJ-3-2025, del 16 de enero de 2025, analizó este proceso de contratación y, como parte de su criterio, manifestó:

La vigente Ley General de Contratación Pública, Ley n.º 9986, entró a regir el 1.º de diciembre de 2022. Si bien, esta Ley reformó en su totalidad el modelo de contratación que se regulaba en la Ley de Contratación Administrativa n.º 7494, el legislador dispuso que los procedimientos de contratación y contratos iniciados de previo a aquella fecha (1º de diciembre de 2022) concluirían conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso⁸ (...).

En el presente caso, y, tal y como consta en la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el procedimiento licitatorio n.º 2019LN000003-0000900001 fue iniciado en el año 2019, mediante la decisión inicial n.º 59592.

En consecuencia, es jurídicamente viable aplicar las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, tal y como se indica en la “Recomendación de modificación unilateral de contrato n.º OS-1-2025”.

Con base en lo anterior, la Oficina Jurídica verificó que la Administración cumpla con los supuestos establecidos en el artículo 208 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa* y producto de la revisión manifestó que: el contrato está vigente, en contratos por demanda se puede modificar el plazo (hasta un 50 % del plazo del contrato original); asimismo, respecto a la justificación de este procedimiento resumió:

(...) la Administración previó el inicio de un nuevo procedimiento, no obstante, debió cancelar el concurso para atender observaciones de la Contraloría General de la República –causa imprevista–. Debido a lo anterior, y, considerando el tiempo que se requiere para dar inicio a un procedimiento y a las necesidades de los usuarios, la presente modificación es la mejor manera de satisfacer el interés público. Además, por tratarse de un contrato según demanda sin tope, la modificación es para ampliar el plazo del contrato y no su monto, el cual no se ve afectado debido a la modalidad adoptada.

Además, la Oficina Jurídica exteriorizó que: se le advierte a la Administración revisar el monto de las garantías rendidas por parte de los proveedores adjudicados (...).

Por lo tanto, concluyó que la Recomendación de Modificación Unilateral del Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN000003- 0000900001, correspondiente a la “Compra de equipo de cómputo según demanda” se ajusta a las disposiciones de la *Ley de Contratación Administrativa* (Ley n.º 7494) y su Reglamento, cuerpos normativos que siguen siendo aplicables, según lo dispuesto en el transitorio I de la *Ley General de Contratación Pública* (Ley n.º 9986).

9. La Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) analizó el expediente de este proceso de contratación y concluyó que:

(...) no evidencia aspectos de control interno que impidan continuar el proceso de toma de decisión final ante el Consejo Universitario, quien cuenta en este momento con los elementos necesarios para tomar una decisión en relación con la modificación a la Licitación Pública 2019LN-000003-0000900001 que recomienda la Oficina de Suministros.

7 Junta integrada por la MBA Rosa Julia Cerdas González, vicerrectora de Administración; el MBA Pablo Marín Salazar, director ejecutivo de la Rectoría, el MA Jorge Padilla Zúñiga, jefe de la Oficina de Suministros y el MBA Jorge Astúa Quirós, jefe de Oficina de Administración Financiera.

8 El transitorio I de la *Ley General de Contratación Pública*, señala: “TRANSITORIO I- Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de esta ley, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso”.

Se advierte que la modificación unilateral de la contratación es procedente siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 208 de su reglamento, que entre otros aspectos exigen que el contrato que se pretende modificar debe estar vigente. De ahí que, resulta fundamental considerar que, salvo que opere la suspensión del plazo del contrato (art. 105 de la Ley de Contratación Administrativa4), la contratación que nos ocupa vencería el próximo 27 de enero de 2025.

En lo que respecta a la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a las erogaciones que derivarán de esta contratación, tal como fue indicado en el acápite VI de este documento, se constata que la cuenta de gasto 5010501 Equipo de Cómputo cuenta con los recursos presupuestarios que le permiten a la Institución hacerle frente a los compromisos que eventualmente se formalicen en caso de concretarse la modificación unilateral del contrato, ello en el entendido de que se trata de una contratación bajo la modalidad por demanda.

Por otro lado, debemos destacar que, de formalizarse la modificación de la contratación, la Administración Universitaria deberá revisar el monto y vigencia de las garantías rendidas por los contratistas (...) (oficio OCU-R-016-A-2025, del 20 de enero de 2025).

10. Sobre la inclusión de las partidas 1 y 3 en el contrato con el proveedor PC Central de Servicios S. A., la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios le solicitó a la Oficina de Suministros indicar los equipos que ofrece esta empresa para estos renglones, así como el precio unitario.

Además, le consultó si el precio de las líneas 2, 5 y 7 se mantienen igual al que adjudicó el Consejo Universitario en la sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020 (correo electrónico del 21 de enero de 2025).

En atención a este requerimiento, la Oficina de Suministros, mediante correo electrónico del 21 de enero de 2025, remitió la Resolución de inclusión y exclusión de bienes al contrato n.º OS-166-2024, en la cual consta el siguiente detalle de las líneas que se incorporaron en el contrato del proveedor PC Central de Servicios S. A.:

Partida 1

OptiPlex All-in-One (7420)

Precio unitario \$885,00

Partida 3

OptiPlex Micro Form Factor (7020)

Precio unitario \$764,00

Por otra parte, en cuanto al precio unitario de las líneas 2, 5 y 7, la Oficina de Suministros informó que se mantienen invariables a los adjudicados por el Consejo Universitario inicialmente (sesión n.º 6419, artículo 6, del 3 de setiembre del 2020).

Posteriormente, el 22 de enero de 2025, mediante correo electrónico, la Oficina de Suministros, en respuesta a la solicitud de la CAFP, envió las especificaciones técnicas de los equipos correspondientes a las partidas 1 y 3. Las cuales se incluyen a continuación:

1. COMPUTADORA DE ESCRITORIO TODO EN UNO, MEMORIA RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE, VELOCIDAD DE 4,5 GHZ, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM COMPUTADORA ESCRITORIO TODO EN UNO, MEM.RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE I3 14100, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM, DELL OPTIPLEX 7420 AIO.

3. COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS INTEL CORE I3-13100T, FRECUENCIA BASE MÍNIMA DE 2,5 GHZ, 8 GB DE MEMORIA RAM DDR4, DISCO DURO DE ESTADO SÓLIDO SSD M.2 NVME DE 500 (±20) GB, MONITOR DE 55,88 CM (22 IN) PROCESADOR INTEL CORE I3 14100T, MEMORIA RAM 8GB DDR5, DISCO DURO INTERNO DE 512GB PCIE NVME, INTERFASE SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE DELL 22 MONITOR - E2222H VESA MOUNT E-SERIES OPTIPLEX MICRO. OptiPlex Micro Form Factor (7020).

ACUERDA

Adjudicar la Modificación Unilateral de Contrato OS-1-2025, de la Licitación Pública n.º 2019LN-000003-0000900001, titulada “Compra de equipo de cómputo por demanda”, de la siguiente manera:

<i>Proveedor</i>	<i>Central de Servicios PC, S. A., cédula jurídica 3-101-096527.</i>
<i>Partidas</i>	<p>1: COMPUTADORA DE ESCRITORIO TODO EN UNO, MEMORIA RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE, VELOCIDAD DE 4,5 GHZ, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM COMPUTADORA ESCRITORIO TODO EN UNO, MEM.RAM DE 16 GB, PROCESADOR INTEL CORE I3 14100, DISCO DURO DE 512 GB SSD, MONITOR DE 60,45 CM, DELL OPTIPLEX 7420 AIO.</p> <p>Precio unitario \$885,00</p> <p>2: COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8500 DE OCTAVA GENERACIÓN DE 3 GHZ, MEMORIA RAM DE 16 GB, DISCO DURO INTERNO DE 1 TB, INTERFAZ SATA, PANTALLA ANCHA PANEL PLANO TIPO LED DE 54,61 cm. Marca DELL Modelo OPTIPLEX 7070SF.</p> <p>Precio unitario \$737,39</p> <p>3: COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS INTEL CORE I3-13100T, FRECUENCIA BASE MÍNIMA DE 2,5 GHZ, 8 GB DE MEMORIA RAM DDR4, DISCO DURO DE ESTADO SÓLIDO SSD M.2 NVME DE 500 (±20) GB, MONITOR DE 55,88 CM (22 IN) PROCESADOR INTEL CORE I3 14100T, MEMORIA RAM 8GB DDR5, DISCO DURO INTERNO DE 512GB PCIE NVME, INTERFASE SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED DE DELL 22 MONITOR - E2222H VESA MOUNT E-SERIES OPTIPLEX MICRO. OptiPlex Micro Form Factor (7020).</p> <p>Precio unitario \$764,00</p>

Proveedor	Asesoría Inmobiliaria y Negocios Red Global, S. A., cédula jurídica 3-101-344598.
Partida	<p>5: COMPUTADORA PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5-8250U (4 CORE) DE 1.60 GHZ DE OCTAVA GENERACIÓN, CON MEMORIA RAM DE 16 GB, MODULO DE ALMACENAMIENTO DE 256 GB DE ESTADO M.2, CONECTOR SATA Y PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED ENTRE 35,81 cm Y MÍNIMO DE 35,56 cm. Marca Dell. Modelo Latitude 3400.</p> <p>Precio unitario: \$723,00</p> <p>7: COMPUTADORA PORTÁTIL DE PERFIL REDUCIDA MENOS DE 30,48 cm (12 pulg), PROCESADOR INTEL CELERON N4100 DE 1,1 GHz CON 4 NÚCLEOS, MEMORIA RAM DE AL MENOS 8 GB, DISCO DURO DE 128 GB DE ESTADO SÓLIDO M.2, CON PANTALLA DE PANEL PLANO TIPO LED O LCD ENTRE 30,48 cm Y MÍNIMO DE 27,94 cm. Marca DELL Modelo LATITUDE 3190</p> <p>Precio unitario \$603,00</p>

Nota: De acuerdo con lo estipulado en el inciso 2.d, artículo 11, de la Ley N.º 9635, la Universidad de Costa Rica está gravada con tarifa reducida al 2% de impuesto al valor agregado.

Vigencia del contrato: Seis (6) meses, contados a partir del 28 de enero de 2025.

El resto de condiciones se mantienen invariables (plazo de entrega, lugar de entrega, garantía y forma de pago).

ACUERDO FIRME.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS propone un receso de cinco minutos.

*****A las nueve horas y diecisiete minutos, el Consejo Universitario hace un receso.*

A las nueve horas y veintitrés minutos, se reanuda la sesión, con la presencia de los siguientes miembros: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS pasa al siguiente punto.

ARTÍCULO 7

El Dr. Carlos Araya Leandro, la MTE. Stephanie Fallas Navarro, la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, el Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, el Lic. William Méndez Garita, el Dr. Carlos Palma Rodríguez, la Br. Noelia Solís Maroto, la M.Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo, y el Sr. Samuel Víquez Rodríguez presentan la Propuesta de Miembros CU-30-2024 en torno a la propuesta del Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS comenta que, como por todos es conocido, la problemática de las mujeres para lograr los objetivos y los derechos tanto políticos como sociales, ha sido una que empieza en Costa Rica desde el siglo XIX y que se profundiza a lo largo de la primera mitad del siglo XX. A partir también de los femicidios y la violencia política que las mujeres han sufrido en diversas instancias, especialmente en el ámbito político, es que se firma esta propuesta de miembros.

Seguidamente, expone el dictamen, que, a la letra, dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. En Costa Rica hasta el 20 de junio del año 1949 la Asamblea Constituyente aprobó el derecho al voto femenino. Con la aprobación del sufragio femenino, también se llevaron a cabo reformas como la creación del Tribunal Supremo de Elecciones, la cédula de identidad con fotografía y el voto directo, secreto y válido para todas las personas mayores de edad⁹. No será sino hasta las elecciones nacionales de 1953 cuando las mujeres costarricenses de todo el país pudieron ejercer de manera plena su derecho al sufragio, además de resultar electas diputadas tres mujeres en esta ocasión: Estela Quesada Hernández, María Teresa Obregón Zamora y Ana Rosa Chacón González¹⁰.
2. El derecho de las mujeres a participar en la política en igualdad de condiciones a los hombres es reconocido como un derecho fundamental, destacado en varios tratados internacionales. El más global de estos acuerdos es la “Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer” (CEDAW, por sus siglas en inglés), aprobada en 1979 en el marco de la Asamblea General de las Naciones Unidas, que insta a los Estados signatarios a tomar “todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la vida política y pública del país y, en particular, garantizando, en igualdad de condiciones con los hombres el derecho a (...) Participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas, y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales (...)” (ONU, 1979, art. 7, numeral b)¹¹.
3. En la Cuarta Conferencia Mundial de la Mujer, realizada en Beijing en 1995 y organizada por la ONU, los países se comprometieron a crear medidas para incrementar la participación política de las mujeres. El objetivo fue lograr un 30% de mujeres en los puestos de decisión pública. Desde entonces, casi todos los países del mundo han adoptado algún tipo de acción afirmativa para incrementar los números de mujeres en política¹² (Krook, 2009). En América Latina, el país pionero en la implementación de las cuotas femeninas fue Argentina, que aprobó la primera Ley de Cuotas en 1991. Medidas similares han sido suscritas en casi todos los países de la región, como México, Costa Rica, Nicaragua y Bolivia, llegando incluso a la aprobación de la paridad (Krook, 2009; Piscopo, 2015¹³).
4. En la Declaración sobre la Violencia y el Acoso Político a las Mujeres aprobado en la VI Conferencia de los Estados que formaron parte de la Convención de Belém do Pará, en Lima, Perú, en 2015 se confirma que la mayor participación política de las mujeres ha intensificado la violencia contra ellas. Como parte de las dificultades para la participación política plena de las mujeres en Costa Rica se encuentra la violencia política de la que son

⁹ Urnas de lo inesperado: fraude electoral y lucha política en Costa Rica (1901-1948). Molina y Lehoucq, 1999:181,191.

¹⁰ https://www.tse.go.cr/pdf/iferd/primeras_diputadas.pdf

¹¹ <https://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm>

¹² Krook, Mona Lena, *Cuotas para mujeres en política: género y reforma de la selección de candidatos en todo el mundo* (Nueva York, 2009, edición en línea, Oxford Academic, 1 de mayo de 2009), <https://doi.org/10.1093/acprof:oso/9780195375671.001.0001>, consultado el 3 de diciembre de 2024.

¹³ Piscopo JM. States as Gender Equality Activists: The Evolution of Quota Laws in Latin America. *Latin American Politics and Society*. 2015;57(3):27-49. doi:10.1111/j.1548-2456.2015.00278.x

sujetas, que se manifiesta, entre otros motivos, cuando las mujeres se destacan por sus actuaciones. El disfrute pleno y efectivo de estos derechos ha implicado serios retos para las mujeres autoridades electas, haciéndose visible primeramente en los gobiernos locales, ya que las vicealcaldesas podían confrontar injerencias arbitrarias y abusivas en el desempeño de sus funciones que en muchos casos amenazaban su integridad.

5. Al igual que la violencia contra las mujeres en general, la violencia contra estas en política tiene varias manifestaciones y se sustenta en la sociedad patriarcal, que no considera a las mujeres como sujetas de derechos o actoras políticas plenas, de ahí provienen todas las experiencias de discriminación, subordinación, acoso sexual, descalificación en los espacios de participación política (de trabajos, gestiones, propuestas y aportaciones), acoso, manipulación y aislamiento hacia las mujeres, en clara violación de sus derechos humanos, civiles y políticos.
6. Contrario a la violencia política “tradicional”, la violencia política contra las mujeres no tiene como objetivo a un rival político en el sentido usual del término, su propósito es desincentivar su participación en los espacios de decisión sin importar su partido o afiliación política, es una violencia dirigida específicamente contra las mujeres por ser mujeres con el propósito de que abandonen la política, presionándolas para que renuncien a ser candidatas o a un cargo político en particular. (Krook y Restrepo Sanín, 2016a, p.130).^{14,15}
7. En este marco y para brindar una mayor protección, fue aprobada el 28 de abril de 2022 y entró en vigencia el 17 de mayo de ese mismo año, la ley N.º 10235, que establece en su artículo 1 como objetivo “prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política¹⁶ como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica* (...)”. A la fecha de planteamiento de este proyecto no se conocen estudios a profundidad sobre la aplicación de la Ley No. 10.235.
8. El Estado costarricense además de ratificar tratados internacionales, se ha preocupado por crear instrumentos que garanticen el ejercicio de los derechos de las mujeres en los diversos ámbitos, entre ellos, el político. Así, el 17 de mayo de 2022, fue publicada en el Alcance n.º 98, en La Gaceta n.º 90 la l, Ley N.º 10.235. El objetivo de la Ley es prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica*.
9. El transitorio I de la Ley N.º 10.235 establece que en un plazo hasta de seis meses, a partir de la entrada en vigencia de la Ley, los partidos políticos, las instituciones públicas, las municipalidades, la Asamblea Legislativa y las organizaciones sociales deberán cumplir con las obligaciones establecidas respectivamente en el capítulo III. El cual, en lo relevante establece que las jerarquías de todas las instituciones públicas, en coordinación con los mecanismos de igualdad y equidad de género de cada institución, tienen la obligación de diseñar, aprobar e implementar normativas internas de prevención, para incorporar en los procedimientos disciplinarios, los principios y las normas contenidos en esta ley para su efectivo cumplimiento, así como difundir los alcances de la Ley.
10. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece que:

ARTÍCULO 1. *La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de docentes, estudiantes y personal administrativo, dedicada a la docencia, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la construcción del conocimiento y su difusión.*

ARTÍCULO 3.- *La Universidad de Costa Rica debe contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una justicia social, de equidad, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.*

14 Krook y Restrepo. Género y violencia política en América latina. Conceptos, debates y soluciones Política y Gobierno, vol. XXIII, núm. 1, enero-junio, 2016, pp. 127-162 Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Distrito Federal, México Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/603/60343614006.pdf>

15 Los considerandos del 1 al 6 se tomaron como base de referencia de la justificación del proyecto Pry01-1156-2025-Observatorio de la Violencia Política contra las Mujeres.

16 Ley 10235 para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en la Política http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=96947&nValor3=130207&strTipM=TC

En este sentido, la Universidad de Costa Rica, es por excelencia, la generadora de criterio y en materia de derechos humanos, le corresponde contribuir con los cambios que la sociedad necesita para coadyuvar en su progreso hacia el respeto y la inclusión social de las personas.

11. Nuestra institución consciente de la realidad de las mujeres en la política nacional e institucional se dio a la tarea urgente y necesaria de contar con un espacio dedicado al estudio y seguimiento de la agresión en el ámbito de la política que experimentan las mujeres en el país, así fue como el viernes 11 de octubre de 2024 se inauguró el Observatorio de Violencia Política contra las Mujeres, como un proyecto del Centro de Investigación en Estudios Políticos y de la Escuela de Ciencias Políticas de la Universidad de Costa Rica con apoyo de la Embajada de Francia¹⁷.
12. Resulta apremiante adoptar acciones afirmativas para garantizar la efectiva igualdad entre mujeres y hombres y erradicar toda manifestación o forma de violencia basada en la condición de género, por cuanto, la violencia política genera exclusión y marginalización de grupos en la toma de decisiones políticas.
13. Es necesario capacitar y formar a la comunidad universitaria en conocimientos relacionados en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia contra las mujeres en la política institucional, así como, la dinámica cotidiana de la participación y desempeño de las mujeres en las estructuras u órganos de decisión que están formalmente instaurados en la organización institucional, de acuerdo con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.
14. La violencia política afecta la representatividad e inclusión efectiva en los procesos democráticos universitarios, es crucial contar con un instrumento a nivel institucional que garantice y proteja los derechos políticos de las mujeres de la comunidad universitaria y así, fortalecer el compromiso de la Universidad de Costa Rica como una casa de enseñanza democrática.
15. Con el fin de indagar diversas opiniones sobre el tema de la violencia contra las mujeres en la política universitaria, entre los meses de febrero y mayo de 2024 se desarrollaron cinco talleres con el tema: Violencia contra las mujeres en cargos de toma de decisión o políticos en la Universidad de Costa Rica.

Los talleres tuvieron como objetivo principal “identificar si existen conductas y actos de violencia política contra las mujeres en la institución por razón de su género y el cargo directivo o de liderazgo que desempeñan, con el fin de valorar propuestas normativas que se puedan presentar al Consejo Universitario en esta materia”, así como los siguientes objetivos específicos:

- a) conocer experiencias personales relacionadas con actos de violencia que afecten el pleno desempeño de las mujeres que ocupan un cargo de autoridad;
- b) analizar las definiciones y manifestaciones de violencia estipuladas en la Ley N.º. 10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política; y,
- c) proponer iniciativas para una estrategia de análisis y reflexión acerca de este tema en la comunidad universitaria.

A estos talleres se invitaron como participantes a: decanas, directoras de escuelas y directoras de centros e institutos de investigación, jefaturas administrativas, jefas de oficinas administrativas y estudiantes. En total se contó con la asistencia de 43 participantes.

Los talleres se realizaron en las siguientes fechas: martes 20 de febrero, 02:30 pm, miércoles 21 de febrero de 2024, 09:00 am, martes 09 de abril de 2024, 2:00 pm, viernes 12 de abril de 2024, 9:00 am y miércoles 15 de mayo de 2024, 9:00 am.

Producto de los talleres, se obtuvo la siguiente información la cual se procede a describir de manera resumida por las temáticas o aspectos a los cuales hubo referencia por parte de las participantes, a saber:

17 <https://semanariouniversidad.com/universitarias/nace-observatorio-de-violencia-politica-contra-las-mujeres-en-la-ucr/>

PREGUNTAS DEL TALLER	
1) ¿Usted ha vivido alguna experiencia que haya violentado su dignidad como mujer y autoridad en el ejercicio de su cargo?	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Las experiencias se relacionan con:</i></p> <p><i>Agresión psicológica</i></p> <p><i>Desautorización de la autoridad en público</i></p> <p><i>Trato despectivo con vocabulario inapropiado</i></p>	<p><i>Un 100% las respuestas recibidas afirman que al menos una vez en su experiencia laboral han vivido una situación agresiva en sus cargos de autoridad o liderazgo.</i></p>
2) ¿Cuáles considera usted que son actos cotidianos que afectan el desempeño de un cargo de autoridad ocupado por una mujer?	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Desacreditar el criterio porque se asume que “no se sabe” en un campo específico, solo por ser “mujer” no tiene validez en una asamblea.</i></p> <p><i>Propiciar miedo o intimidar.</i></p> <p><i>No permitir la atención de necesidades propias femeninas ejemplo: lactancia o atención de necesidades de hijos pequeños.</i></p> <p><i>Expresiones burlescas sobre el nombre, estatura, cuerpo.</i></p> <p><i>Asignar tareas en función del género y excluirnos de la toma de decisiones trascendentales.</i></p> <p><i>El tener que justificar, evidenciar y explicar cada cosa que se hace y cada decisión que se toma. Aún cuando todo se hace correctamente según la normativa.</i></p>	<p><i>La mayoría de las respuestas coinciden en aspectos relacionados con la desvalorización y descalificación del desempeño como autoridad o jefa.</i></p>
3) ¿Cómo ha enfrentado usted las situaciones cuando recibió actos de violencia? (apoyos, consejos, psicología)	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Entre las anécdotas compartidas, esta es muy oportuna:</i></p> <p><i>“Intentar ignorar a las personas que de alguna forma me hicieron cuestionarme y dudar de mi capacidad de asumir el cargo. Hablarlo con alguien de confianza porque a veces me costaba identificar la razón por la que me decían esas cosas. No estaba siempre segura si era por ser mujer o simplemente por meterme en política, o las dos.”</i></p>	<p><i>Muchas de las anécdotas coinciden en que pretenden que las mujeres duden de su capacidad y así, renuncien al cargo.</i></p> <p><i>Los apoyos que a los que se remiten las mujeres son de su ámbito privado (amistades, familiares, equipo de trabajo), no indican que hayan tenido apoyo institucional.</i></p>

4) ¿Qué acciones puede realizar la UCR para prevenir este tipo de violencia contra las mujeres?	
Respuestas	Observaciones
<p>Capacitar a la comunidad en temas de género</p> <p>Hacer visible el trabajo y aporte de las mujeres que ocupan puestos directivos</p> <p>Hacer un análisis de las situaciones vividas por las mujeres en puestos de autoridad, para tomar consciencia de lo que pasa y decidir acciones a seguir para cambiarlo.</p> <p>Normar con un reglamento o instrumento, sobre esos actos. Difundir estrategias para integrar a la comunidad universitaria en la erradicación del problema.</p> <p>Establecer mesas de diálogo en unidades académicas sobre la sororidad y la empatía. Propiciar espacios de “conversación” en los que las mujeres compartan sus experiencias y acuerden soluciones conjuntas.</p>	<p>Hay una coincidencia general en que este tema requiere un abordaje institucional, a partir de espacios dialógicos que conduzcan a propuestas de solución. Es necesario hacerlo y tomar decisiones para garantizar los derechos de las mujeres en los espacios políticos universitarios.</p>
5) ¿Cómo afecta la violencia a las mujeres en su desempeño laboral?	
Respuestas	Observaciones
<p>Una de las experiencias que más coincidió con la mayoría de las participantes fueron similares a:</p> <p>“Crear en mí, en que soy capaz de hacer las cosas y tomar decisiones y no permitir que la violencia en mi puesto, ni en el de otras mujeres que trabajan a mi lado nos afecte, al punto que desistamos de continuar en un cargo importante en la universidad.”</p>	<p>Definitivamente como todo acto de violencia, lo que pretende es desvalorizar a la víctima, entre otros efectos negativos que perjudican su salud y su entorno.</p>

Elaboración propia

16. Una de las conclusiones producto de estos talleres, es la necesidad de realizar un estudio a profundidad para determinar la existencia de la problemática que viven las mujeres en el desempeño de sus cargos directivos en la universidad y así evaluar los alcances de los efectos de la violencia, con el fin de establecer las acciones institucionales que favorezcan la motivación y la permanencia de las mujeres en dichos cargos.
17. De acuerdo con la *Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política*, Ley N° 10.235, los fundamentos expuestos y la referencia de las opiniones expresadas por mujeres universitarias que se desempeñan en cargos de autoridad en la institución (estudiantes, docentes y administrativas) quienes voluntariamente participaron en los talleres realizados sobre el tema de la violencia contra las mujeres en la política institucional, se propone un nuevo reglamento en esta materia.
18. La propuesta reglamentaria consta de seis capítulos, 24 artículos y un transitorio, tal como se describe en la siguiente tabla:

Capítulos	Artículos
Capítulo I: Disposiciones generales	Artículo 1. Propósito Artículo 2. Alcance

Capítulo II: Violencia contra las mujeres en la política institucional y su prevención	<p>Artículo 3. Definición de violencia contra las mujeres en la política</p> <p>Artículo 4. Manifestaciones de violencia contra las mujeres en la política</p> <p>Artículo 5. Conductas de violencia política</p> <p>Artículo 6. Conductas asociadas a la violencia política</p> <p>Artículo 7. Prevención</p>
Capítulo III: Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (CEVICOMPI)	<p>Artículo 8. Naturaleza e integración de la comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (cevicompi)</p> <p>Artículo 9. Funciones de la cevicompi</p>
Capítulo IV: Las denuncias, proceso de instrucción y resolución final	<p>Artículo 10. Las denuncias</p> <p>Artículo 11. Trámite de la denuncia</p> <p>Artículo 12. Audiencia</p> <p>Artículo 13. Investigación preliminar</p> <p>Artículo 14. Inicio de la fase de instrucción</p> <p>Artículo 15. Recomendaciones del proceso de instrucción</p> <p>Artículo 16. Resolución final</p>
Capítulo V: Potestad del Órgano Director, recursos, medidas preventivas y cautelares	<p>Artículo 17. Potestad del órgano director</p> <p>Artículo 18. Interposición de recursos</p> <p>Artículo 19. Medidas preventivas y cautelares</p>
Capítulo VI: Sanciones, medidas correctivas, prescripciones y denuncias falsas	<p>Artículo 20. Sanciones</p> <p>Artículo 21.- Otras medidas correctivas</p> <p>Artículo 22.- Garantías para la persona denunciante y de las personas testigos</p> <p>Artículo 23.- De las prescripciones</p> <p>Artículo 24.- Denuncias falsas</p>
Transitorio	<p>Transito 1. A efectos de dar cumplimiento a este reglamento, la rectoría dispondrá de un máximo de seis meses a partir de su promulgación para nombrar e instalar la cevicompi.</p>

19. El nuevo *Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional* tiene como objetivo regular los procesos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional, violencia discriminatoria por razón de género, lo cual es contrario al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, según lo establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica* y los convenios internacionales suscritos por el país en esta materia y la *Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política*, Ley N° 10.235.

Además, se propone la conformación de la Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompi) de naturaleza técnica de investigativo-pericial y de carácter de investigación preliminar, la cual recomendará mediante informe la apertura de un procedimiento disciplinario si se determinara la existencia de elementos de probabilidad suficientes, en casos de posible violencia contra las mujeres en la política.

20. En cuanto al proceso de instrucción, la emisión de la resolución final y la ejecución de las sanciones se seguirán los procesos ordinarios para efectos disciplinarios establecidos en la institución, de acuerdo con las potestades de los órganos directores que correspondan, según corresponda para el personal universitario y estudiantes.

ACUERDA:

1. Solicitar un pase a la comisión de Administración y Cultura Organizacional para que analice y dictamine la propuesta de “Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional”, en el marco de la participación de las mujeres universitarias en cultura y estructura democrática de nuestra institución y a la luz de la *Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política*, Ley N° 10.235.

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Propósito

Los propósitos del presente reglamento son:

- a) Regular los procesos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional, como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica*, los convenios internacionales suscritos por el país en esta materia y la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, Ley N° 10.235 .
- b) Queda entendido que la discrepancia de criterio, el disenso de opiniones, la manifestación de posiciones adversas, el debate o la discusión democráticos, la selección o el apoyo a alternativas distintas de las planteadas o propuestas por una mujer, están protegidos por los principios de libertad de expresión y de autodeterminación.
- c) Tipificar las conductas y situaciones de violencia política que en el ámbito de la Universidad de Costa Rica se pudiesen presentar.
- d) Regular el procedimiento para atender las denuncias que acontezcan sobre esta materia.

ARTÍCULO 2. Alcance

Este reglamento protege los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia de género en la política y será de aplicación en los siguientes ámbitos de la comunidad universitaria:

- a) Cuando las mujeres sean integrantes y participen en la estructura, comisiones u órganos a lo interno de las instancias universitarias.
- b) Cuando las mujeres sean aspirantes, precandidatas y candidatas a cargos de elección o de designación en cargos de confianza.
- c) Cuando las mujeres estén en el ejercicio de cargos de elección, o de designación en cargos de confianza.
- d) Cuando, por la naturaleza de sus funciones, las mujeres estén a cargo de la promoción y ejecución de políticas institucionales de igualdad de género y derechos políticos de las mujeres, y participen en órganos, programas y estructuras para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones.

CAPÍTULO II

Violencia contra las mujeres en la política institucional y su prevención

ARTÍCULO 3. Definición de violencia contra las mujeres en la política

De acuerdo con lo establecido en la *Ley N.º 10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política* y para efectos de este reglamento se entenderá por violencia contra las mujeres en la política toda conducta sea por acción, omisión o tolerancia, dirigida contra una o varias personas que aspiren o estén en ejercicio de un cargo o una función institucional, que esté basada en razones de género o en la identidad de género, ejercida de forma directa, o a través de terceras personas o por medios virtuales, que cause daño o sufrimiento y que tenga como objeto o como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en uno o en varios de los siguientes supuestos:

- a) Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones institucionales.
- b) Forzar a la renuncia de la precandidatura, candidatura o cargo político o a lo interno de la institución.
- c) Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos en la universidad.
- d) Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
- e) La violencia contra las mujeres en la política incluye, entre otras, el acoso u hostigamiento, la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y simbólica.

ARTÍCULO 4. Manifestaciones de violencia contra las mujeres en la política

Son manifestaciones de violencia contra las mujeres en la política, las siguientes:

- a) Asignar responsabilidades o tareas ajenas al cargo, o funciones que de manera manifiesta no se corresponden con su jerarquía e investidura, de manera arbitraria.
- b) Asignar funciones teniendo conocimiento de que no existen los recursos necesarios para hacerlas viables o ejecutables.
- c) Quitar o suprimir responsabilidades, funciones o tareas propias del cargo, sin justificación alguna.
- d) Impedir, salvo impedimento legal, el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, o facilitar con mala intención información falsa, errada, desactualizada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones.
- e) Impedir o restringir la reincorporación al cargo, cuando se haga uso de un permiso, incapacidad o licencia.
- f) Restringir, de manera injustificada y arbitraria, la participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes al cargo, conforme a la legislación o reglamentación establecidas.
- g) Discriminar por encontrarse en condición de embarazo o lactancia; licencia, incapacidad u otra condición relacionada con la maternidad.
- h) Divulgar o revelar información privada sin previa autorización escrita o cesión de derechos de imagen, por cualquier medio o plataforma en que se difunda información, comunicación, datos, materiales audiovisuales, fotografías y contenidos digitales, con el objeto de limitar o anular los derechos políticos menoscabando la reputación, prestigio o imagen pública.
- i) Hacer desistir de interponer o de proseguir con las acciones legales o de impedir la ejecución de una resolución dictada en favor de los derechos políticos, mediante amenazas, agresión o daños contra la persona o contra personas con quien mantenga un vínculo afectivo.
- j) Menoscabar, con o sin la presencia de la persona afectada, su credibilidad o su capacidad política en razón de su condición de género, mediante ofensas, gritos, insultos, amenazas, calificativos humillantes y burlas en privado o en público.

- k) Atacar a la mujer o mujeres en razón de su condición de género, mediante comentarios, gestos, calificativos u otros con connotación sexual, en privado o en público, incluidos los medios virtuales, que afecten el ejercicio de sus derechos políticos.
- l) Agredir físicamente por su condición de género a una persona o grupo de personas por razones propias de su cargo.
- m) Utilizar lenguaje, imágenes y símbolos o propaganda electoral que reproduzcan estereotipos y roles tradicionales con el objeto de menoscabar el ejercicio político de una persona o grupo de personas, descalificándolas o reduciéndose a una condición de subordinación por razones de género.
- n) Retardar el pago o parte de los componentes salariales que integran el salario correspondiente u otro tipo de remuneraciones en clara violación de la legislación laboral.

ARTÍCULO 5. Conductas de violencia política

Son conductas de violencia contra las mujeres en la política, las siguientes:

1. Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones públicas.
2. Forzar a la renuncia de la precandidatura, candidatura o cargo político o a lo interno de la institución.
3. Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
4. Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
5. Acosar, hostigar y emplear violencia física, psicológica, sexual, patrimonial o simbólica.
6. La emisión de cualquier disposición institucional que provoque o lleve a la violencia política, directa o indirecta hacia un grupo o persona.

Las anteriores disposiciones son sin perjuicio de las acciones afirmativas que la Universidad tome, con el fin de establecer diferencias de trato para proteger a las personas pertenecientes a grupos de la población que requieren la adopción de estas acciones, para garantizar la reversión de condiciones de discriminación y su acceso al pleno disfrute de sus derechos.

ARTÍCULO 6. Conductas asociadas a la violencia política

Constituyen conductas asociadas a la violencia contra las mujeres en la política el inducir o provocar en la funcionaria o grupo de funcionarias lo siguiente:

- a) estrés laboral
- b) desgaste profesional
- c) situaciones conflictivas laborales
- d) agresión
- e) trastornos en la salud mental y física

Si la queja o denuncia tipifica como conducta asociada a la violencia política determinada en este reglamento, se aplicarán los mecanismos alternos propuestos por la Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompi), en el informe rendido ante la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Institucional, según corresponda, o la comisión ad hoc del órgano director en el caso de estudiantes.

En caso de que los elementos se tipifiquen a conductas distintas a la violencia política, por ejemplo acoso laboral o discriminación, esta comisión trasladará la queja mediante el informe pericial, a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), según corresponda, o la comisión ad hoc del órgano director en el caso de estudiantes.

ARTÍCULO 7. Prevención

La Administración Universitaria, mediante la unidad de equidad de género y con el apoyo de otras instancias velará por la prevención para erradicar las conductas de violencia contra las mujeres en la política institucional, con diferentes mecanismos de comunicación y espacios de construcción que faciliten divulgar campañas institucionales, programas educativos y formativos que incluyan materiales escritos, audiovisuales y contenidos digitales que contribuyan a:

- a) Erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- b) Evitar toda expresión que discrimine a las mujeres con base a estereotipos de género.
- c) Asegurar el respeto de los derechos políticos y a la reputación de las mujeres que participen en la política.
- d) Promover el debate democrático en el marco del ejercicio del derecho a la libertad de expresión, el derecho al acceso a la información y el ejercicio de la libertad de prensa, incluyendo el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y las responsabilidades derivadas de estas libertades.

CAPÍTULO III

Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompí)

ARTÍCULO 8. Naturaleza e integración de Cevicompí

La comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompí) es una comisión técnica de naturaleza investigativo-pericial y estudia con carácter de investigación preliminar y recomendará mediante informe la apertura de un procedimiento disciplinario cuando se determine la existencia de elementos de probabilidad suficientes, en casos de posible violencia contra las mujeres en la política. Esta comisión funciona por denuncia o queja interpuesta ante la Junta de Relaciones Laborales, ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda o ante el Órgano Director en el caso de estudiantes.

Esta comisión estará conformada por cuatro profesionales: en derecho, en ciencias políticas, en trabajo social y en psicología; y tres personas representantes: una estudiante, una docente y otra administrativa.

Este equipo de trabajo será nombrado por la Vicerrectoría de Administración por un periodo de tres años, renovable por un periodo consecutivo, y al menos una de sus personas integrantes debe tener estudios en perspectiva de género y violencia contra las mujeres en la política, salvo la representación estudiantil que será designada anualmente, renovable una vez consecutiva, por la Federación de Estudiantes y la representación docente, que será designada por la Vicerrectoría de Docencia por tres años, renovables por un periodo consecutivo.

Al iniciar labores, la Comisión nombrará de entre sus integrantes una persona coordinadora general.

La Cevicompí podrá solicitar el asesoramiento de personas expertas que conozcan de las características y patologías de la condición humana, u otros especialistas considerados necesarios para analizar los casos de violencia contra las mujeres en la política.

Para estos nombramientos deberá tomarse en consideración la hoja de vida, conocimiento y formación en torno a la problemática de violencia contra las mujeres en la política y derechos humanos.

No podrá ser parte de la Comisión ninguna persona que haya sido sancionada en aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 9. Funciones de la Cevicompí

La Cevicompí tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir la queja o denuncia que ha sido trasladada por la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión instructora institucional o el órgano director competente cuando se trate de estudiantes.
- b) Convocar al equipo de trabajo para iniciar la investigación pertinente.

- c) Levantar el expediente y documentar, mediante la presentación de un informe pericial, el estudio correspondiente al diagnóstico técnico-pericial de la queja interpuesta por la persona denunciante de violencia contra las mujeres en la política.
- d) Dictaminar, en el informe pericial, si se configuró la violencia contra las mujeres en la política o conductas asociadas. Si los antecedentes del caso lo permiten, dictaminar sobre la gravedad de las faltas. Este informe pericial será la base para la instrucción del expediente que realizará el Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, o el órgano director competente cuando se trate de estudiantes.
- e) La persona denunciante y la denunciada tendrán el derecho a patrocinio letrado, si lo consideran necesario.

CAPÍTULO IV

Las denuncias, proceso de instrucción y resolución final

ARTÍCULO 10. Las denuncias

La Cevicompi deberá estudiar cada denuncia de violencia y constatar si cumple con las siguientes condiciones:

- a) Intencionalidad: tiene como fin minar la autoestima y la dignidad de la persona agredida.
- b) Sistemático y frecuente: se trata de un comportamiento regulado.
- c) Duración: la violencia se suscita durante un periodo prolongado.
- d) Fin: la agresión tiene como finalidad que la funcionaria o grupo de funcionarias agredidas abandonen su trabajo y así, no ejerzan sus derechos políticos.

La Cevicompi podrá apreciar la presencia de la agresión en los casos en los cuales exista dificultad para detectar la intencionalidad, con las demás condiciones.

ARTÍCULO 11. Trámite de la denuncia

1. La denuncia debe ser interpuesta y firmada por la funcionaria víctima de violencia ante la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, quienes la trasladarán sin mayor trámite a la Cevicompi en el plazo de dos días hábiles para que rinda el informe pericial correspondiente.
2. El procedimiento que se inicia con la denuncia no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, con excepción de los periodos de receso oficiales de la Universidad de Costa Rica, solo en dichos periodos los plazos ordenatorios podrán ser suspendidos.
3. El expediente administrativo contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por las autoridades universitarias y sus constancias de notificación.
4. El expediente deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva, e incluirá un registro de su consulta, en el cual se indique el nombre de la persona consultante, número de identificación, firma, hora de inicio de la consulta y devolución.
5. El expediente será custodiado y permanecerá, para todos los efectos, en las instalaciones de la Cevicompi, hasta tanto se rinda el informe pericial. Una vez concluido, este se enviará al órgano instructor que corresponda, sea la Comisión Instructora Institucional, el Órgano del Procedimiento de Instrucción o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes.
6. El expediente podrá ser consultado por:
 - a) Los miembros de los diferentes órganos que participan del procedimiento según la etapa en que se encuentre.

- b) La parte denunciante y la denunciada.
- c) Los abogados o las abogadas de las partes, con autorización expresa para ello.

ARTÍCULO 12. Audiencia

La Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, una vez recibida la denuncia, según corresponda, sin mayor trámite, en el plazo máximo de dos días hábiles, la trasladará de oficio a la Cevicompi, que iniciará de inmediato una fase de investigación preliminar y de carácter investigativo-pericial y preparará un informe.

ARTÍCULO 13. Investigación preliminar

La Cevicompi concluirá la investigación preliminar y elaborará un informe pericial, en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la fecha en que recibió formalmente la denuncia. El informe deberá contener una relación de hechos relevantes, así como un análisis y valoración pericial de los hechos denunciados. Dicho informe pericial deberá ser remitido al Órgano del Procedimiento de Instrucción, la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, según corresponda de acuerdo con el ordenamiento universitario.

ARTÍCULO 14. Inicio de la fase de instrucción

Una vez emitido el informe pericial de la Cevicompi, se enviará a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción, según corresponda, o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes y de inmediato se iniciará la fase de instrucción, para lo cual se hará el traslado de los respectivos cargos y se citará para audiencia oral y privada a las partes, según corresponda, de acuerdo con la normativa procedimental aplicable de ambos órganos y la aplicación de las garantías del debido proceso legal.

Tanto las personas que interpongan denuncias por violencia contra las mujeres en la política como las denunciadas son consideradas parte en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 15. Recomendaciones del proceso de instrucción

Una vez concluida la audiencia oral y privada mencionada en el artículo anterior, la Comisión Instructora Institucional recomendará a la persona superior jerárquica de la parte denunciada, en el plazo de un mes calendario, las sanciones o acciones que correspondan, de acuerdo con el mérito del expediente, fundamentadas en lo que determine el presente reglamento y la demás normativa universitaria aplicable.

En los casos en que el órgano instructor competente sea el OPI, este, una vez finalizada la audiencia oral y privada, emitirá un informe de instrucción, dirigido a la Junta de Relaciones Laborales, en los términos del procedimiento descrito en la Convención Colectiva de Trabajo vigente. La Junta, a su vez, en el plazo perentorio de un mes, contado a partir de la recepción del informe de instrucción del OPI, emitirá la recomendación correspondiente, dirigida a la persona superior jerárquica.

Cuando el órgano director competente sea para casos relacionados con el estudiantado, una vez concluida la audiencia oral y privada mencionada en el artículo anterior, la comisión instructora ad hoc recomendará al Órgano Director de la parte denunciada, en el plazo de un mes calendario, las sanciones o acciones que correspondan, de acuerdo con el mérito del expediente, fundamentadas en lo que determine el presente reglamento y el *Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la Universidad de Costa Rica* y demás normativa universitaria aplicable.

ARTÍCULO 16. Resolución final

Una vez en firme la resolución final, la persona con potestad disciplinaria deberá aplicar la sanción en el término máximo de un mes calendario, tomando en cuenta las disposiciones al respecto que se encuentran en este reglamento; en caso de inacción, prescribirá la potestad sancionatoria. La inobservancia de dicho plazo, sin causa justificada, será considerada falta muy grave.

En caso de que haya sanción contra una persona funcionaria, los órganos con potestad disciplinaria del persona universitario informarán a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), para que se incorpore en el expediente laboral correspondiente.

En el caso de que la persona denunciada sea estudiante, la unidad académica a la que pertenece es la responsable de ejecutar la sanción y debe velar por su fiel cumplimiento. La resolución final del caso deberá formar parte del expediente académico.

En los casos en que la sanción impuesta sea suspensión, la unidad académica deberá comunicar a la Oficina de Registro e Información (ORI) para lo que corresponda.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS apunta que antes de iniciar el capítulo V, suspenderá la lectura para realizar un cambio en el orden del día, ya que tienen la inauguración de la exposición del Sr. Pablo Abarca Calderón, en la Galería del Consejo Universitario, y están invitadas autoridades y personas invitadas especiales.

La señora directora, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, suspende la presentación de la Propuesta de Miembros CU-30-2024 en torno a la propuesta del Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional.

ARTÍCULO 8

La señora directora, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, somete a consideración del plenario una modificación en el orden del día para pasar a la inauguración de la exposición “Investigaciones grises” del expositor Pablo Abarca Calderón, en la Galería del Consejo Universitario.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS somete a votación la modificación en el orden del día para pasar a la inauguración de la exposición *Investigaciones grises* del expositor Pablo Abarca Calderón, en la Galería del Consejo Universitario, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA modificar el orden del día para pasar a la inauguración de la exposición “Investigaciones grises” del expositor Pablo Abarca Calderón, en la Galería del Consejo Universitario.

Seguidamente, invita a pasar a la Galería del Consejo Universitario e informa que luego hará un receso para posteriormente retomar la lectura de la propuesta de miembros.

ARTÍCULO 9

El Consejo Universitario inaugura la exposición “Investigaciones grises” del expositor Pablo Abarca Calderón, en la Galería del Consejo Universitario.

Investigaciones grises

Patricia Fumero, Ph. D.
Consejo Universitario

Buenos días, señor rector, miembros del Consejo Universitario, autoridades y funcionarios universitarios, estudiantes e invitados especiales. Bienvenidos a la exposición *Investigaciones grises* del artista visual Pablo Abarca Calderón.

La Galería del Consejo Universitario inició su trabajo en 2018 como un espacio que difunde el quehacer de los artistas consolidados y los jóvenes valores. Ese espíritu es el que nos motiva a compartir la producción de artistas visuales con la comunidad universitaria y nacional. A partir de febrero de 2022, la Galería CU inició sus funciones de manera bimodal, lo cual permite que las personas expongan de forma física y virtual. Además, las exposiciones están incluidas dentro del Repositorio Centroamericano del Patrimonio Cultural del Instituto de Investigaciones en Arte, y con ello cumplimos con las políticas de la Universidad de Costa Rica, en específico con la siguiente: *1.1.3 Consolidar espacios y procesos en todas las áreas académicas para impulsar la transferencia del conocimiento por medio de la innovación y el emprendimiento.*

Las obras expuestas son seleccionadas por el Comité de Curaduría de la Galería del Consejo Universitario, integrado por la Dra. Sofía Vindas, el artista visual Vicente Alpizar y esta servidora. La selección anual de obras se realiza mediante una convocatoria abierta. A ambos les agradezco su trabajo, así como agradezco el apoyo de la Unidad de Comunicación del Consejo Universitario.

Pablo Abarca Calderón es un joven pintor y estudiante de la Licenciatura en Diseño Pictórico en la Universidad de Costa Rica. Su práctica artística se centra en cuestiones metapictóricas: explora la pintura como forma de revelación y como un espacio de pensamiento. Por este motivo, Abarca se preocupa por la interpretación y la presentación de las imágenes más que por la imagen en sí. Su acercamiento a las artes visuales se complementó con los estudios realizados en guitarra en la Etapa Básica de esta alma mater. Además, forma parte del colectivo de artistas jóvenes Lapsus, el cual procura *descubrir nuevas formas de diálogo y creación a través de la pintura, el archivo fotográfico, la instalación y el objeto encontrado.*

La investigación que realiza Abarca es metódica y está basada en la observación de los modelos que construyó. Es a partir de la medición estricta de los objetos, que presenta hoy una muestra de diez obras compuestas por fragmentos y realizadas con el objetivo de responder a una pregunta sobre la técnica, y estudia, a través de ellas *la pintura misma como un quehacer técnico: una forma de relacionarse con el mundo.*

Según la entrevista realizada al artista visual,

El título en cierto modo alude al aspecto estético del gris como un elemento unificador de toda la exposición, en las diez pinturas predominan los colores neutros. Ahora, el motivo de que este color esté tan presente en mi trabajo tiene que ver con una búsqueda de una simpleza y un carácter contemplativo en un contexto en el que estamos bombardeados por estímulos intensos. Creo más en detenerse, resensibilizarse y encontrar belleza en lo silencioso, y he equiparado eso al gris. También a otras cosas, los motivos, materiales, formatos... y entonces el gris como que engloba todo. Por otro lado, con *Investigaciones*, me refiero a que todo este proceso artístico ha sido uno de indagación. Estos cuadros son como preguntas, ensayos de situaciones. Pero me parece valioso emplear un término que puede parecer más propio de la literatura académica, aún si se trata de pinturas, para reafirmar que lo visual es también un proceso mental y que la pintura supone una forma de pensar y cuestionar.

En esta reflexión, que se aprecia a través de las obras, el conocimiento es construido a partir de la práctica misma, el artista meditó inicialmente sobre *lo puramente material; el hecho y nada más, pero el proceso, inexorablemente se me reveló cada vez más metafísico, tornando la práctica pictórica en una forma de habitar y reflexionar.* Mediante la sencillez de sus modelos, en los que se observan las mediciones, las retículas y los espacios inacabados, Abarca enfatiza en el proceso como un fin en sí mismo. Con los *motivos sencillos y paletas reducidas con sutiles modulaciones*

de grises, busco una resensibilización que rechace el consumo violento de imágenes; así mismo, he preferido los espacios vacíos y la contención del gesto como una expresión del silencio.

Definitivamente, como lo establece el curador y artista visual Vicente Alpizar, *esta exposición invita a reflexionar sobre otras formas de construir conocimientos, no desde los acostumbrados dispositivos científicos y logocéntricos, sino a partir de lo visual, es decir, en la capacidad que puedan tener las imágenes para acercarse a la verdad.*

Les invito a disfrutar el recorrido, muchas gracias.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS propone un receso.

*****A las nueve horas y cincuenta y nueve minutos, el Consejo Universitario hace un receso.*

*A las diez horas y treinta y ocho minutos, se reanuda la sesión, con la presencia de los siguientes miembros: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas. *****

ARTÍCULO 10

El Dr. Carlos Araya Leandro, la MTE. Stephanie Fallas Navarro, la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, el Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, el Lic. William Méndez Garita, el Dr. Carlos Palma Rodríguez, la Br. Noelia Solís Maroto, la M.Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo, y el Sr. Samuel Víquez Rodríguez continúan con la presentación de la Propuesta de Miembros CU-30-2024 en torno a la propuesta del Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS retoma la sesión para continuar con la lectura del capítulo V de la propuesta de miembros.

CAPÍTULO V

Potestad del Órgano Director, recursos, medidas preventivas y cautelares

ARTÍCULO 17. Potestad del Órgano Director

La persona superior jerárquica podrá apartarse de la recomendación emitida por la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc, según corresponda, para lo cual deberá, dentro del plazo perentorio de ocho días hábiles, solicitar la autorización expresa de la Rectoría, en la cual expondrá los motivos por los cuales se opone a acoger la recomendación.

La Rectoría deberá pronunciarse en un plazo máximo de ocho días hábiles. En caso de no existir oposición a la recomendación, el acto final deberá ser dictado en un plazo máximo de un mes calendario, contado a partir de que se reciba el informe recomendativo.

La persona superior jerárquica que no se ajuste a lo antes señalado incurrirá en falta grave en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 18. Interposición de recursos

Rechazada la recomendación o establecida la sanción por el superior jerárquico, tanto la persona denunciante como la persona denunciada, podrán interponer los recursos referidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 19. Medidas preventivas y cautelares

La Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional, el Órgano de Procedimiento de Instrucción, la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes o las partes debidamente aceptadas en el procedimiento podrán solicitar a la autoridad competente las medidas preventivas y cautelares. Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- a) Suspensión con goce de salario de la persona denunciada, previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente.
- b) Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo.
- c) Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo, en su misma unidad base o en otra, con su consentimiento y la autorización de la Vicerrectoría correspondiente, si fuera necesario.
- d) Otras medidas que soliciten los órganos universitarios que tienen participación en el procedimiento o, bien, las partes debidamente aceptadas; todo, de acuerdo con la normativa universitaria. Una vez interpuesta la denuncia debidamente rubricada, no será necesario ratificarla ante el órgano encargado de la instrucción.

CAPÍTULO VI**Sanciones, medidas correctivas, prescripciones y denuncias falsas****ARTÍCULO 20. Sanciones**

De conformidad con el dictamen de la Comisión Evaluadora sobre la gravedad de la situación analizada, la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, o la comisión *ad hoc* del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, además de las sanciones dispuestas en el *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico*, el *Reglamento interno de trabajo* y la *Convención Colectiva de Trabajo*, *Reglamento de Orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica* deberá recomendar las siguientes sanciones, según se determine en cada caso concreto sea personal docente o administrativo:

- i. Falta leve: amonestación escrita, con copia al expediente, o suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- ii. Falta grave: suspensión sin goce de salario de quince días hábiles a seis meses calendario.
- iii. Falta muy grave: despido sin responsabilidad patronal y no recontractación por diez años.

En el caso de la población estudiantil, se aplicarán las siguientes sanciones:

- i. Falta leve: amonestación escrita, con copia al expediente, o suspensión de su condición de estudiante hasta por quince días lectivos.
- ii. Falta grave: suspensión de su condición de estudiante no menor a quince días lectivos y hasta por seis meses calendario.
- iii. Falta muy grave: suspensión de su condición de estudiante no menor de seis meses calendario y hasta por seis años calendario.

ARTÍCULO 21. Otras medidas correctivas

Podrán aplicarse otras medidas correctivas por una única vez, ya sea por solicitud de la parte denunciada, por recomendación de la Junta de Relaciones Laborales o de la Comisión Instructora Institucional o, bien, por iniciativa de la persona superior jerárquica. Para la aplicación de esta alternativa es necesario:

- a) Que la persona agresora haya reconocido la falta y se comprometa a abstenerse de repetir conductas de la misma naturaleza.
- b) Que la persona agresora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado y que en su expediente no conste ninguna otra falta de este tipo cometida con anterioridad.
- c) Que la medida por aplicar sea menos gravosa que la sanción que debería imponerse.

ARTÍCULO 22. Garantías para la persona denunciante y de las personas testigos

Ninguna persona que amparada en este reglamento haya denunciado violencia contra las mujeres en la política o comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalias por ese motivo.

ARTÍCULO 23. De las prescripciones

1. Para la denuncia: el plazo para presentación de denuncias prescribirá en dos años a partir de los hechos causales o una vez que haya finalizado el ejercicio del cargo en el que la persona denunciante se encontraba nombrada al momento de los hechos denunciados.
2. Para el ejercicio de la potestad disciplinaria: prescribirá al cómputo del plazo de un mes, a partir del momento en que se den los hechos causales (de oficio) o estos sean puestos en conocimiento de la persona con potestad disciplinaria. (artículo 414 Código de trabajo)
3. Para el inicio del proceso de instrucción: el auto de traslado debe ser notificado a la persona investigada dentro del plazo de los dos meses siguientes al recibo de la orden de apertura.
4. El plazo para emitir el informe de instrucción: es de un mes posterior al momento en que finaliza la audiencia oral y privada.
5. Emisión del acto final: una vez recibido el informe de instrucción la persona con potestad disciplinaria debe emitir el acto final dentro del plazo de un mes.
6. Ejecución de las sanciones: la sanción deberá ser ejecutada dentro del plazo de un mes posterior a la firmeza del acto final.

El no iniciar el procedimiento sancionatorio o dejar que prescriba la aplicación de la sanción se tendrá como falta grave, y se seguirá el procedimiento disciplinario institucional correspondiente.

ARTÍCULO 24. Denuncias falsas

Quien denuncie hostigamiento laboral falso, se expondrá de inmediato a la apertura de un expediente por parte de la autoridad superior y la aplicación de las sanciones, de conformidad con el *Reglamento de Régimen Disciplinario del personal académico* y la *Convención Colectiva de Trabajo*. Lo anterior no impide que se pueda recurrir a la legislación penal por difamación o calumnia, según corresponda.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS menciona que se debe agregar en este texto después de la Convención Colectiva de Trabajo, el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

Continúa con la lectura.

Transitorio 1: A efectos de dar cumplimiento a este reglamento, la Rectoría dispondrá de un máximo de seis meses a partir de su promulgación para nombrar e instalar la Cevicompí.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS somete a discusión el dictamen.

EL DR. KEILOR ROJAS JIMÉNEZ considera que esta propuesta es un trabajo necesario, urgente y pertinente por lo que cuenta con todo su apoyo. Felicita a todas las personas proponentes porque es una deuda pendiente.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Ph. D. Sergio Salazar Villanea.

EL PH. D. SERGIO SALAZAR VILLANEA da las gracias a la directora. También felicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro por dirigir la propuesta en su momento, y a las demás personas proponentes, porque le parece, como señaló el Dr. Keilor Rojas Jiménez, que es una propuesta necesaria, un reglamento que es de carácter urgente para la comunidad universitaria a fin de garantizar la libre participación de todas las personas de la comunidad en los procesos políticos.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Sr. Fernán Orlich Rojas.

EL SR. FERNÁN ORLICH ROJAS da las gracias a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas. Agradece a todas las personas que trabajaron en este proyecto que va con los principios de la Universidad. Propone una mejora al artículo 8, específicamente en el punto relacionado con los requisitos para formar parte de la Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicomp), pues actualmente el texto señala: *No podrá ser parte de la Comisión ninguna persona que haya sido sancionada en aplicación del presente reglamento*, pero le parece que deja abierta la posibilidad de que personas sancionadas por actos de violencia contra las mujeres bajo otro reglamento sí puedan ser consideradas.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS advierte que el procedimiento en este momento únicamente es abrir el pase por lo que se remite a la CAUCO donde se hará el análisis artículo por artículo y se reciben los comentarios de las personas que integran la comisión. Cuando esto se vuelva a presentar al plenario con el objetivo de enviar la consulta a la comunidad universitaria, luego se reciben las observaciones realizadas en la consulta y se integran al reglamento, por lo que ese proceso de mejora se estaría haciendo cuando se trabaje en la CAUCO. Sugiere al Sr. Fernán Orlich Rojas hablar con el Mag. Hugo Amores Vargas para que tome nota de esto en específico.

Reitera que en este instante solo se abre el pase para que inicie la discusión y la ruta que tiene que llevar cualquier pase dentro de la comisión respectiva.

Le cede la palabra al Mag. Hugo Amores Vargas.

EL MAG. HUGO AMORES VARGAS se une a las palabras de los compañeros que lo antecedieron en el uso de la palabra, y se compromete, como coordinador de la CAUCO, para que este proyecto tan importante pueda ser trabajado, depurado y presentado eventualmente al plenario a fin de que se realice la consulta a la comunidad universitaria y se reciba la documentación y las mejoras pertinentes.

Reitera el compromiso en ese sentido a fin de trabajar lo más rápido posible para que esté listo el reglamento a la brevedad.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Mag. Hugo Amores Vargas. Le cede la palabra a la M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

LA M. SC. ESPERANZA TASIES CASTRO apoya la iniciativa y espera que esto redunde en más mujeres en puestos de toma de decisiones, porque una de las barreras existentes es el temor de las compañeras de participar en procesos violentos en donde vayan a haber “dimes y diretes”; es decir, este tipo de asuntos. Se alegra mucho y lo leerá con calma para participar de la consulta como miembro de la comunidad universitaria.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias a la M. Sc. Esperanza Tasies Castro. Espera que este tipo de propuestas cambien la dinámica de la política interna de la Universidad de Costa Rica en beneficio de la comunidad universitaria y de la Institución.

Señala que el acuerdo sería el siguiente:

Solicitar un pase a la Comisión de Administración y Cultura Organizacional (CAUCO) para que analice y dictamine de la propuesta de Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional en el marco de la participación de las mujeres universitarias en cultura y estructura democrática de nuestra Institución y a la luz de la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en política Ley n.º 10.235.

Inmediatamente, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

- 1. En Costa Rica hasta el 20 de junio del año 1949 la Asamblea Constituyente aprobó el derecho al voto femenino. Con la aprobación del sufragio femenino, también se llevaron a cabo reformas como la creación del Tribunal Supremo de Elecciones, la cédula de identidad con fotografía y el voto directo, secreto y válido para todas las personas mayores de edad¹⁸. No será sino hasta las elecciones nacionales de 1953 cuando las mujeres costarricenses de todo el país pudieron ejercer de manera plena su derecho al sufragio, además de resultar electas diputadas tres mujeres en esta ocasión: Estela Quesada Hernández, María Teresa Obregón Zamora y Ana Rosa Chacón González¹⁹.**
- 2. El derecho de las mujeres a participar en la política en igualdad de condiciones a los hombres es reconocido como un derecho fundamental, destacado en varios tratados internacionales. El más global de estos acuerdos es la “Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer” (CEDAW, por sus siglas en inglés), aprobada en 1979 en el marco de la Asamblea General de las Naciones Unidas, que insta a los Estados signatarios a tomar “todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la vida política y pública del país y, en particular, garantizando, en igualdad de condiciones con los hombres el derecho a (...) Participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas, y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales (...)” (ONU, 1979, art. 7, numeral b)²⁰.**
- 3. En la Cuarta Conferencia Mundial de la Mujer, realizada en Beijing en 1995 y organizada por la ONU, los países se comprometieron a crear medidas para incrementar la participación política de las mujeres. El objetivo fue lograr un 30% de mujeres en los puestos de decisión pública. Desde entonces, casi todos los países del mundo han adoptado algún tipo de acción afirmativa para incrementar los números de mujeres en política²¹ (Krook, 2009). En América Latina, el país pionero en la implementación de las cuotas femeninas fue Argentina, que aprobó la primera Ley de Cuotas en 1991. Medidas similares han sido suscritas en casi todos los países de la región, como México, Costa Rica, Nicaragua y Bolivia, llegando incluso a la aprobación de la paridad (Krook, 2009; Piscopo, 2015²²).**
- 4. En la Declaración sobre la Violencia y el Acoso Político a las Mujeres aprobado en la VI Conferencia de los Estados que formaron parte de la Convención de Belém do Pará, en Lima, Perú, en 2015 se confirma que la mayor participación política de las mujeres ha intensificado la violencia contra ellas. Como parte de las dificultades para la participación política plena de las mujeres en Costa**

18 Urnas de lo inesperado: fraude electoral y lucha política en Costa Rica (1901-1948). Molina y Lehoucq, 1999:181,191.

19 https://www.tse.go.cr/pdf/ified/primeras_diputadas.pdf

20 <https://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm>

21 Krook, Mona Lena, *Cuotas para mujeres en política: género y reforma de la selección de candidatos en todo el mundo* (Nueva York, 2009, edición en línea, Oxford Academic, 1 de mayo de 2009), <https://doi.org/10.1093/acprof:oso/9780195375671.001.0001>, consultado el 3 de diciembre de 2024.

22 Piscopo JM. States as Gender Equality Activists: The Evolution of Quota Laws in Latin America. *Latin American Politics and Society*. 2015;57(3):27-49. doi:10.1111/j.1548-2456.2015.00278.x

Rica se encuentra la violencia política de la que son sujetas, que se manifiesta, entre otros motivos, cuando las mujeres se destacan por sus actuaciones. El disfrute pleno y efectivo de estos derechos ha implicado serios retos para las mujeres autoridades electas, haciéndose visible primeramente en los gobiernos locales, ya que las vicealcaldesas podían confrontar injerencias arbitrarias y abusivas en el desempeño de sus funciones que en muchos casos amenazaban su integridad.

5. Al igual que la violencia contra las mujeres en general, la violencia contra estas en política tiene varias manifestaciones y se sustenta en la sociedad patriarcal, que no considera a las mujeres como sujetas de derechos o actoras políticas plenas, de ahí provienen todas las experiencias de discriminación, subordinación, acoso sexual, descalificación en los espacios de participación política (de trabajos, gestiones, propuestas y aportaciones), acoso, manipulación y aislamiento hacia las mujeres, en clara violación de sus derechos humanos, civiles y políticos.
6. Contrario a la violencia política “tradicional”, la violencia política contra las mujeres no tiene como objetivo a un rival político en el sentido usual del término, su propósito es desincentivar su participación en los espacios de decisión sin importar su partido o afiliación política, es una violencia dirigida específicamente contra las mujeres por ser mujeres con el propósito de que abandonen la política, presionándolas para que renuncien a ser candidatas o a un cargo político en particular. (Krook y Restrepo Sanín, 2016a, p.130).^{23,24}
7. En este marco y para brindar una mayor protección, fue aprobada el 28 de abril de 2022 y entró en vigencia el 17 de mayo de ese mismo año, la ley N.º 10235, que establece en su artículo 1 como objetivo “prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política²⁵ como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica (...)*”. A la fecha de planteamiento de este proyecto no se conocen estudios a profundidad sobre la aplicación de la Ley No. 10.235.
8. El Estado costarricense además de ratificar tratados internacionales, se ha preocupado por crear instrumentos que garanticen el ejercicio de los derechos de las mujeres en los diversos ámbitos, entre ellos, el político. Así, el 17 de mayo de 2022, fue publicada en el Alcance n.º98, en La Gaceta n.º 90 la I, Ley N° 10.235. El objetivo de la Ley es prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica*.
9. El transitorio I de la Ley N° 10.235 establece que en un plazo hasta de seis meses, a partir de la entrada en vigencia de la Ley, los partidos políticos, las instituciones públicas, las municipalidades, la Asamblea Legislativa y las organizaciones sociales deberán cumplir con las obligaciones establecidas respectivamente en el capítulo III. El cual, en lo relevante establece que las jerarquías de todas las instituciones públicas, en coordinación con los mecanismos de igualdad y equidad de género de cada institución, tienen la obligación de diseñar, aprobar e implementar normativas internas de prevención, para incorporar en los procedimientos disciplinarios, los principios y las normas contenidos en esta ley para su efectivo cumplimiento, así como difundir los alcances de la Ley.

23 Krook y Restrepo. Género y violencia política en América latina. Conceptos, debates y soluciones Política y Gobierno, vol. XXIII, núm. 1, enero-junio, 2016, pp. 127-162 Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Distrito Federal, México Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/603/60343614006.pdf>

24 Los considerandos del 1 al 6 se tomaron como base de referencia de la justificación del proyecto Pry01-1156-2025-Observatorio de la Violencia Política contra las Mujeres.

25 Ley 10235 para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en la Política http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=96947&nValor3=130207&strTipM=TC

10. El Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece que:

ARTÍCULO 1. La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de docentes, estudiantes y personal administrativo, dedicada a la docencia, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la construcción del conocimiento y su difusión.

ARTÍCULO 3.- *La Universidad de Costa Rica debe contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una justicia social, de equidad, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.*

En este sentido, la Universidad de Costa Rica, es por excelencia, la generadora de criterio y en materia de derechos humanos, le corresponde contribuir con los cambios que la sociedad necesita para coadyuvar en su progreso hacia el respeto y la inclusión social de las personas.

- 11.** Nuestra institución consciente de la realidad de las mujeres en la política nacional e institucional se dio a la tarea urgente y necesaria de contar con un espacio dedicado al estudio y seguimiento de la agresión en el ámbito de la política que experimentan las mujeres en el país, así fue como el viernes 11 de octubre de 2024 se inauguró el Observatorio de Violencia Política contra las Mujeres, como un proyecto del Centro de Investigación en Estudios Políticos y de la Escuela de Ciencias Políticas de la Universidad de Costa Rica con apoyo de la Embajada de Francia²⁶.
- 12.** Resulta apremiante adoptar acciones afirmativas para garantizar la efectiva igualdad entre mujeres y hombres y erradicar toda manifestación o forma de violencia basada en la condición de género, por cuanto, la violencia política genera exclusión y marginalización de grupos en la toma de decisiones políticas.
- 13.** Es necesario capacitar y formar a la comunidad universitaria en conocimientos relacionados en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia contra las mujeres en la política institucional, así como, la dinámica cotidiana de la participación y desempeño de las mujeres en las estructuras u órganos de decisión que están formalmente instaurados en la organización institucional, de acuerdo con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.
- 14.** La violencia política afecta la representatividad e inclusión efectiva en los procesos democráticos universitarios, es crucial contar con un instrumento a nivel institucional que garantice y proteja los derechos políticos de las mujeres de la comunidad universitaria y así, fortalecer el compromiso de la Universidad de Costa Rica como una casa de enseñanza democrática.
- 15.** Con el fin de indagar diversas opiniones sobre el tema de la violencia contra las mujeres en la política universitaria, entre los meses de febrero y mayo de 2024 se desarrollaron cinco talleres con el tema: **Violencia contra las mujeres en cargos de toma de decisión o políticos en la Universidad de Costa Rica.**

Los talleres tuvieron como objetivo principal “identificar si existen conductas y actos de violencia política contra las mujeres en la institución por razón de su género y el cargo directivo o de liderazgo que desempeñan, con el fin de valorar propuestas normativas que se puedan presentar al Consejo Universitario en esta materia”, así como los siguientes objetivos específicos:

- a) conocer experiencias personales relacionadas con actos de violencia que afecten el pleno desempeño de las mujeres que ocupan un cargo de autoridad;**

²⁶ <https://semanariouniversidad.com/universitarias/nace-observatorio-de-violencia-politica-contra-las-mujeres-en-la-ucr/>

- b) analizar las definiciones y manifestaciones de violencia estipuladas en la Ley N.º. 10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política; y,
- c) proponer iniciativas para una estrategia de análisis y reflexión acerca de este tema en la comunidad universitaria.

A estos talleres se invitaron como participantes a: decanas, directoras de escuelas y directoras de centros e institutos de investigación, jefaturas administrativas, jefas de oficinas administrativas y estudiantes. En total se contó con la asistencia de 43 participantes.

Los talleres se realizaron en las siguientes fechas: martes 20 de febrero, 02:30 pm, miércoles 21 de febrero de 2024, 09:00 am, martes 09 de abril de 2024, 2:00 pm, viernes 12 de abril de 2024, 9:00 am y miércoles 15 de mayo de 2024, 9:00 am.

Producto de los talleres, se obtuvo la siguiente información la cual se procede a describir de manera resumida por las temáticas o aspectos a los cuales hubo referencia por parte de las participantes, a saber:

PREGUNTAS DEL TALLER	
1) ¿Usted ha vivido alguna experiencia que haya violentado su dignidad como mujer y autoridad en el ejercicio de su cargo?	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Las experiencias se relacionan con:</i></p> <p><i>Agresión psicológica</i></p> <p><i>Desautorización de la autoridad en público</i></p> <p><i>Trato despectivo con vocabulario inapropiado</i></p>	<p><i>Un 100% las respuestas recibidas afirman que al menos una vez en su experiencia laboral han vivido una situación agresiva en sus cargos de autoridad o liderazgo.</i></p>
2) ¿Cuáles considera usted que son actos cotidianos que afectan el desempeño de un cargo de autoridad ocupado por una mujer?	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Desacreditar el criterio porque se asume que “no se sabe” en un campo específico, solo por ser “mujer” no tiene validez en una asamblea.</i></p> <p><i>Propiciar miedo o intimidar.</i></p> <p><i>No permitir la atención de necesidades propias femeninas ejemplo: lactancia o atención de necesidades de hijos pequeños.</i></p> <p><i>Expresiones burlescas sobre el nombre, estatura, cuerpo.</i></p> <p><i>Asignar tareas en función del género y excluirnos de la toma de decisiones trascendentales.</i></p> <p><i>El tener que justificar, evidenciar y explicar cada cosa que se hace y cada decisión que se toma. Aun cuando todo se hace correctamente según la normativa.</i></p>	<p><i>La mayoría de las respuestas coinciden en aspectos relacionados con la desvalorización y descalificación del desempeño como autoridad o jefa.</i></p>

3) ¿Cómo ha enfrentado usted las situaciones cuando recibió actos de violencia? (apoyos, consejos, psicología)	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Entre las anécdotas compartidas, esta es muy oportuna:</i></p> <p><i>“Intentar ignorar a las personas que de alguna forma me hicieron cuestionarme y dudar de mi capacidad de asumir el cargo. Hablarlo con alguien de confianza porque a veces me costaba identificar la razón por la que me decían esas cosas. No estaba siempre segura si era por ser mujer o simplemente por meterme en política, o las dos.”</i></p>	<p><i>Muchas de las anécdotas coinciden en que pretenden que las mujeres duden de su capacidad y así, renuncien al cargo.</i></p> <p><i>Los apoyos que a los que se remiten las mujeres son de su ámbito privado (amistades, familiares, equipo de trabajo), no indican que hayan tenido apoyo institucional.</i></p>
4) ¿Qué acciones puede realizar la UCR para prevenir este tipo de violencia contra las mujeres?	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Capacitar a la comunidad en temas de género</i></p> <p><i>Hacer visible el trabajo y aporte de las mujeres que ocupan puestos directivos</i></p> <p><i>Hacer un análisis de las situaciones vividas por las mujeres en puestos de autoridad, para tomar consciencia de lo que pasa y decidir acciones a seguir para cambiarlo.</i></p> <p><i>Normar con un reglamento o instrumento, sobre esos actos. Difundir estrategias para integrar a la comunidad universitaria en la erradicación del problema.</i></p> <p><i>Establecer mesas de diálogo en unidades académicas sobre la sororidad y la empatía. Propiciar espacios de “conversación” en los que las mujeres compartan sus experiencias y acuerden soluciones conjuntas.</i></p>	<p><i>Hay una coincidencia general en que este tema requiere un abordaje institucional, a partir de espacios dialógicos que conduzcan a propuestas de solución. Es necesario hacerlo y tomar decisiones para garantizar los derechos de las mujeres en los espacios políticos universitarios.</i></p>
5) ¿Cómo afecta la violencia a las mujeres en su desempeño laboral?	
Respuestas	Observaciones
<p><i>Una de las experiencias que más coincidió con la mayoría de las participantes fueron similares a:</i></p> <p><i>“Creer en mí, en que soy capaz de hacer las cosas y tomar decisiones y no permitir que la violencia en mi puesto, ni en el de otras mujeres que trabajan a mi lado nos afecte, al punto que desistamos de continuar en un cargo importante en la universidad.”</i></p>	<p><i>Definitivamente como todo acto de violencia, lo que pretende es desvalorizar a la víctima, entre otros efectos negativos que perjudican su salud y su entorno.</i></p>

Elaboración propia

16. Una de las conclusiones producto de estos talleres, es la necesidad de realizar un estudio a profundidad para determinar la existencia de la problemática que viven las mujeres en el desempeño de sus cargos directivos en la universidad y así evaluar los alcances de los efectos de la violencia, con el fin de establecer las acciones institucionales que favorezcan la motivación y la permanencia de las mujeres en dichos cargos.
17. De acuerdo con la *Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política*, Ley N° 10.235, los fundamentos expuestos y la referencia de las opiniones expresadas por mujeres universitarias que se desempeñan en cargos de autoridad en la institución (estudiantes, docentes y administrativas) quienes voluntariamente participaron en los talleres realizados sobre el tema de la violencia contra las mujeres en la política institucional, se propone un nuevo reglamento en esta materia.
18. La propuesta reglamentaria consta de seis capítulos, 24 artículos y un transitorio, tal como se describe en la siguiente tabla:

Capítulos	Artículos
Capítulo I: Disposiciones generales	Artículo 1. Propósito Artículo 2. Alcance
Capítulo II: Violencia contra las mujeres en la política institucional y su prevención	Artículo 3. Definición de violencia contra las mujeres en la política Artículo 4. Manifestaciones de violencia contra las mujeres en la política Artículo 5. Conductas de violencia política Artículo 6. Conductas asociadas a la violencia política Artículo 7. Prevención
Capítulo III: Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (CEVICOMPI)	Artículo 8. Naturaleza e integración de la comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (cevicompi) Artículo 9. Funciones de la cevicompi
Capítulo IV: Las denuncias, proceso de instrucción y resolución final	Artículo 10. Las denuncias Artículo 11. Trámite de la denuncia Artículo 12. Audiencia Artículo 13. Investigación preliminar Artículo 14. Inicio de la fase de instrucción Artículo 15. Recomendaciones del proceso de instrucción Artículo 16. Resolución final

Capítulo V: Potestad del Órgano Director, recursos, medidas preventivas y cautelares	Artículo 17. Potestad del órgano director Artículo 18. Interposición de recursos Artículo 19. Medidas preventivas y cautelares
Capítulo VI: Sanciones, medidas correctivas, prescripciones y denuncias falsas	Artículo 20. Sanciones Artículo 21.- Otras medidas correctivas Artículo 22.- Garantías para la persona denunciante y de las personas testigos Artículo 23.- De las prescripciones Artículo 24.- Denuncias falsas
Transitorio	Transito 1. A efectos de dar cumplimiento a este reglamento, la rectoría dispondrá de un máximo de seis meses a partir de su promulgación para nombrar e instalar la cívicompi.

19. El nuevo *Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional* tiene como objetivo regular los procesos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional, violencia discriminatoria por razón de género, lo cual es contrario al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, según lo establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica* y los convenios internacionales suscritos por el país en esta materia y la *Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política*, Ley N° 10.235. Además, se propone la conformación de la Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cívicompi) de naturaleza técnica de investigativo-pericial y de carácter de investigación preliminar, la cual recomendará mediante informe la apertura de un procedimiento disciplinario si se determinara la existencia de elementos de probabilidad suficientes, en casos de posible violencia contra las mujeres en la política.
20. En cuanto al proceso de instrucción, la emisión de la resolución final y la ejecución de las sanciones se seguirán los procesos ordinarios para efectos disciplinarios establecidos en la institución, de acuerdo con las potestades de los órganos directores que correspondan, según corresponda para el personal universitario y estudiantes.

ACUERDA:

1. Solicitar un pase a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional para que analice y dictamine la propuesta de *“Reglamento de la Universidad de Costa Rica para prevenir atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional”*, en el marco de la participación de las mujeres universitarias en cultura y estructura democrática de nuestra institución y a la luz de la *Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política*, Ley N° 10.235.

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito

Los propósitos del presente reglamento son:

- a) Regular los procesos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política institucional, como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la *Constitución Política de Costa Rica*, los convenios internacionales suscritos por el país en esta materia y la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, Ley N° 10.235 .
- b) Queda entendido que la discrepancia de criterio, el disenso de opiniones, la manifestación de posiciones adversas, el debate o la discusión democráticos, la selección o el apoyo a alternativas distintas de las planteadas o propuestas por una mujer, están protegidos por los principios de libertad de expresión y de autodeterminación.
- c) Tipificar las conductas y situaciones de violencia política que en el ámbito de la Universidad de Costa Rica se pudiesen presentar.
- d) Regular el procedimiento para atender las denuncias que acontezcan sobre esta materia.

ARTÍCULO 2. Alcance

Este reglamento protege los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia de género en la política y será de aplicación en los siguientes ámbitos de la comunidad universitaria:

- a) Cuando las mujeres sean integrantes y participen en la estructura, comisiones u órganos a lo interno de las instancias universitarias.
- b) Cuando las mujeres sean aspirantes, precandidatas y candidatas a cargos de elección o de designación en cargos de confianza.
- c) Cuando las mujeres estén en el ejercicio de cargos de elección, o de designación en cargos de confianza.
- d) Cuando, por la naturaleza de sus funciones, las mujeres estén a cargo de la promoción y ejecución de políticas institucionales de igualdad de género y derechos políticos de las mujeres, y participen en órganos, programas y estructuras para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones.

CAPÍTULO II

Violencia contra las mujeres en la política institucional y su prevención

ARTÍCULO 3. Definición de violencia contra las mujeres en la política

De acuerdo con lo establecido en la *Ley N° 10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política* y para efectos de este reglamento se entenderá por violencia contra las mujeres en la política toda conducta sea por acción, omisión o tolerancia, dirigida contra una o varias personas que aspiren o estén en ejercicio de un cargo o una función institucional, que esté basada en razones de género o en la identidad de género, ejercida de forma directa, o a través de terceras personas o por medios virtuales, que cause daño o sufrimiento y que tenga como objeto o como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en uno o en varios de los siguientes supuestos:

1. Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones institucionales.
2. Forzar a la renuncia de la precandidatura, candidatura o cargo político o a lo interno de la institución.
3. Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos en la universidad.
4. Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
5. La violencia contra las mujeres en la política incluye, entre otras, el acoso u hostigamiento, la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y simbólica.

ARTÍCULO 4. Manifestaciones de violencia contra las mujeres en la política

Son manifestaciones de violencia contra las mujeres en la política, las siguientes:

- a) Asignar responsabilidades o tareas ajenas al cargo, o funciones que de manera manifiesta no se corresponden con su jerarquía e investidura, de manera arbitraria.
- b) Asignar funciones teniendo conocimiento de que no existen los recursos necesarios para hacerlas viables o ejecutables.
- c) Quitar o suprimir responsabilidades, funciones o tareas propias del cargo, sin justificación alguna.
- d) Impedir, salvo impedimento legal, el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, o facilitar con mala intención información falsa, errada, desactualizada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones.
- e) Impedir o restringir la reincorporación al cargo, cuando se haga uso de un permiso, incapacidad o licencia.
- f) Restringir, de manera injustificada y arbitraria, la participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes al cargo, conforme a la legislación o reglamentación establecidas.
- g) Discriminar por encontrarse en condición de embarazo o lactancia; licencia, incapacidad u otra condición relacionada con la maternidad.
- h) Divulgar o revelar información privada sin previa autorización escrita o cesión de derechos de imagen, por cualquier medio o plataforma en que se difunda información, comunicación, datos, materiales audiovisuales, fotografías y contenidos digitales, con el objeto de limitar o anular los derechos políticos menoscabando la reputación, prestigio o imagen pública.
- i) Hacer desistir de interponer o de proseguir con las acciones legales o de impedir la ejecución de una resolución dictada en favor de los derechos políticos, mediante amenazas, agresión o daños contra la persona o contra personas con quien mantenga un vínculo afectivo.
- j) Menoscar, con o sin la presencia de la persona afectada, su credibilidad o su capacidad política en razón de su condición de género, mediante ofensas, gritos, insultos, amenazas, calificativos humillantes y burlas en privado o en público.
- k) Atacar a la mujer o mujeres en razón de su condición de género, mediante comentarios, gestos, calificativos u otros con connotación sexual, en privado o en público, incluidos los medios virtuales, que afecten el ejercicio de sus derechos políticos.
- l) Agredir físicamente por su condición de género a una persona o grupo de personas por razones propias de su cargo.
- m) Utilizar lenguaje, imágenes y símbolos o propaganda electoral que reproduzcan estereotipos y roles tradicionales con el objeto de menoscar el ejercicio político de una persona o grupo de personas, descalificándolas o reduciéndose a una condición de subordinación por razones de género.
- n) Retardar el pago o parte de los componentes salariales que integran el salario correspondiente u otro tipo de remuneraciones en clara violación de la legislación laboral.

ARTÍCULO 5. Conductas de violencia política

Son conductas de violencia contra las mujeres en la política, las siguientes:

1. Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones públicas.
2. Forzar a la renuncia de la precandidatura, candidatura o cargo político o a lo interno de la institución.
3. Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
4. Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
5. Acosar, hostigar y emplear violencia física, psicológica, sexual, patrimonial o simbólica.
6. La emisión de cualquier disposición institucional que provoque o lleve a la violencia política, directa o indirecta hacia un grupo o persona.

Las anteriores disposiciones son sin perjuicio de las acciones afirmativas que la Universidad tome, con el fin de establecer diferencias de trato para proteger a las personas pertenecientes a grupos de la población que requieren la adopción de estas acciones, para garantizar la reversión de condiciones de discriminación y su acceso al pleno disfrute de sus derechos.

ARTÍCULO 6. Conductas asociadas a la violencia política

Constituyen conductas asociadas a la violencia contra las mujeres en la política el inducir o provocar en la funcionaria o grupo de funcionarias lo siguiente:

- a) estrés laboral
- b) desgaste profesional
- c) situaciones conflictivas laborales
- d) agresión
- e) trastornos en la salud mental y física

Si la queja o denuncia tipifica como conducta asociada a la violencia política determinada en este reglamento, se aplicarán los mecanismos alternos propuestos por la Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompi), en el informe rendido ante la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Institucional, según corresponda, o la comisión ad hoc del órgano director en el caso de estudiantes.

En caso de que los elementos se tipifiquen a conductas distintas a la violencia política, por ejemplo acoso laboral o discriminación, esta comisión trasladará la queja mediante el informe pericial, a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), según corresponda, o la comisión ad hoc del órgano director en el caso de estudiantes.

ARTÍCULO 7. Prevención

La Administración Universitaria, mediante la unidad de equidad de género y con el apoyo de otras instancias velará por la prevención para erradicar las conductas de violencia contra las mujeres en la política institucional, con diferentes mecanismos de comunicación y espacios de construcción que faciliten divulgar campañas institucionales, programas educativos y formativos que incluyan materiales escritos, audiovisuales y contenidos digitales que contribuyan a:

- a) Erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- b) Evitar toda expresión que discrimine a las mujeres con base a estereotipos de género.
- c) Asegurar el respeto de los derechos políticos y a la reputación de las mujeres que participen en la política.
- d) Promover el debate democrático en el marco del ejercicio del derecho a la libertad de expresión, el derecho al acceso a la información y el ejercicio de la libertad de prensa, incluyendo el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y las responsabilidades derivadas de estas libertades.

CAPÍTULO III

Comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompi)

ARTÍCULO 8. Naturaleza e integración de Cevicompi

La comisión evaluadora de la violencia contra las mujeres en la política institucional (Cevicompi) es una comisión técnica de naturaleza investigativo-pericial y estudia con carácter de investigación preliminar y recomendará mediante informe la apertura de un procedimiento disciplinario cuando se determine la existencia de elementos de probabilidad suficientes, en casos de posible violencia contra las mujeres en la política. Esta comisión funciona por denuncia o queja interpuesta ante la Junta de Relaciones Laborales, ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda o ante el Órgano Director en el caso de estudiantes.

Esta comisión estará conformada por cuatro profesionales: en derecho, en ciencias políticas, en trabajo social y en psicología; y tres personas representantes: una estudiante, una docente y otra administrativa.

Este equipo de trabajo será nombrado por la Vicerrectoría de Administración por un periodo de tres años, renovable por un periodo consecutivo, y al menos una de sus personas integrantes debe tener estudios en perspectiva de género y violencia contra las mujeres en la política, salvo la representación estudiantil que será designada anualmente, renovable una vez consecutiva, por la Federación de Estudiantes y la representación docente, que será designada por la Vicerrectoría de Docencia por tres años, renovables por un periodo consecutivo.

Al iniciar labores, la Comisión nombrará de entre sus integrantes una persona coordinadora general.

La Cevicompi podrá solicitar el asesoramiento de personas expertas que conozcan de las características y patologías de la condición humana, u otros especialistas considerados necesarios para analizar los casos de violencia contra las mujeres en la política.

Para estos nombramientos deberá tomarse en consideración la hoja de vida, conocimiento y formación en torno a la problemática de violencia contra las mujeres en la política y derechos humanos.

No podrá ser parte de la Comisión ninguna persona que haya sido sancionada en aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 9. Funciones de la Cevicompi

La Cevicompi tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir la queja o denuncia que ha sido trasladada por la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión instructora institucional o el órgano director competente cuando se trate de estudiantes.
- b) Convocar al equipo de trabajo para iniciar la investigación pertinente.
- c) Levantar el expediente y documentar, mediante la presentación de un informe pericial, el estudio correspondiente al diagnóstico técnico-pericial de la queja interpuesta por la persona denunciante de violencia contra las mujeres en la política.
- d) Dictaminar, en el informe pericial, si se configuró la violencia contra las mujeres en la política o conductas asociadas. Si los antecedentes del caso lo permiten, dictaminar sobre la gravedad de las faltas. Este informe pericial será la base para la instrucción del expediente que realizará el Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, o el órgano director competente cuando se trate de estudiantes.
- e) La persona denunciante y la denunciada tendrán el derecho a patrocinio letrado, si lo consideran necesario.

CAPÍTULO IV

Las denuncias, proceso de instrucción y resolución final

ARTÍCULO 10. Las denuncias

La Cevicompi deberá estudiar cada denuncia de violencia y constatar si cumple con las siguientes condiciones:

- a) Intencionalidad: tiene como fin minar la autoestima y la dignidad de la persona agredida.
- b) Sistemático y frecuente: se trata de un comportamiento regulado.
- c) Duración: la violencia se suscita durante un periodo prolongado.
- d) Fin: la agresión tiene como finalidad que la funcionaria o grupo de funcionarias agredidas abandonen su trabajo y así, no ejerzan sus derechos políticos.

La Cevicompi podrá apreciar la presencia de la agresión en los casos en los cuales exista dificultad para detectar la intencionalidad, con las demás condiciones.

ARTÍCULO 11. Trámite de la denuncia

1. La denuncia debe ser interpuesta y firmada por la funcionaria víctima de violencia ante la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, quienes la trasladarán sin mayor trámite a la Cevicompi en el plazo de dos días hábiles para que rinda el informe pericial correspondiente.
2. El procedimiento que se inicia con la denuncia no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, con excepción de los periodos de receso oficiales de la Universidad de Costa Rica, solo en dichos periodos los plazos ordenatorios podrán ser suspendidos.
3. El expediente administrativo contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por las autoridades universitarias y sus constancias de notificación.
4. El expediente deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva, e incluirá un registro de su consulta, en el cual se indique el nombre de la persona consultante, número de identificación, firma, hora de inicio de la consulta y devolución.
5. El expediente será custodiado y permanecerá, para todos los efectos, en las instalaciones de la Cevicompi, hasta tanto se rinda el informe pericial. Una vez concluido, este se enviará al órgano instructor que corresponda, sea la Comisión Instructora Institucional, el Órgano del Procedimiento de Instrucción o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes.
6. El expediente podrá ser consultado por:
 - a) Los miembros de los diferentes órganos que participan del procedimiento según la etapa en que se encuentre.
 - b) La parte denunciante y la denunciada.
 - c) Los abogados o las abogadas de las partes, con autorización expresa para ello.

ARTÍCULO 12. Audiencia

La Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, una vez recibida la denuncia, según corresponda, sin mayor trámite, en el plazo máximo de dos días hábiles, la trasladará de oficio a la Cevicompi, que iniciará de inmediato una fase de investigación preliminar y de carácter investigativo-pericial y preparará un informe.

ARTÍCULO 13. Investigación preliminar

La Cevicompi concluirá la investigación preliminar y elaborará un informe pericial, en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la fecha en que recibió formalmente la denuncia. El informe deberá contener una relación de hechos relevantes, así como un análisis y valoración pericial de los hechos denunciados. Dicho informe pericial deberá ser remitido al Órgano del Procedimiento de Instrucción, la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, según corresponda de acuerdo con el ordenamiento universitario.

ARTÍCULO 14. Inicio de la fase de instrucción

Una vez emitido el informe pericial de la Cevicompi, se enviará a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción, según corresponda, o la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes y de inmediato se iniciará la fase de instrucción, para lo cual se hará el traslado de los respectivos cargos y se citará para audiencia oral y privada a las partes, según corresponda, de acuerdo con la normativa procedimental aplicable de ambos órganos y la aplicación de las garantías del debido proceso legal.

Tanto las personas que interpongan denuncias por violencia contra las mujeres en la política como las denunciadas son consideradas parte en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 15. Recomendaciones del proceso de instrucción

Una vez concluida la audiencia oral y privada mencionada en el artículo anterior, la Comisión Instructora Institucional recomendará a la persona superior jerárquica de la parte denunciada, en el plazo de un mes calendario, las sanciones o acciones que correspondan, de acuerdo con el mérito del expediente, fundamentadas en lo que determine el presente reglamento y la demás normativa universitaria aplicable.

En los casos en que el órgano instructor competente sea el OPI, este, una vez finalizada la audiencia oral y privada, emitirá un informe de instrucción, dirigido a la Junta de Relaciones Laborales, en los términos del procedimiento descrito en la Convención Colectiva de Trabajo vigente. La Junta, a su vez, en el plazo perentorio de un mes, contado a partir de la recepción del informe de instrucción del OPI, emitirá la recomendación correspondiente, dirigida a la persona superior jerárquica.

Cuando el órgano director competente sea para casos relacionados con el estudiantado, una vez concluida la audiencia oral y privada mencionada en el artículo anterior, la comisión instructora ad hoc recomendará al Órgano Director de la parte denunciada, en el plazo de un mes calendario, las sanciones o acciones que correspondan, de acuerdo con el mérito del expediente, fundamentadas en lo que determine el presente reglamento y el *Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la Universidad de Costa Rica* y demás normativa universitaria aplicable.

ARTÍCULO 16. Resolución final

Una vez en firme la resolución final, la persona con potestad disciplinaria deberá aplicar la sanción en el término máximo de un mes calendario, tomando en cuenta las disposiciones al respecto que se encuentran en este reglamento; en caso de inacción, prescribirá la potestad sancionatoria. La inobservancia de dicho plazo, sin causa justificada, será considerada falta muy grave.

En caso de que haya sanción contra una persona funcionaria, los órganos con potestad disciplinaria del personal universitario informarán a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), para que se incorpore en el expediente laboral correspondiente.

En el caso de que la persona denunciada sea estudiante, la unidad académica a la que pertenece es la responsable de ejecutar la sanción y debe velar por su fiel cumplimiento. La resolución final del caso deberá formar parte del expediente académico.

En los casos en que la sanción impuesta sea suspensión, la unidad académica deberá comunicar a la Oficina de Registro e Información (ORI) para lo que corresponda.

CAPÍTULO V**Potestad del Órgano Director, recursos, medidas preventivas y cautelares****ARTÍCULO 17. Potestad del Órgano Director**

La persona superior jerárquica podrá apartarse de la recomendación emitida por la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional o la comisión ad hoc, según corresponda, para lo cual deberá, dentro del plazo perentorio de ocho días hábiles, solicitar la autorización expresa de la Rectoría, en la cual expondrá los motivos por los cuales se opone a acoger la recomendación.

La Rectoría deberá pronunciarse en un plazo máximo de ocho días hábiles. En caso de no existir oposición a la recomendación, el acto final deberá ser dictado en un plazo máximo de un mes calendario, contado a partir de que se reciba el informe recomendativo.

La persona superior jerárquica que no se ajuste a lo antes señalado incurrirá en falta grave en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 18. Interposición de recursos

Rechazada la recomendación o establecida la sanción por el superior jerárquico, tanto la persona denunciante como la persona denunciada, podrán interponer los recursos referidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 19. Medidas preventivas y cautelares

La Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional, el Órgano de Procedimiento de Instrucción, la comisión ad hoc del órgano director competente cuando se trate de estudiantes o las partes debidamente aceptadas en el procedimiento podrán solicitar a la autoridad competente las medidas preventivas y cautelares. Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- a) Suspensión con goce de salario de la persona denunciada, previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente.
- b) Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo.
- c) Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo, en su misma unidad base o en otra, con su consentimiento y la autorización de la Vicerrectoría correspondiente, si fuera necesario.
- d) Otras medidas que soliciten los órganos universitarios que tienen participación en el procedimiento o, bien, las partes debidamente aceptadas; todo, de acuerdo con la normativa universitaria. Una vez interpuesta la denuncia debidamente rubricada, no será necesario ratificarla ante el órgano encargado de la instrucción.

CAPÍTULO VI**Sanciones, medidas correctivas, prescripciones y denuncias falsas****ARTÍCULO 20. Sanciones**

De conformidad con el dictamen de la Comisión Evaluadora sobre la gravedad de la situación analizada, la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, o la comisión *ad hoc* del órgano director competente cuando se trate de estudiantes, además de las sanciones dispuestas en el *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico*, el *Reglamento interno de trabajo y la Convención Colectiva de Trabajo*, *Reglamento de Orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica* deberá recomendar las siguientes sanciones, según se determine en cada caso concreto sea personal docente o administrativo:

- i. Falta leve: amonestación escrita, con copia al expediente, o suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- ii. Falta grave: suspensión sin goce de salario de quince días hábiles a seis meses calendario.
- iii. Falta muy grave: despido sin responsabilidad patronal y no recontractación por diez años.

En el caso de la población estudiantil, se aplicarán las siguientes sanciones:

- i. Falta leve: amonestación escrita, con copia al expediente, o suspensión de su condición de estudiante hasta por quince días lectivos.
- ii. Falta grave: suspensión de su condición de estudiante no menor a quince días lectivos y hasta por seis meses calendario.
- iii. Falta muy grave: suspensión de su condición de estudiante no menor de seis meses calendario y hasta por seis años calendario.

ARTÍCULO 21. Otras medidas correctivas

Podrán aplicarse otras medidas correctivas por una única vez, ya sea por solicitud de la parte denunciada, por recomendación de la Junta de Relaciones Laborales o de la Comisión Instructora Institucional o, bien, por iniciativa de la persona superior jerárquica. Para la aplicación de esta alternativa es necesario:

- a) Que la persona agresora haya reconocido la falta y se comprometa a abstenerse de repetir conductas de la misma naturaleza.
- b) Que la persona agresora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado y que en su expediente no conste ninguna otra falta de este tipo cometida con anterioridad.
- c) Que la medida por aplicar sea menos gravosa que la sanción que debería imponerse.

ARTÍCULO 22. Garantías para la persona denunciante y de las personas testigos

Ninguna persona que amparada en este reglamento haya denunciado violencia contra las mujeres en la política o comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalias por ese motivo.

ARTÍCULO 23. De las prescripciones

1. Para la denuncia: el plazo para presentación de denuncias prescribirá en dos años a partir de los hechos causales o una vez que haya finalizado el ejercicio del cargo en el que la persona denunciante se encontraba nombrada al momento de los hechos denunciados.
2. Para el ejercicio de la potestad disciplinaria: prescribirá al cómputo del plazo de un mes, a partir del momento en que se den los hechos causales (de oficio) o estos sean puestos en conocimiento de la persona con potestad disciplinaria. (artículo 414 Código de trabajo)
3. Para el inicio del proceso de instrucción: el auto de traslado debe ser notificado a la persona investigada dentro del plazo de los dos meses siguientes al recibo de la orden de apertura.
4. El plazo para emitir el informe de instrucción: es de un mes posterior al momento en que finaliza la audiencia oral y privada.
5. Emisión del acto final: una vez recibido el informe de instrucción la persona con potestad disciplinaria debe emitir el acto final dentro del plazo de un mes.
6. Ejecución de las sanciones: la sanción deberá ser ejecutada dentro del plazo de un mes posterior a la firmeza del acto final.

El no iniciar el procedimiento sancionatorio o dejar que prescriba la aplicación de la sanción se tendrá como falta grave, y se seguirá el procedimiento disciplinario institucional correspondiente.

ARTÍCULO 24. Denuncias falsas

Quien denuncie hostigamiento laboral falso, se expondrá de inmediato a la apertura de un expediente por parte de la autoridad superior y la aplicación de las sanciones, de conformidad con el *Reglamento de Régimen Disciplinario del personal académico*, la *Convención Colectiva de Trabajo*, y el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*. Lo anterior no impide que se pueda recurrir a la legislación penal por difamación o calumnia, según corresponda.

Transitorio I: A efectos de dar cumplimiento a este reglamento, la Rectoría dispondrá de un máximo de seis meses a partir de su promulgación para nombrar e instalar la Cevicompí.

ACUERDO FIRME.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Dr. Eduardo Calderón Obaldía.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA felicita a la Dra. Henriette Raventós Vorst y al Ing. Diego Hidalgo Leiva por ganar el Premio Nacional de Ciencia y Tecnología; ambos profesionales son docentes e investigadores de la Institución y sus aportes han sido pilares en el desarrollo de Costa Rica, por ejemplo, en investigaciones en el área de psiquiatría, salud y la ingeniería sísmica. De nuevo felicita a estas dos personas.

ARTÍCULO 11

La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional presenta el Dictamen CAUCO-9-2024 sobre la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, para consulta.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA expresa que, a nivel del contexto histórico, en la década de los 80, se planteó la necesidad institucional de crear un archivo universitario con una infraestructura idónea para conservar los documentos de la Universidad de Costa Rica. Para mayo de 2003 se consolida el Archivo Universitario con el nombre de Rafael Obregón Loría, sobre quien la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, como historiadora, puede contar mucho de este ilustre costarricense que entre sus múltiples facetas de vida fue el fundador y primer director de la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica.

Menciona que el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* indica que dentro de las funciones del CU está aprobar y promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en *La Gaceta Universitaria*.

Seguidamente, expone el dictamen, que, a la letra, dice:

ANTECEDENTES

1. En la sesión n.º 6539, artículo 9, punto 3, del 11 de noviembre de 2021, el Consejo Universitario acordó instar a la Administración a que proceda con la elaboración del reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).
2. El AUROL presentó a la Rectoría la propuesta de reglamento de esa oficina, con el propósito de que fuera sometida a conocimiento del Consejo Universitario (oficio AUROL-457-2022, del 15 de noviembre de 2022).
3. La Rectoría elevó al Consejo Universitario la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* (oficio R-7820-2022, del 16 de noviembre de 2022).
4. La Dirección del Consejo Universitario le solicitó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) que dictaminara acerca de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* (Pase CU-106-2022, del 25 de noviembre de 2022).

ANÁLISIS**I. Origen del caso**

En la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre de 2021, el Consejo Universitario deliberó acerca de la reforma al artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*; a partir del Dictamen CAUCO-10-2021 que presentó la CAUCO.

La reforma en cuestión tenía como objetivo actualizar los requisitos para ocupar la jefatura de las oficinas administrativas de la Institución, cuya redacción final quedó de la siguiente forma:

Artículo 11. Requisitos de la jefatura de oficina administrativa

Para ocupar la jefatura de una oficina administrativa, se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) *Tener al menos alguno de los siguientes grados académicos: licenciatura, maestría o especialidad de posgrado.*
- b) *Pertener, con plenos derechos y deberes, al colegio profesional respectivo, en el marco de la legislación vigente.*
- c) *Tener adecuada comprensión y conocimiento de la legislación universitaria y de la vida académica.*

- d) Tener un mínimo de cinco años de experiencia laboral en la Institución en el campo de su competencia.
- e) Experiencia comprobada en la supervisión y coordinación de personal a cargo y equipos de trabajo, así como en la gestión administrativa institucional, su funcionamiento y procedimientos internos.
- f) Ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.

Ahora bien, en esa misma sesión, el Órgano Colegiado le solicitó a la Administración que presentara una propuesta para modificar los reglamentos de las oficinas que contaran con su normativa específica; a fin de que esos cuerpos normativos se ajusten a las nuevas disposiciones que dicta el artículo 11 del *Reglamento general de oficinas administrativas*, y, a su vez, que las normativas en cuestión fueran concordantes en cuanto a la potestad de la autoridad que les corresponde nombrar a las jefaturas de las oficinas administrativas, y sobre la pertinencia de modificar la denominación de “dirección” por “jefatura” de oficina. El acuerdo fue el siguiente:

3. Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN); de manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del Reglamento general de las oficinas administrativas, el artículo 40 del Estatuto Orgánico, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas, y modificar el cargo de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.

En atención a ese acuerdo, la Rectoría elevó al Consejo Universitario la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*, iniciativa que fue elaborada por el AUROL (oficios AUROL-457-2022, del 15 de noviembre de 2022, y R-7820-2022, del 16 de noviembre de 2022).

II. Propósito

El presente documento dictamina acerca de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* con el objeto de valorar su publicación en consulta a la comunidad universitaria a la luz de lo dispuesto en el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

III. Proyecto de reglamento

El proyecto de reglamento que presentó el AUROL, por medio del oficio AUROL-457-2022 consta de tres capítulos y veintitrés artículos, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 1

Estructura de la propuesta del *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*

Nombre del capítulo	Temáticas que abordan los artículos de cada capítulo
Capítulo I. Disposiciones generales (2 artículos)	Describe de forma general aspectos relacionados con el AUROL, tales como el tipo de instancia, los procesos a cargo, su ubicación en la estructura organizativa de la Universidad y los reglamentos que son vinculantes a su accionar.
Capítulo II. Funciones y atribuciones (3 artículos)	Desarrolla las funciones generales del AUROL, los mecanismos para garantizar el cumplimiento de directrices, procedimientos y prácticas relacionadas con la gestión documental y la responsabilidad de velar por el patrimonio documental de la Institución.

Capítulo III. Estructura organizativa (18 artículos)	Determina la estructura organizativa del AUROL de la siguiente manera: jefatura, subjefatura, Consejo Técnico Asesor, Sección de Normalización, Sección de Asesoría Archivística, Sección de Archivo Histórico, Sección de Archivo Digital, Sección de Tecnologías de Información y Sección Administrativa. Además, se estipula las responsabilidades y funciones de cada uno de esos puestos y dependencias. Por último, se incluye un artículo alusivo a la vigencia de la norma.
--	---

Fuente: Elaboración propia, a partir del oficio AUROL-457-2022.

Posteriormente, el AUROL remitió una nueva versión de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* (oficio AUROL-419-2023, del 28 de septiembre de 2023) cuyo contenido versa sobre las mismas temáticas generales, con cambios en el contenido del articulado.

IV. Normativa

De conformidad con lo estipulado en el artículo 155 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el Consejo Universitario es la instancia competente para aprobar los reglamentos de cada oficina administrativa:

*ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y **se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario** [énfasis es añadido].*

El *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión n.º 5282, artículo 5, del 2 de septiembre de 2008, dicta que el AUROL es la instancia encargada de coordinar el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU) y jerárquicamente depende de la Rectoría:

ARTÍCULO 5. COORDINACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema es coordinado por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, el cual depende jerárquicamente de la Rectoría y ejerce la autoridad técnica sobre los archivos de la Universidad.

Las personas que ejercen el cargo de superior jerárquico de cada dependencia universitaria deben garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos en gestión documental, dictadas por el AUROL.

En cuanto a las competencias del AUROL en el SAU, el reglamento citado le encomendó las siguientes funciones:

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL AUROL EN RELACIÓN CON EL SISTEMA

Le corresponde al AUROL, además de las funciones específicas como archivo histórico de acuerdo con su reglamento, las siguientes funciones en relación con el Sistema:

- a) Emitir las directrices generales en materia de archivística, por medio de un comité técnico, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.*
- b) Establecer los procedimientos archivísticos en materia de gestión documental de alcance general, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.*
- c) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la administración documental universitaria para lograr eficiencia y eficacia.*
- d) Coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos de la Universidad, con el fin de facilitar su desarrollo.*
- e) Rescatar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.*
- f) Garantizar el acceso a la información archivística universitaria.*
- g) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de información archivística institucional, acorde con los avances tecnológicos para facilitar la gestión documental.*
- h) Fomentar la cultura de la Información archivística.*
- i) Contribuir a la capacitación en materia archivística de las personas que utilizan la información de los archivos.*
- j) Apoyar las acciones académicas de la Institución en materia archivística.*

Por su parte, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* determinó que el AUROL está conformado por la dirección y por secciones que estarán definidas en su reglamento específico:

ARTÍCULO 7. ORGANIZACIÓN DEL AUROL

El AUROL está conformado por la dirección y las secciones asociadas a sus funciones, definidas de acuerdo con su reglamento específico.

El AUROL contará con un comité técnico para la emisión de políticas y directrices específicas en materia archivística.

Asimismo, en el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, se regulan los requisitos generales para ocupar la dirección del AUROL, las funciones de ese puesto en relación con el sistema, su rol en el Comité Técnico del SAU y en la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Ahora bien, el *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*, es de carácter organizativo que tiene como fin regular la naturaleza del tipo de estructura universitaria que tiene el AUROL, así como sus funciones y aspectos generales de su organización. Este instrumento normativo sería complementario a las regulaciones dispuestas en el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y en el *Reglamento general de oficinas administrativas*.

Sobre este último cuerpo normativo, la estructura organizativa del AUROL que se estipula en el proyecto de reglamento se ajusta a las instancias mínimas que establece su artículo 8²⁷, pues incluye a la jefatura, al Consejo Técnico Asesor, a la unidad administrativa, al apoyo informático y las secciones técnicas. En cuanto al Consejo Técnico Asesor, la propuesta se ajusta a lo estipulado en el artículo 12²⁸ del citado reglamento, ya que ese órgano lo integran la jefatura y las coordinaciones de las secciones del AUROL.

Si bien es cierto que los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional* establecen que la aprobación de los reglamentos organizativos de algunas oficinas administrativas es competencia de la persona rectora, se debe tomar en cuenta que el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* es la norma interna de mayor jerarquía en la Institución y según lo indicado en el artículo 155 estatutario dicha competencia recae en el Consejo Universitario²⁹.

Por último, el proyecto de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* es consecuente a lo dispuesto en otras normas conexas, tal es el caso del *Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)*³⁰.

Historia del AUROL³¹

En la década de 1980 se planteó la necesidad de crear un archivo universitario que conservara los documentos de la Universidad de Costa Rica, con el fin de coadyuvar en la administración de la gestión de los documentos, mediante la elaboración y aplicación de procedimientos, con una infraestructura idónea para la conservación, así como con profesionales capacitados.

En la sesión n.º 3169, artículo 6, celebrada el 2 de abril de 1985, el Consejo Universitario conoció el informe de la Comisión Técnica de Archivo conformada por el Lic. Eduardo Fournier García, y la Máster Rita Porras León, y aprobó el proyecto de creación de un Archivo Administrativo en la Universidad de Costa Rica.

Durante la gestión como rector del Dr. Gabriel Macaya Trejos (1996-2004) se asignó al Archivo Universitario un terreno para construir sus instalaciones en la Finca 3; para la cual se aprobó un presupuesto de 31,5 millones de colones a fin de financiar la construcción del edificio.

²⁷ Artículo 8. Estructura. Para el desarrollo normal de las actividades, las oficinas administrativas podrán asumir estructuras orgánicas, funcionales, horizontales, entre otras; contarán al menos con los siguientes componentes básicos:

a) jefatura de la oficina.

b) consejo técnico asesor.

c) áreas, procesos o unidades orgánicas, según sea el caso.

²⁸ Artículo 12. Conformación y funciones del Consejo Técnico Asesor. **El Consejo Técnico Asesor está conformado por la jefatura de la oficina y por las jefaturas de los mandos medios, o de acuerdo con lo que disponga el reglamento de cada oficina en particular**, cuyo propósito común será la recomendación para la búsqueda de soluciones con un enfoque integral, a fin de lograr que la toma de decisiones sea acertada en cada ámbito y optimizar la atención de los diferentes servicios. Además, tendrá las siguientes funciones (...). [énfasis es añadido]

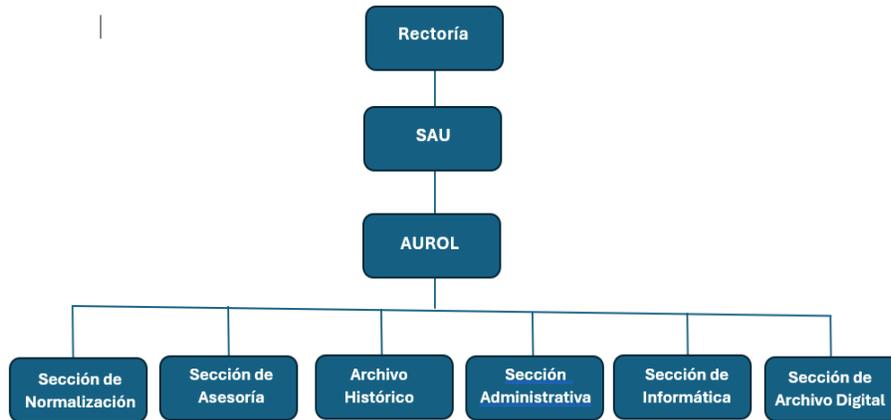
²⁹ Véase el acta de la sesión del Consejo Universitario n.º 6771, artículo 11, del 25 de enero de 2024.

³⁰ Resolución de Rectoría R-127-2024, del 8 de mayo de 2024.

³¹ Recuperado del sitio web <https://aurol.ucr.ac.cr/historia>

En mayo de 2003, se consolida el Archivo Universitario con la inauguración de sus instalaciones y nace con el nombre de Archivo Universitario Rafael Obregón Loría por acuerdo del Consejo Universitario de la sesión n.º 4781, artículo 5, del 11 de marzo de 2003.

Figura 1
Organigrama del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)



Fuente: Elaboración propia con información del AUROL.

REFLEXIONES DE LA COMISIÓN

La CAUCO analizó la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* a la luz de lo dispuesto en la normativa universitaria relacionada con la organización de esa oficina administrativa, tales como el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)*.

Asimismo, en reunión celebrada el 11 de septiembre de 2023, se contó con la participación de la Licda. Karla Villalobos Vargas, en ese entonces jefa del AUROL, y de la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, funcionaria del AUROL, a fin conocer sobre el funcionamiento del archivo, su organización, y los procesos que tiene a cargo, y cómo estos se ven plasmados en la propuesta de reglamento.

A partir de esa discusión la CAUCO le consultó al AUROL sobre aspectos puntuales de la propuesta sometida a discusión³². En respuesta a esa solicitud se recibió el oficio AUROL-418-2023, del 27 de septiembre de 2023, en el que se respondieron las inquietudes de la CAUCO, y se presentó una nueva versión de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*.

Una vez analizada la nueva versión, la CAUCO incorporó las siguientes modificaciones al texto de la propuesta de reglamento:

1. Se realizaron cambios de forma como modificar el título de algunos de los artículos; así como incorporar frases o párrafos introductorios, con el propósito de orientar al usuario de la norma en las temáticas que reglamenta cada apartado.
2. Se suprimió el artículo que pretendía crear el puesto de la sub Jefatura del AUROL, pues actualmente dicha plaza no existe en su organización, ni tampoco se cuentan con los estudios que permitan verificar la viabilidad de crear el puesto. Empero, para subsanar las ausencias temporales de la jefatura, se estipuló un procedimiento análogo al nombramiento de esa autoridad, al habilitar la posibilidad de que la persona rectora pueda nombrar a una persona funcionaria del mismo archivo para suplir esa ausencia temporal, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos para asumir el cargo de manera temporal. Esta posibilidad permitiría contar con personas que tienen conocimiento del funcionamiento del AUROL, lo que conllevaría a garantizar la continuidad del servicio.

³² Oficio CAUCO-13-2023, del 11 de septiembre de 2024.

3. Se simplificó la estructura del reglamento, se pasó de veintitrés artículos a dieciocho. Esta nueva organización obedece a que se presentaban artículos cuyo contenido buscaba regular las funciones de cada una de las secciones del AUROL; sin embargo, la CAUCO estima que dejar estipuladas las funciones de esas estructuras en la norma limitaría a las secciones a tener flexibilidad de adecuar su funcionamiento a las necesidades futuras que enfrente el AUROL. Así las cosas, se optó por dejar esas regulaciones al *Manual de organización y funciones del AUROL*, con la finalidad de que los ajustes que se requieran para fortalecer el accionar de las secciones, se puedan realizar de una forma más oportuna según el procedimiento previsto para ese tipo de instrumento normativo en los *Lineamientos para la emisión de normativa institucional*.
4. Se reordenó el contenido de los capítulos con el objeto de establecer de forma general el ámbito de acción de cada una de las secciones del AUROL. Además, se agruparon los artículos que conforman cada capítulo y se establecen las responsabilidades generales de cada instancia.
5. El proyecto de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* se limita a definir en breve la naturaleza y funciones del AUROL, y el resto del articulado describe la estructura general de la oficina, con las responsabilidades generales de cada una de las secciones. Además, es consecuente con lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR)*.

A la luz de lo anterior, la CAUCO estima que la norma propuesta cumple con lo dispuesto en los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, que define a las normas organizativas de la siguiente manera:

Normas organizativas: estas normas definen la función general y las responsabilidades que asumen los órganos que conforman la Universidad y desarrollan los objetivos, estructuras jerárquicas y funcionales establecidas.

Razones para enviar a publicar la propuesta de reglamento

Las razones que fundamentan la aprobación para publicar en consulta la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría* son las siguientes:

Aspectos de forma: El reglamento propuesto, el cual consta de dieciocho artículos distribuidos en tres capítulos es nuevo debido a que esta oficina no disponía de ese tipo de norma.

Aspectos de fondo: Los principales elementos que fueron analizados y que contribuyeron en la construcción de la propuesta elaborada por la comisión, se detallan a continuación:

- i. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6539, artículo 9, punto 3, del 11 de noviembre de 2021, le solicitó a la Administración la actualización del reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL). Si bien es cierto que el AUROL se encuentra referenciado en el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, es importante señalar que esa dependencia de la Rectoría actualmente no cuenta con un reglamento propio que regule su naturaleza y estructura orgánica. Ahora bien, en respuesta al citado acuerdo del Consejo Universitario, la Rectoría, por medio del oficio R-7820-2022, del 16 de noviembre de 2022, remitió la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*.
- ii. La propuesta pretende establecer un marco general de la estructura del AUROL, así como la referencia a otras normas conexas que están relacionadas con el quehacer de la oficina.
- iii. La propuesta reglamentaria define claramente la naturaleza y funciones del AUROL, así como de la jefatura y del Consejo Técnico Asesor. Se establecen las responsabilidades de cada una de las secciones y se dispone que los objetivos, organización interna, deberes y funciones del personal que integran cada sección deberán estar estipulados en el *Manual de organización y funciones del AUROL*, a fin de brindar mayor flexibilidad al AUROL para que pueda adecuar su funcionamiento a los desafíos y necesidades que enfrente a través del tiempo.
- iv. El nuevo reglamento complementa y amplía aspectos ya contenidos en el *Reglamento general de las oficinas administrativas* y en el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, tales como las funciones del AUROL, su estructura básica, las funciones de la persona que ejerce la jefatura, las funciones del Consejo Técnico Asesor, y lo relacionado con las suplencias de la jefatura.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la CAUCO recomienda, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, publicar en consulta la siguiente propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría*.

PROPUESTA DE ACUERDO

La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional presenta al plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como función del Consejo Universitario:

k) Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria (...).

2. El artículo 155 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* estipula que las oficinas administrativas se registrarán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario:

*ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y **se registrarán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario.** [énfasis es añadido].*

3. En la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre de 2021, el Consejo Universitario aprobó la reforma al artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas* por medio del cual se actualizaron los requisitos para el puesto de jefe o jefa de las oficinas administrativas. En esa misma ocasión, el Órgano Colegiado acordó que los reglamentos de cada oficina administrativa se ajustarán a esa nueva disposición y también exhortó a la Administración para que se procediera con la elaboración de los reglamentos de aquellas oficinas que para ese momento carecían de su propia normativa.
4. La Rectoría, por medio del oficio R-7820-2022, del 16 de noviembre de 2023, elevó al Consejo Universitario la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, iniciativa que fue planteada por el AUROL, según lo dispuesto en el oficio AUROL-457-2022, del 15 de noviembre de 2022.
5. La Dirección del Consejo Universitario, mediante el Pase CU-106-2022, del 25 de noviembre de 2022, le solicitó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) el estudio correspondiente y dictaminar sobre la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*.
6. La propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)* está integrada por dieciocho artículos, distribuidos en tres capítulos. El primer capítulo versa sobre la naturaleza del AUROL, los procesos que tiene a cargo y la normativa relacionada con su quehacer. El segundo capítulo describe las funciones y atribuciones del AUROL. El tercer capítulo desarrolla la estructura organizativa del AUROL.
7. El AUROL, por medio del oficio AUROL-419-2023, del 28 de septiembre de 2023, elevó al Consejo Universitario una versión actualizada de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, que desarrolla las mismas temáticas que la versión anterior, pero ajusta el contenido de los artículos.
8. La CAUCO revisó cada uno de los aspectos que presentaba la propuesta de normativa y realizó los cambios que estimó pertinentes. Entre ellos incorporar cómo proceder para suplir las ausencias temporales de la jefatura y habilitar que la estructura orgánica y funciones de cada una de las secciones serán definidas desde el *Manual de organización y funciones del AUROL*, a fin de brindar mayor flexibilidad al AUROL para que pueda adecuar su funcionamiento a los desafíos y necesidades que enfrente a través del tiempo.
9. El proyecto de reglamento cumple con lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en términos de la estructura organizativa del AUROL y la conformación del Consejo Técnico Asesor. Asimismo, amplía las funciones dadas en esa normativa, en el sentido de que se abordan aquellas específicas del AUROL, de la jefatura y del Consejo Técnico Asesor. En el caso de los requisitos para ocupar el cargo de jefe o jefa de la oficina, se determinó que para tales efectos se registrará según lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*.

10. La CAUCO recomienda la publicación en consulta del proyecto de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, con el propósito de que esa oficina cuente con su propia normativa organizativa que permita brindar seguridad jurídica a las labores que realiza cada una de las instancias del AUROL.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, tal y como aparece a continuación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito

El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) es una oficina administrativa que tiene como función el atender los procesos de gestión de documentos, de archivo histórico institucional y de coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU). Depende directamente del de la persona rectora y se rige por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, el presente reglamento y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. Objetivo

El AUROL tiene como objetivo establecer, coordinar y dirigir los procesos de gestión e implementación del sistema institucional de gestión de documentos, que contribuyan a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la ciudadanía, relacionadas con la gestión administrativa, la investigación, la docencia, la acción social y la cultura.

Como archivo histórico institucional, le corresponde: la organización, tratamiento, preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario en custodia.

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3. Funciones del AUROL

Además de las funciones generales que determina el *Reglamento general de oficinas administrativas*, al AUROL le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).
- b) Liderar las acciones de preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital.
- c) Fungir como ente coordinador del SAU en la gestión de la información institucional, tanto en soporte físico como digital, para facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- d) Fiscalizar, a nivel institucional, la aplicación de los instrumentos archivísticos generados por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- e) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los avances tecnológicos e interoperabilidad.

- f) Contribuir a la capacitación en materia archivística, de las personas que utilizan la información de los archivos.
- g) Brindar asesoría archivística a las instancias universitarias, sobre los trámites y requisitos necesarios para la implementación de las directrices y procedimientos en gestión de documentos.
- h) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- i) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar todos los documentos que sean declarados de conservación permanente y de valor científico cultural, por la CUSED.
- j) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.
- k) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- l) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.

ARTÍCULO 4. Atribuciones

El AUROL puede realizar inspecciones o solicitar a las instancias universitarias información, documentos u otras pruebas o acciones que garanticen el cumplimiento de las directrices, procedimientos y prácticas establecidas por el AUROL, el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.

ARTÍCULO 5. Deberes

El AUROL debe ejercer sus funciones técnicas y de coordinación, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos propios de la gestión de documentos, que promuevan la mejora continua y la innovación en los procesos archivísticos en la Universidad.

Es responsable de velar por el patrimonio documental de la Institución, constituido por los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las instancias universitarias o aquellos que puedan crearse para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; también forman parte del patrimonio los documentos que se incorporen, por la modalidad de donación.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 6. Organización

Con el fin de cumplir con sus objetivos, el AUROL cuenta con la siguiente estructura:

- a) Jefatura.
- b) Consejo Técnico Asesor.
- c) Sección de Normalización.
- d) Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.
- e) Sección de Archivo Histórico.
- f) Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR).
- g) Sección de Tecnologías de Información.
- h) Sección Administrativa.

ARTÍCULO 7. Jefatura

La persona que ocupe la jefatura será nombrada o removida de ese cargo por la persona rectora, de acuerdo con lo establecido por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. El nombramiento no excederá el período de la Administración que lo propone, pero podrá ser renovada por la Administración siguiente.

Para ocupar el puesto de jefatura del AUROL, se debe cumplir con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas* y el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*.

La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura en archivística, formación y amplia experiencia en el campo.

ARTÍCULO 8. Funciones de la jefatura del AUROL

Son funciones de la jefatura del AUROL, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y el *Manual de calidad del Archivo Universitario*, las siguientes:

- a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y vicerrectorías, en la materia de su competencia.
- b) Atender las asignaciones que le establezca la persona rectora.
- c) Promover y participar en la definición de políticas, normativa, planes y procedimientos conducentes a garantizar la correcta gestión y administración de la información en la Universidad.
- d) Promover y coordinar con las autoridades respectivas, proyectos que beneficien la gestión de documentos en la Universidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- f) Gestionar el desarrollo estratégico con que se regirá el AUROL.
- g) Gestionar la planificación de los proyectos, actividades y tareas que se desarrollan en el AUROL y asignar los recursos para su ejecución.
- h) Supervisar y efectuar un adecuado monitoreo y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad del AUROL, para su adecuado cumplimiento.
- i) Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del AUROL.
- j) Intervenir en las instancias universitarias que presenten situaciones contrarias a las establecidas en materia de gestión de documentos y archivo.
- k) Establecer procedimientos internos de calidad, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte del AUROL.
- l) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

ARTÍCULO 9. Consejo Técnico Asesor

El Consejo Técnico Asesor es el órgano de coordinación interna del AUROL, que asesora y apoya a la jefatura. Está integrado por la persona que ocupa la jefatura y las personas funcionarias que coordinan las secciones de Normalización, de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, del Archivo Histórico, del Archivo Digital UCR, de Asuntos Administrativos y de Tecnologías. Constituye el órgano interno que, junto con la jefatura, gestiona las actividades y proyectos que desarrolle el AUROL.

Este consejo podrá apoyarse en cualquier otra persona funcionaria del AUROL, cuyo conocimiento técnico se requiera en determinado momento, por lo cual podría ser convocada a una sesión o parte de ella, según sea necesario.

Se reunirá al menos una vez al mes y será convocado por la jefatura o por solicitud de al menos dos de las personas miembros.

ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Técnico Asesor

Son funciones del Consejo Técnico Asesor del AUROL, además de las establecidas en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, las siguientes:

- a) Analizar los proyectos relacionados con las áreas de competencia de cada una de las secciones, propuestos para su conocimiento.
- b) Asesorar a la jefatura para la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en el AUROL.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento del Marco Estratégico del AUROL.
- d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del AUROL.
- e) Brindar los insumos necesarios para la formulación del anteproyecto del Plan Presupuesto y para la elaboración del Informe Anual de Labores.
- f) Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos
- g) Asesorar en cualquier otro asunto que la jefatura solicite.

ARTÍCULO 11. Secciones del AUROL

El AUROL cuenta con las siguientes secciones: Sección de Normalización, Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, Sección de Archivo Histórico, ADiUCR, Sección de Tecnologías de Información y Sección Administrativa.

Los objetivos, funciones y estructura interna de cada sección, así como los deberes y funciones del personal que la integra estarán regulados en el *Manual de organización y funciones del AUROL*.

ARTÍCULO 12. Sección de Normalización

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de analizar la viabilidad de la normativa universitaria en materia de gestión de documentos, así como de gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.

Le corresponde ejecutar las acciones de apoyo técnico a la CUSED y al SAU-CT..

ARTÍCULO 13. Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU

Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene a su cargo la asesoría y capacitación a los archivos del SAU, en la atención de instrumentos en materia archivística.

Además, es responsable de coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos del SAU. Asimismo, debe brindar apoyo a la jefatura y a las demás secciones, en la materia propia de su área.

ARTÍCULO 14. Sección de Archivo Histórico

La Sección de Archivo Histórico está integrada por dos áreas: el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.

Depende directamente de la Jefatura del AUROL y le corresponde reunir, organizar, preservar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal, que han sido transferidos como documentos de Archivo Intermedio. Así como los documentos recibidos y producidos por las distintas instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor científico-cultural y testimonial suficiente, para preservarlos permanentemente en el Archivo Histórico.

ARTÍCULO 15. ADiUCR

Dependerá directamente de la jefatura del AUROL y tendrá como misión ejecutar la política, las directrices y demás normativa relacionada con la preservación digital de la información institucional; además, tendrá a cargo la implementación de la conservación y el acceso de los documentos, datos y cualquier tipo de evidencia de información en formato digital, creada o recibida en la Institución como producto de la ejecución de sus funciones, durante el plazo en que sea requerida.

Las directrices y todo lo referente a su gestión y solución tecnológica serán establecidos y aprobados por la CIADi.

ARTÍCULO 16. Sección de Tecnologías de Información

Depende directamente de la jefatura del AUROL y le corresponde brindar los servicios de análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que el AUROL requiera, así como de los institucionales que le competan, en coordinación con el Centro de Informática y las instancias que lo requieran.

ARTÍCULO 17. Sección Administrativa

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de atender los asuntos de carácter administrativo necesarios para desarrollar las actividades del AUROL.

ARTÍCULO 18. Vigencia

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA agradece al Lic. David Barquero Castro, asesor de la Unidad de Estudios, por la asesoría y colaboración en este dictamen.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Dr. Eduardo Calderón Obaldía. Pregunta si hay comentarios u observaciones. Al no haber intervenciones, la propuesta de acuerdo es la siguiente: *Publicar en consulta de conformidad con lo estipulado en el artículo 30, inciso k) del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica la propuesta de reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) (...)*

Agrega que se publicará en forma completa en la página del Consejo Universitario, y se hará un aviso a la comunidad universitaria en los diferentes medios del Consejo Universitario. Inmediatamente, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como función del Consejo Universitario:

k) Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria (...).

2. *El artículo 155 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica estipula que las oficinas administrativas se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario:*

ARTÍCULO 155.- *Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario. [énfasis es añadido].*

3. En la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre de 2021, el Consejo Universitario aprobó la reforma al artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas* por medio del cual se actualizaron los requisitos para el puesto de jefe o jefa de las oficinas administrativas. En esa

misma ocasión, el Órgano Colegiado acordó que los reglamentos de cada oficina administrativa se ajustarán a esa nueva disposición y también exhortó a la Administración para que se procediera con la elaboración de los reglamentos de aquellas oficinas que para ese momento carecían de su propia normativa.

4. La Rectoría, por medio del oficio R-7820-2022, del 16 de noviembre de 2023, elevó al Consejo Universitario la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, iniciativa que fue planteada por el AUROL, según lo dispuesto en el oficio AUROL-457-2022, del 15 de noviembre de 2022.
5. La Dirección del Consejo Universitario, mediante el Pase CU-106-2022, del 25 de noviembre de 2022, le solicitó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) el estudio correspondiente y dictaminar sobre la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*.
6. La propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)* está integrada por dieciocho artículos, distribuidos en tres capítulos. El primer capítulo versa sobre la naturaleza del AUROL, los procesos que tiene a cargo y la normativa relacionada con su quehacer. El segundo capítulo describe las funciones y atribuciones del AUROL. El tercer capítulo desarrolla la estructura organizativa del AUROL.
7. El AUROL, por medio del oficio AUROL-419-2023, del 28 de septiembre de 2023, elevó al Consejo Universitario una versión actualizada de la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, que desarrolla las mismas temáticas que la versión anterior, pero ajusta el contenido de los artículos.
8. La CAUCO revisó cada uno de los aspectos que presentaba la propuesta de normativa y realizó los cambios que estimó pertinentes. Entre ellos incorporar cómo proceder para suplir las ausencias temporales de la jefatura y habilitar que la estructura orgánica y funciones de cada una de las secciones serán definidas desde el *Manual de organización y funciones del AUROL*, a fin de brindar mayor flexibilidad al AUROL para que pueda adecuar su funcionamiento a los desafíos y necesidades que enfrente a través del tiempo.
9. El proyecto de reglamento cumple con lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en términos de la estructura organizativa del AUROL y la conformación del Consejo Técnico Asesor. Asimismo, amplía las funciones dadas en esa normativa, en el sentido de que se abordan aquellas específicas del AUROL, de la jefatura y del Consejo Técnico Asesor. En el caso de los requisitos para ocupar el cargo de jefe o jefa de la oficina, se determinó que para tales efectos se regirá según lo dispuesto en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*.
10. La CAUCO recomienda la publicación en consulta del proyecto de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, con el propósito de que esa oficina cuente con su propia normativa organizativa que permita brindar seguridad jurídica a las labores que realiza cada una de las instancias del AUROL.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de *Reglamento del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)*, tal y como aparece a continuación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito

El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) es una oficina administrativa que tiene como función el atender los procesos de gestión de documentos, de archivo histórico institucional y de coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU). Depende directamente del de la persona rectora y se rige por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, el presente reglamento y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. Objetivo

El AUROL tiene como objetivo establecer, coordinar y dirigir los procesos de gestión e implementación del sistema institucional de gestión de documentos, que contribuyan a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, desde la fase de producción hasta la gestión del patrimonio histórico documental, con el fin de sustentar la eficacia y calidad de las funciones y propósitos de la Universidad y así satisfacer las necesidades de información requeridas por la ciudadanía, relacionadas con la gestión administrativa, la investigación, la docencia, la acción social y la cultura.

Como archivo histórico institucional, le corresponde: la organización, tratamiento, preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario en custodia.

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3. Funciones del AUROL

Además de las funciones generales que determina el Reglamento general de oficinas administrativas, al AUROL le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Emitir la normativa en materia archivística, por medio del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios (SAU-CT), la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) y la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi).
- b) Liderar las acciones de preservación y conservación digital de la información institucional, como ente administrativo que regulará el archivo digital.
- c) Fungir como ente coordinador del SAU en la gestión de la información institucional, tanto en soporte físico como digital, para facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- d) Fiscalizar, a nivel institucional, la aplicación de los instrumentos archivísticos generados por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- e) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de documentos institucional, acorde con los avances tecnológicos e interoperabilidad.
- f) Contribuir a la capacitación en materia archivística, de las personas que utilizan la información de los archivos.
- g) Brindar asesoría archivística a las instancias universitarias, sobre los trámites y requisitos necesarios para la implementación de las directrices y procedimientos en gestión de documentos.
- h) Coordinar el SAU-CT, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- i) Ejercer las funciones de archivo histórico institucional, con la potestad de recuperar todos los documentos que sean declarados de conservación permanente y de valor científico cultural, por la CUSED.
- j) Garantizar la disponibilidad, integridad, preservación, conservación y acceso de todos los documentos recibidos para custodia permanente.
- k) Rescatar, preservar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental universitario.
- l) Apoyar las acciones académicas de la Institución en la materia de competencia del AUROL.

ARTÍCULO 4. Atribuciones

El AUROL puede realizar inspecciones o solicitar a las instancias universitarias información, documentos u otras pruebas o acciones que garanticen el cumplimiento de las directrices, procedimientos y prácticas establecidas por el AUROL, el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.

ARTÍCULO 5. Deberes

El AUROL debe ejercer sus funciones técnicas y de coordinación, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos propios de la gestión de documentos, que promuevan la mejora continua y la innovación en los procesos archivísticos en la Universidad.

Es responsable de velar por el patrimonio documental de la Institución, constituido por los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las instancias universitarias o aquellos que puedan crearse para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; también forman parte del patrimonio los documentos que se incorporen, por la modalidad de donación.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 6. Organización

Con el fin de cumplir con sus objetivos, el AUROL cuenta con la siguiente estructura:

- a) Jefatura.
- b) Consejo Técnico Asesor.
- c) Sección de Normalización.
- d) Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU.
- e) Sección de Archivo Histórico.
- f) Sección de Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR).
- g) Sección de Tecnologías de Información.
- h) Sección Administrativa.

ARTÍCULO 7. Jefatura

La persona que ocupe la jefatura será nombrada o removida de ese cargo por la persona rectora, de acuerdo con lo establecido por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. El nombramiento no excederá el período de la Administración que lo propone, pero podrá ser renovada por la Administración siguiente.

Para ocupar el puesto de jefatura del AUROL, se debe cumplir con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas* y el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*.

La persona que ocupa la jefatura del AUROL debe tener el grado mínimo de licenciatura en archivística, formación y amplia experiencia en el campo.

ARTÍCULO 8. Funciones de la jefatura del AUROL

Son funciones de la jefatura del AUROL, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica* y el *Manual de calidad del Archivo Universitario*, las siguientes:

- a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y vicerrectorías, en la materia de su competencia.
- b) Atender las asignaciones que le establezca la persona rectora.
- c) Promover y participar en la definición de políticas, normativa, planes y procedimientos conducentes a garantizar la correcta gestión y administración de la información en la Universidad.
- d) Promover y coordinar con las autoridades respectivas, proyectos que beneficien la gestión de documentos en la Universidad.

- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el SAU-CT, la CUSED, la CIADi y aquellas instancias que se establezcan en pro de la gestión de documentos.
- f) Gestionar el desarrollo estratégico con que se regirá el AUROL.
- g) Gestionar la planificación de los proyectos, actividades y tareas que se desarrollan en el AUROL y asignar los recursos para su ejecución.
- h) Supervisar y efectuar un adecuado monitoreo y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad del AUROL, para su adecuado cumplimiento.
- i) Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del AUROL.
- j) Intervenir en las instancias universitarias que presenten situaciones contrarias a las establecidas en materia de gestión de documentos y archivo.
- k) Establecer procedimientos internos de calidad, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte del AUROL.
- l) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

ARTÍCULO 9. Consejo Técnico Asesor

El Consejo Técnico Asesor es el órgano de coordinación interna del AUROL, que asesora y apoya a la jefatura. Está integrado por la persona que ocupa la jefatura y las personas funcionarias que coordinan las secciones de Normalización, de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, del Archivo Histórico, del Archivo Digital UCR, de Asuntos Administrativos y de Tecnologías. Constituye el órgano interno que, junto con la jefatura, gestiona las actividades y proyectos que desarrolle el AUROL.

Este consejo podrá apoyarse en cualquier otra persona funcionaria del AUROL, cuyo conocimiento técnico se requiera en determinado momento, por lo cual podría ser convocada a una sesión o parte de ella, según sea necesario.

Se reunirá al menos una vez al mes y será convocado por la jefatura o por solicitud de al menos dos de las personas miembros.

ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Técnico Asesor

Son funciones del Consejo Técnico Asesor del AUROL, además de las establecidas en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, las siguientes:

- a) Analizar los proyectos relacionados con las áreas de competencia de cada una de las secciones, propuestos para su conocimiento.
- b) Asesorar a la jefatura para la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en el AUROL.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento del Marco Estratégico del AUROL.
- d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del AUROL.
- e) Brindar los insumos necesarios para la formulación del anteproyecto del Plan Presupuesto y para la elaboración del Informe Anual de Labores.
- f) Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos
- g) Asesorar en cualquier otro asunto que la jefatura solicite.

ARTÍCULO 11. Secciones del AUROL

El AUROL cuenta con las siguientes secciones: Sección de Normalización, Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU, Sección de Archivo Histórico, ADiUCR, Sección de Tecnologías de Información y Sección Administrativa.

Los objetivos, funciones y estructura interna de cada sección, así como los deberes y funciones del personal que la integra estarán regulados en el *Manual de organización y funciones del AUROL*.

ARTÍCULO 12. Sección de Normalización

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de analizar la viabilidad de la normativa universitaria en materia de gestión de documentos, así como de gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.

Le corresponde ejecutar las acciones de apoyo técnico a la CUSED y al SAU-CT.

ARTÍCULO 13. Sección de Asesoría Archivística a los archivos del SAU

Depende directamente de la jefatura del AUROL y tiene a su cargo la asesoría y capacitación a los archivos del SAU, en la atención de instrumentos en materia archivística.

Además, es responsable de coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos del SAU. Asimismo, debe brindar apoyo a la jefatura y a las demás secciones, en la materia propia de su área.

ARTÍCULO 14. Sección de Archivo Histórico

La Sección de Archivo Histórico está integrada por dos áreas: el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.

Depende directamente de la Jefatura del AUROL y le corresponde reunir, organizar, preservar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal, que han sido transferidos como documentos de Archivo Intermedio. Así como los documentos recibidos y producidos por las distintas instancias universitarias en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor científico-cultural y testimonial suficiente, para preservarlos permanentemente en el Archivo Histórico.

ARTÍCULO 15. ADiUCR

Dependerá directamente de la jefatura del AUROL y tendrá como misión ejecutar la política, las directrices y demás normativa relacionada con la preservación digital de la información institucional; además, tendrá a cargo la implementación de la conservación y el acceso de los documentos, datos y cualquier tipo de evidencia de información en formato digital, creada o recibida en la Institución como producto de la ejecución de sus funciones, durante el plazo en que sea requerida.

Las directrices y todo lo referente a su gestión y solución tecnológica serán establecidos y aprobados por la CIADi.

ARTÍCULO 16. Sección de Tecnologías de Información

Depende directamente de la jefatura del AUROL y le corresponde brindar los servicios de análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que el AUROL requiera, así como de los institucionales que le competan, en coordinación con el Centro de Informática y las instancias que lo requieran.

ARTÍCULO 17. Sección Administrativa

Depende directamente de la jefatura del AUROL y es la responsable de atender los asuntos de carácter administrativo necesarios para desarrollar las actividades del AUROL.

ARTÍCULO 18. Vigencia

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 12

La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional presenta el Dictamen CAUCO-10-2024 referente a la reforma integral del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, para consulta.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Dr. Eduardo Calderón Obaldía.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA expone el dictamen, que, a la letra, dice:

ANTECEDENTES

1. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero del 1987, acordó aprobar el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.

2. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, acordó lo siguiente:
(...) 3. Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN). De manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del Reglamento general de las oficinas administrativas, el artículo 40 del Estatuto orgánico, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas y modificar el nombre de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.
3. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, artículo 155, respecto a la aprobación de reglamentos de las oficinas administrativas establece:
ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se registrarán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario [énfasis añadido].
4. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, remitió a la Dirección del Consejo Universitario el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* para su debida valoración y aprobación.
5. La Dirección del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, con el propósito de que se dictamine sobre el asunto en cuestión (Pase CU-15-2023, del 23 de febrero de 2023).

ANÁLISIS

Origen del caso

El caso tiene origen a partir del acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, en el que se encomendó a la Administración proceder con la actualización y envío al Consejo Universitario del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.

Propósito

El propósito del caso es analizar la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* remitida por la Administración y, de manera consecutiva, presentar el dictamen ante el plenario del Consejo Universitario para el debido trámite de discusión y aprobación. Además, se pretende que dicha propuesta se publique en consulta en *La Gaceta Universitaria*, según lo establece el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Historia de la Oficina de Registro e Información³³

La Oficina de Registro e Información (ORI) de la Universidad de Costa Rica es una dependencia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Abrió sus puertas por primera vez en 1955, con el nombre de Departamento de Registro y Estadística, y se encargó de distribuir fórmulas de “Solicitud de Ingreso” a las personas postulantes a quienes no se las dieron en el colegio. A lo largo del tiempo adquirió, entre otras, funciones relacionadas con el ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, las carreras y los cursos; registro y control de los estudios llevados a cabo por la población estudiantil; y control de aulas y auditorios.

El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987, publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* n.º 02-87, del 19 de febrero de 1987, y desde su aprobación no ha sido modificado.

33 La historia de la ORI expuesta es un resumen elaborado a partir de la información remitida por la dirección a. i. de la ORI y la que se tomó de la página web: <https://www.ucr.ac.cr/noticias/2020/9/19/la-oficina-de-registro-e-informacion-cumple-este-19-de-septiembre-65-anos-de-servicio.html>

Propuesta de reglamento enviada por la Oficina de Registro e Información

La propuesta de modificación reglamentaria que envió la ORI, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, constó de 14 artículos distribuidos en 6 capítulos. A continuación, se muestra el cuadro comparativo con el reglamento vigente:

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>CAPÍTULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES</p> <p>ARTÍCULO 1.</p> <p>La Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa técnico-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch) Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> <p>Se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</p>	<p>CAPÍTULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES</p> <p>ARTÍCULO 1. Definición</p> <p>La Oficina de Registro e Información (ORI) de la Universidad de Costa Rica (UCR) es una oficina administrativa <u>de carácter técnico profesional, técnico-administrativa, dependiente con dependencia directa</u> de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (<u>ViVE</u>), dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p> <p><u>Le corresponde diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información académica estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.</u></p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch) Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> <p>Se rige por lo establecido en el Estatuto Orgánico <u>de la UCR, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, Reglamento de la ViVE, lineamientos, resoluciones emitidas por la Rectoría, ViVE y la Vicerrectoría de Docencia (VD), de acuerdo con sus potestades, y este reglamento, además de cualquier otra normativa de derecho público aplicable, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</u></p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>ARTÍCULO 2.</p> <p>Son funciones de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>c) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los requisitos académicos y administrativos vigentes;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p>	<p>ARTÍCULO 2. Funciones de la Oficina de Registro e Información</p> <p>Son funciones de la ORI:</p> <p>a. Gestionar la admisión, ingreso a carrera, matrícula, equiparación de materias, reconocimiento y/o equiparación de estudios, graduación y el expediente académico estudiantil.</p> <p>b. Mantener actualizado el expediente oficial de notas de los estudiantes y certificar la información contenida en él.</p> <p>c. Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propios de su área de competencia.</p> <p>d. Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias universitarias en materia de admisión, permanencia y graduación, según su competencia.</p> <p>e. Ejecutar las políticas y directrices vinculadas con los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación, emanadas de las autoridades competentes y proponer los procedimientos para su ejecución.</p> <p>f. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar, los procesos desconcentrados, en materia de su especialidad, que se ejecutan en las Sedes y Recintos Universitarios.</p> <p>g. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.</p> <p>h. Asesorar y dar capacitación específica al personal que ejecuta las funciones tanto de manera concentrada como desconcentrada.</p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>e) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los requisitos académicos y administrativos vigentes;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>ll) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p>	<p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>ll) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p>
<p>CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 3. Componen la Oficina de Registro:</p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p>	<p>CAPÍTULO II</p> <p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</p> <p>ARTÍCULO 3. <u>Estructura organizativa.</u> Componen la Oficina de Registro:</p> <p>La ORI está adscrita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y se conforma por los siguientes órganos:</p> <p>a. Jefatura</p> <p> i. Consejo Técnico Asesor</p> <p>b. Subjefatura</p> <p>c. Unidades de Valor</p> <p>d. Unidades de Apoyo</p> <p>La estructura organizativa y las funciones de cada unidad se encuentran definidas en el Manual Organizacional de la ORI, el cual es aprobado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>e) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN</p> <p>ARTÍCULO 4. La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dirección, • la subdirección, • la sección de control interno, • la sección de apoyo informático, • la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física, • la unidad de servicios administrativos, • la unidad de archivo y; • el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala. <p>ARTÍCULO 5.</p> <p>El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>c) Haber cumplido 30 años de edad; ch)Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>d) Dedicar tiempo completo a sus funciones; Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III JEFATURA DE LA ORI</p> <p>ARTÍCULO 4. Requisitos de la Jefatura de la ORI</p> <p>La persona que ocupa la Jefatura de la ORI es el superior jerárquico de la oficina y depende de la persona que ocupa la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Será nombrada a plazo fijo por la persona que ocupa la Rectoría a propuesta de la persona que ocupa la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y en el Reglamento General de Oficinas Administrativas.</p> <p>Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Tener al menos alguno de los siguientes grados académicos: licenciatura, especialidad de posgrado, maestría, doctorado.</p> <p>b) Pertener, con plenos derechos y deberes, al colegio profesional respectivo, en el marco de la legislación vigente.</p> <p>c) Tener adecuada comprensión y conocimiento de la legislación universitaria y de la vida académica.</p> <p>d) Tener un mínimo de cinco años de experiencia laboral en la Institución, en el campo de su competencia.</p> <p>e) Experiencia comprobada en la supervisión y coordinación de personal a cargo y equipos de trabajo, así como en la gestión administrativa institucional, su funcionamiento y procedimientos internos.</p> <p>f) Ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>ARTÍCULO 4. La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dirección; • la subdirección; • la sección de control interno; • la sección de apoyo informático; • la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física; • la unidad de servicios administrativos;

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
	<ul style="list-style-type: none"> • la unidad de archivo y; • el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala. <p>ARTÍCULO 5:</p> <p>El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser costarricense; b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica; e) Haber cumplido 30 años de edad; ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria; d) Dedicar tiempo completo a sus funciones; Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.
<p>ARTÍCULO 6.</p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias; b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia; c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal; Ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil; d) Coordinar con las autoridades docentes administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro; e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal; f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera; 	<p>ARTÍCULO 5. Funciones generales de la Jefatura de la ORI</p> <p><u>Son funciones de la persona que ocupa la Jefatura ORI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Ejercer las potestades de superior jerárquico del personal en la ORI.</u> b) <u>Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo.</u> c) <u>Velar por la aplicación y actualización de la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u> d) <u>Velar por la aplicación de la normativa nacional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u> e) <u>Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.</u> f) <u>Promover la evaluación y/o autoevaluación, supervisar y facilitar la retroalimentación periódica de la gestión de la ORI, así como implementar las medidas correctivas correspondientes.</u>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>	<p>g) <u>Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por el personal de su unidad, y proceder a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.</u></p> <p>h) <u>Resolver los recursos de revocatoria y gestiones estudiantiles presentadas por la población estudiantil ante esta oficina.</u></p> <p>i) <u>Supervisar los procesos, relacionados con el quehacer de la ORI, que se realizan de manera desconcentrada en las Sedes y Recintos Universitarios.</u></p> <p>j) <u>Controlar los procesos administrativos de la oficina.</u></p> <p>k) <u>Presentar a la Jefatura inmediata superior el informe anual de labores, así como el informe de fin de gestión al concluir su nombramiento, con el objeto de brindar una efectiva rendición de cuentas y, según sea el caso, deberá incluir tanto las unidades centralizadas como desconcentradas.</u></p> <p>l) <u>Aprobar la actualización de los respectivos manuales de organización y funciones, de procedimientos y del usuario, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.</u></p> <p>m) <u>Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor.</u></p> <p>n) <u>Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer de la oficina.</u></p> <p>o) <u>Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.</u></p> <p>p) <u>Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico de la oficina a su cargo.</u></p> <p>q) <u>Velar por el ambiente físico de la oficina, con el fin de mantener las condiciones adecuadas que faciliten el desempeño del personal, de acuerdo con los principios de salud ocupacional y/o salud integral.</u></p> <p>r) <u>Propiciar un clima y cultura organizacional favorable.</u></p> <p>s) <u>Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.</u></p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
	<p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;</p> <p>b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;</p> <p>c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;</p> <p>Ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>d) Coordinar con las autoridades docentes administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro;</p> <p>e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;</p> <p>f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;</p> <p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>
<p>ARTÍCULO 7.</p> <p>El Subdirector de la Oficina de Registro será nombrado y removido por el señor Rector, conforme al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director.</p>	<p>ARTÍCULO 8. Subjefatura de la ORI</p> <p>La Subjefatura de la ORI, será elegida por el Consejo Técnico Asesor para suplir las ausencias temporales de la Jefatura, esta designación recaerá sobre alguna de las Jefaturas de las unidades que conforman el Consejo Técnico Asesor de la ORI. Será elegida por un periodo de dos años, con posibilidad de reelección inmediata.</p> <p>En caso de que se presenten situaciones justificadas o de fuerza mayor que imposibiliten a la persona que ocupe la Subdirección ejercer el cargo en un periodo específico, este será asumido por otro miembro del Consejo Técnico Asesor.</p>
<p>ARTÍCULO 8.</p> <p>Son funciones del Subdirector de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Colaborar permanentemente con el Director y sustituirlo en sus ausencias;</p> <p>b) Apoyar al Director al establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la Oficina;</p>	<p>(...) Continuación del artículo 8</p> <p>Son funciones de la persona que ocupa la Subjefatura de la ORI:</p> <p>a) Representar o sustituir en todas sus funciones a la persona que ocupa la Jefatura en su ausencia.</p> <p>b) Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades que coadyuven a mejorar el desempeño de la ORI y su vinculación con los procesos de admisión, permanencia y graduación.</p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>c) Definir y proponer al Director, medidas y procedimientos para lograr la mayor eficiencia de la Oficina;</p> <p>d) Evaluar y proponer al Director sistemas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos;</p> <p>e) Distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal de apoyo no asignado permanentemente a los Departamentos;</p> <p>f) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que el Director le asigne.</p>	<p>c) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que la persona que ocupa la Jefatura le asigne.</p>
<p>NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 6. Consejo Técnico Asesor</p> <p><u>El Consejo Técnico Asesor está conformado por la Jefatura de la ORI, las Jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. Tiene como propósito colaborar y recomendar a la Jefatura sobre temas propios del quehacer de la oficina, así como la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI.</u></p> <p><u>El Consejo Técnico Asesor se reunirá como mínimo una vez al mes y llevará registros de los acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.</u></p> <p><u>Por disposición del Consejo Técnico Asesor, podrán concurrir a las sesiones aquellos invitados cuya presencia se considere necesaria.</u></p>
<p>NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 7. Funciones del Consejo Técnico Asesor</p> <p><u>Serán funciones del Consejo Técnico Asesor las siguientes:</u></p> <p><u>a) Asesorar a la Jefatura en la planificación del quehacer de la ORI a corto, mediano y largo plazo.</u></p> <p><u>b) Analizar los asuntos que las Jefaturas o la representación estudiantil, sometan a su consideración y plantear las recomendaciones pertinentes.</u></p> <p><u>c) Colaborar en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de las directrices emanadas por las autoridades de la UCR, según su campo de competencia.</u></p> <p><u>d) Elaborar propuestas que le permitan a las autoridades universitarias la mejora del quehacer institucional</u></p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
NUEVO	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V UNIDADES DE APOYO</p> <p>ARTÍCULO 10. Unidades de Apoyo</p> <p><u>Las Unidades de Apoyo ejecutan las actividades que brindan soporte al quehacer de la ORI, entre ellas se encuentran las gestiones administrativas, gestiones relacionadas a apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Estas Unidades dependen directamente de la Jefatura de la ORI.</u></p>
NUEVO	<p>ARTÍCULO 11. Funciones de las Unidades de Apoyo</p> <p><u>Son funciones de las Unidades de Apoyo las siguientes:</u></p> <p>a) <u>Brindar soporte administrativo y logístico para cumplir con los diferentes procesos desarrollados en la ORI.</u></p> <p>b) <u>Mantener, custodiar, ordenar, administrar, controlar y actualizar la información física y/o digital de toda la oficina.</u></p> <p>c) <u>Brindar soporte tecnológico e informático para cumplir con los diferentes procesos de la oficina.</u></p> <p>d) <u>Proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control y calidad necesarios para la consecución de los objetivos de la ORI.</u></p> <p>e) <u>Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p>
NUEVO	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VI UNIDADES DE VALOR</p> <p>ARTÍCULO 12. Unidades de valor</p> <p><u>Las Unidades de Valor desarrollan las actividades relacionadas a la razón de ser de la ORI, ejecutando lo correspondiente para llevar a cabo los procesos de admisión, permanencia y graduación. Estas Unidades dependen directamente de la Jefatura de la ORI.</u></p>
	<p>ARTÍCULO 13. Funciones de las Unidades de Valor</p> <p><u>Son funciones de las Unidades de Valor:</u></p> <p>a) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de admisión a la Universidad de Costa Rica e ingreso a carrera y recinto para la población de primer ingreso.</u></p> <p>b) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de concurso de ingreso a carrera y recinto, de la población estudiantil universitaria que desean efectuar el traslado o ingreso simultáneo a otra carrera.</u></p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>NUEVO</p>	<p>c) <u>Planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la oferta de cursos-grupos que brinda la Universidad de Costa Rica y la distribución de estos en la planta física disponible.</u></p> <p>d) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de matrícula en sus distintas fases y modalidades.</u></p> <p>e) <u>Mantener actualizado el expediente oficial de notas de los estudiantes y certificar la información contenida en él.</u></p> <p>f) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de graduaciones.</u></p> <p>g) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de reconocimiento y/o equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior extranjeras.</u></p> <p>h) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de equiparación de materias aprobadas en otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.</u></p> <p>i) <u>Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p>j) <u>Asesorar a otras instancias universitarias en materia de su competencia.</u></p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede Regional correspondiente. La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios. La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 14. Servicios de la ORI en las Sedes y Recintos Universitarios</p> <p><u>Con el propósito de que las Oficinas de Registro de las Sedes y Recintos Universitarios ejecuten su labor, la ORI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Emite las directrices en materia de su competencia.</u> 2. <u>Coordina y apoya a las oficinas para que realicen de manera descentrada los procesos relacionados con la admisión, permanencia y graduación, según sus competencias.</u> 3. <u>Coordina los procedimientos técnicos necesarios para que las oficinas almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil.</u>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
	<p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede Regional correspondiente. La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios. La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.</p>
<p style="text-align: center;">NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 15. Ética en la ORI</p> <p><u>El personal de la ORI debe actuar conforme a las normas de ética profesional dictadas por los colegios profesionales a los que pertenecen, las emitidas por organismos competentes, normativa nacional vigente y aquellas que disponga la Universidad de Costa Rica, para garantizar la buena conducta, el respeto, la integridad, transparencia, probidad, la confidencialidad y la calidad profesional del personal involucrado en los procesos y servicios ofrecidos en la Universidad de Costa Rica, en materia de acoso sexual, acoso laboral y normativa disciplinaria y de salud ocupacional.</u></p>
<p>ARTÍCULO 9. La Unidad de Servicios Administrativos es la responsable de brindar el apoyo necesario para desarrollar las actividades de la Oficina de Administración Estudiantil. Depende del Director.</p>	<p style="text-align: center;">SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 10. Son funciones de la Unidad de Servicios Administrativos: a) Efectuar los trámites administrativos para la buena marcha de la Oficina; b) Atender los servicios de apoyo secretarial, conserjería y mensajería; c) Llevar un adecuado control de nombramientos, plazas, contrataciones, equipo, material y cualquier otro rubro asociado a la labor administrativa general de la Oficina; ch) Llevar un control e inventario de los activos fijos; d) Administrar la caja chica de la Oficina; e) Atender la información telefónica que se solicite; f) Llevar un adecuado control de correspondencia; g) Atender la recepción y llevar un control de entrada de visitantes a las instalaciones de la Oficina.</p>	<p style="text-align: center;">SE ELIMINA</p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
ARTÍCULO 11. La Sección de Control Interno es la responsable de proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control necesarios para todos los procesos. Depende directamente del Director de la Oficina y sus recomendaciones, si son avaladas por éste, serán de aplicación obligatoria.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 12. Son funciones de la Sección de Control Interno: a) Poner en práctica y darle seguimiento a todos los mecanismos de control para todos los procesos que realiza la Oficina. b) Recibir y analizar los informes de control que se producen en cada uno de los sistemas, y recomendar la reestructuración de los archivos, cuando sea necesario. c) Dar seguimiento a las actualizaciones de todos los archivos.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 13. La Sección de Apoyo Informático es la responsable de participar en los proyectos informáticos de la Oficina, de vigilar la implantación de los sistemas y de coordinar todas las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información. Depende directamente del Director de la Oficina.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Apoyo Informático: a) Tramitar los requerimientos informáticos que le solicita la Dirección de la Oficina; b) Establecer la prioridad y calendarios para las actividades de producción informática de la Oficina, en coordinación con el Centro de Informática; c) Recopilar la información necesaria para elaborar el plan anual de labores; ch)Asesorar y colaborar con los distintos Departamentos y Secciones de la Oficina en los asuntos de su competencia; d) Administrar y controlar el Sistema de Información Estudiantil; e) Llevar control de los archivos magnéticos en poder de la Oficina y del Centro de Informática; f) Aplicar las normas de seguridad física y lógica adecuadas para evitar la pérdida de los archivos fundamentales, ya sean actuales o históricos.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 15. La Unidad de Enlace: Se encarga de atender la coordinación con las unidades académicas y las Unidades de Vida Estudiantil. Depende directamente del Director de la Oficina.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 16. Son funciones de la Unidad de Enlace: a) Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con las sedes regionales; b) Brindar la colaboración requerida por las unidades académicas en los casos que éstas lo soliciten; c) Coordinar con las unidades académicas la actividad de entrega y recepción de informes; ch)Coordinar con las Unidades de Vida Estudiantil, tanto la información que éstas deben brindar a los estudiantes como las solicitudes específicas emanadas de ellas.	SE ELIMINA

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>ARTÍCULO 17. La Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación es la responsable de reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la documentación física y microfilmada de toda la Oficina. Depende directamente del Director.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 18. Son funciones de la Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación: a) Mantener, custodiar, controlar y actualizar los sobres que contienen documentos de cada estudiante de la Universidad; b) Mantener, custodiar y controlar los expedientes académicos de los estudiantes universitarios con información anterior a 1981; c) Mantener, custodiar, actualizar y controlar los expedientes de reconocimiento de estudio, títulos y grados; ch) Actualizar, custodiar y controlar los archivos de graduados; d) Actualizar, custodiar y controlar el archivo administrativo general actual e histórico de la Oficina; e) Proponer a la Dirección y ejecutar los proyectos de la microfilmación de la información en su poder; f) Suministrar los documentos en calidad de préstamo y bajo estricto control, al resto de las entidades que conforman la Oficina; g) Brindar el servicio de fotocopiado interno de la Oficina; h) Coordinar con el Archivo Nacional los mecanismos para desechar o archivar históricamente los diferentes tipos documentales de la Oficina; i) Colaborar con el Director en el cumplimiento de las órdenes judiciales de decomiso o secuestro de documentos confidenciales pertenecientes a los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 19. La Sección Técnica de Registro de Cursos y control de la Planta Física será la responsable de mantener y controlar los datos sobre cursos que ofrece la Universidad y la distribución de éstos en la planta física disponible. Dependerá directamente del Director de la Oficina.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 20. Son funciones de la Sección Técnica de Registro de Cursos y Control de la Planta Física:</p> <p>a) Asignar los códigos y controlar los cursos regulares aprobados por la Vicerrectoría de Docencia, de extensión docente aprobados por la Vicerrectoría de Acción Social y de posgrado, comunicados por la Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>b) Registrar y mantener actualizados los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>c) Distribuir las aulas disponibles de acuerdo con los proyectos de horarios provenientes de las unidades académicas y las políticas vigentes sobre el particular. ch)Asignar aulas para otras actividades universitarias como reuniones, exámenes, seminarios, etc., de acuerdo con las normas vigentes. d) Confeccionar la Guía de Horarios de cada ciclo lectivo. e) Hacer los estudios que solicite el Director de la Oficina sobre la posible utilización de espacio dedicado a la labor docente en otro tipo de actividades. f) Registrar y controlar el uso de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios de acuerdo con los reglamentos correspondientes. g) Elaborar el calendario de exámenes finales y velar porque la programación de exámenes tanto parciales como finales cumpla con las normas establecidas.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>CAPÍTULO IV DEPARTAMENTOS TÉCNICOS ARTÍCULO 21. El Departamento Técnico de Admisión y Matrícula es el responsable de atender los procesos de admisión a la Universidad, ingreso a carrera y matrícula.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 22. Son funciones del Departamento Técnico de Admisión y Matricula: a) Brindar información sobre los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad de Costa Rica. b) Inscribir a los solicitantes en las diferentes etapas del proceso de admisión. c) Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Universidad. ch)Inscribir a los estudiantes que ingresan a la Universidad con base en los cupos disponibles fijados por la instancia correspondiente. d) Coadyuvar en la preparación del material necesario para la ejecución de la Prueba de Aptitud Académica. e) Ubicar estudiantes nuevos y antiguos en los padrones de las diferentes carreras que ofrece la Universidad, tomando como base las políticas que dicte la Vicerrectoría de Docencia. f) Coordinar y controlar el proceso de matrícula de la Universidad. g) Preparar los informes de matrícula de los estudiantes. h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos que rigen la inscripción de estudiantes en los diferentes cursos y carreras. i) Preparar la documentación de las actas finales de los cursos. j) Atender los trámites administrativos correspondientes a la realización de cursos por suficiencia y tutoría. k) Administrar la expedición de carnés universitarios. l) Coordinar con la Caja Costarricense de Seguro Social, los trámites de afiliación al Seguro Social Estudiantil.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 23. El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios es el responsable de mantener y controlar los datos de los expedientes académicos de los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE LA ORI
<p>ARTÍCULO 24. Son funciones del Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios: a) Mantener actualizado el expediente académico del estudiante. b) Hacer los estudios e informar acerca de la matrícula de honor y premiación a los mejores promedios. c) Atender los interesados en reconocimiento y equiparación de títulos o estudios, remitir los expedientes a las unidades académicas respectivas e informar los resultados con base en los dictámenes de las comisiones correspondientes y los reglamentos que rigen esta materia. ch) Mantener y controlar los datos sobre graduados de la Universidad, así como de los títulos y grados que esta otorga.</p> <p>e) Coordinar con las unidades académicas, las actividades de graduación de la Universidad y las juramentaciones periódicas que se lleven a cabo en la Rectoría. f) Preparar las certificaciones sobre el expediente académico del estudiante. 9) Preparar la información sobre la situación académica del estudiante que la Oficina de Registro debe suministrar a los propios estudiantes, a las unidades académicas, a las autoridades judiciales cuando medie orden judicial y a los padres de familia cuando corresponda. h) Confeccionar los informes periódicos de notas para las unidades académicas y para los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

REFLEXIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) analizó la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* a partir de lo estipulado en la siguiente normativa institucional: *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* (vigente), *Reglamento general de las oficinas administrativas* y *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*.

La Oficina de Registro e Información (ORI) es una oficina administrativa³⁴ que depende de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y, según el *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, artículo 11, le corresponde:

(...) *diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.*

La normativa vigente de la ORI fue aprobada en la sesión del Consejo Universitario n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987. Cuenta con veinticinco artículos, distribuidos en cinco capítulos. Por consiguiente, debido a la antigüedad de su norma, existen muchos aspectos que ya no forman parte de la práctica administrativa que lleva cabo la ORI.

Los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, respecto a las normas organizativas, afirman que (...) *estas normas definen la función general y las responsabilidades que asumen los órganos que conforman la Universidad y desarrollan los objetivos, estructuras jerárquicas y funcionales establecidas*. Por consiguiente, la ViVE presenta³⁵ la actualización normativa del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, en la cual define la estructura jerárquica de la oficina y, de manera general, sus funciones y objetivos; para este propósito se concretaron catorce artículos.

³⁴ Según el *Reglamento general de oficinas administrativas*, artículo 1.

³⁵ Mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023.

Al considerar lo anterior y la discusión que llevó a cabo la CAUCO, se exponen seguidamente los principales cambios de forma y fondo que buscan mejorar el cuerpo normativo que será publicado en consulta.

Título descriptivo a cada artículo: Se consideró importante incluir en el encabezado de cada artículo un título descriptivo que permita ubicar al lector sobre el contenido en cada apartado.

Simplificación y acomodo del reglamento: Se realizó una reducción y acomodo del articulado, en aras de que las funciones, procesos, deberes y estructura interna de cada área o sección operativa sean estipulados en el *Manual de organización y funciones de la Oficina de Registro e Información*. En ese sentido, la propuesta agrupa en dos las unidades que conforman esta instancia: unidades de apoyo y unidades de valor; y a su vez indica, de manera general, las funciones asignadas. En correspondencia, la propuesta pasó de tener veinticinco artículos distribuidos en cinco capítulos a tener catorce artículos incluidos en ocho capítulos (véase el anexo 1).

Estructura organizativa: El *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en el artículo 8, determina que dentro de la estructura de las oficinas administrativas se tendrán, como mínimo, los siguientes componentes:

(...)

a) jefatura de la oficina.

b) consejo técnico asesor.

c) áreas, procesos o unidades orgánicas, según sea el caso.

La modificación reglamentaria establece que la oficina estará conformada por la jefatura, la subjeftura, el Consejo Técnico Asesor y las unidades de apoyo y valor. Dentro del articulado respectivo, se indica, de manera general, que las unidades de apoyo son las que brindan soporte al quehacer de esta instancia, como las gestiones administrativas, apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Asimismo, se señala que las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas con la razón de ser de la ORI, ya que llevan a cabo procesos de admisión, permanencia y graduación.

Funciones de la ORI y de la jefatura: Debido a la antigüedad de la norma, uno de los aspectos que se consideró importante ampliar y modificar, fue las funciones de la ORI y de la jefatura. La actualización de estas funciones permite establecer de manera clara y detallada el ámbito de acción de la ORI y las responsabilidades de su jefatura. Asimismo, no solo ayuda a organizar el trabajo, sino que también contribuye a la claridad y transparencia en los procesos llevados a cabo, fomento de rendición de cuentas, mejora de la comunicación interna y estabilidad organizacional; lo cual fortalece, en términos generales, el marco de gobernanza y la cultura organizacional.

Subjeftura de la oficina: La figura de subjeftura administrativa en la Universidad no está reglamentada en el *Reglamento general de oficinas administrativas*; no obstante, la normativa permite que cada dependencia universitaria, a partir de sus necesidades, incorpore los componentes que considere idóneos dentro de su estructura, esto antecedido de un estudio administrativo, según cada caso.

El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* establece la figura de subjeftura (subdirector) y le asigna funciones específicas. No obstante, la CAUCO acordó estipular, en el artículo 4, de la jefatura de la ORI, que para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya. De manera consecuente, se propone eliminar la figura de subjeftura (subdirector) de la estructura organizativa y el articulado que hace referencia a esta figura.

Consejo Técnico Asesor: El Consejo Técnico Asesor es una nueva incorporación, en la modificación normativa, a la estructura organizativa de la ORI. La creación de este consejo tiene como objetivo central proporcionar un marco de apoyo técnico y especializado a la jefatura de la oficina, así como colaborar, recomendar y fortalecer la toma de decisiones sobre temas propios de su quehacer y la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI. El Consejo Técnico Asesor estará conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. La presencia de este consejo contribuye a una toma de decisiones más informada y eficiente, alineada con las mejores prácticas.

Servicios de la ORI en las sedes y recintos: Se incorporó en el capítulo de otras disposiciones que las oficinas ubicadas en las sedes y recintos universitarios recibirán directrices de la ORI en materia de su competencia. Además, realizarán,

de manera desconcentrada, los procesos de registro e información, con la coordinación y apoyo de la ORI. Asimismo, se estipuló que estas oficinas en sedes y recintos almacenarán y custodiarán en sus archivos el expediente académico estudiantil.

PROPUESTA DE ACUERDO

La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional presenta al plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero del 1987, acordó aprobar el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.
2. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, acordó lo siguiente:

(...) 3. Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN). De manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del Reglamento general de las oficinas administrativas, el artículo 40 del Estatuto orgánico, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas y modificar el nombre de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.
3. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, artículo 155, respecto a la aprobación de reglamentos de las oficinas administrativas establece:

ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario [énfasis añadido].
4. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, remitió a la Dirección del Consejo Universitario el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* para su debida valoración y aprobación.
5. La Dirección del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, con el propósito de que se dictamine sobre el asunto en cuestión (Pase CU-15-2023, del 23 de febrero de 2023).
6. El caso tiene origen a partir del acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, en el que se encomendó a la Administración proceder con la actualización y envió al Consejo Universitario del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.
7. El propósito del caso es analizar la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* remitida por la Administración y, de manera consecutiva, presentar el dictamen ante el plenario del Consejo Universitario para el debido trámite de discusión y aprobación. Además, se pretende que dicha propuesta se publique en consulta en *La Gaceta Universitaria*, según lo establece el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.
8. La Oficina de Registro e Información (ORI) de la la Universidad de Costa Rica, es una dependencia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Abrió sus puertas por primera vez en 1955, con el nombre del Departamento de Registro y Estadística, y se encargó de distribuir fórmulas de “Solicitud de Ingreso” a las personas postulantes a quienes no se las dieron en el colegio. A lo largo del tiempo adquirió, entre otras, funciones relacionadas con el ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, las carreras y los cursos; registro y control de los estudios llevados a cabo por la población estudiantil; y control de aulas y auditorios.
9. El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987, publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* n.º 02-87, del 19 de febrero de 1987, y desde su aprobación no ha sido modificado.

10. La propuesta de modificación reglamentaria que envió la Oficina de Registro e información, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, constó de 14 artículos distribuidos en 6 capítulos.
11. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) analizó la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* a partir de lo estipulado en la siguiente normativa institucional: *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* (vigente), *Reglamento general de las oficinas administrativas* y *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*.
12. La Oficina de Registro e Información (ORI) es una oficina administrativa³⁶ que depende de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y, según el *Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, artículo 11, le corresponde:
(...) diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.
13. La normativa vigente de la ORI, fue aprobada en la sesión del Consejo Universitario N.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987. Cuenta con veinticinco artículos, distribuidos en cinco capítulos. Por consiguiente, debido a la antigüedad de su norma existen muchos aspectos que ya no forman parte de la práctica administrativa que lleva cabo la ORI.
14. Los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, respecto a las normas organizativas, afirman que *(...) estas normas definen la función general y las responsabilidades que asumen los órganos que conforman la Universidad y desarrollan los objetivos, estructuras jerárquicas y funcionales establecidas*. Por consiguiente, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, presenta³⁷ la actualización normativa del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, en la cual define la estructura jerárquica de la oficina y, de manera general, sus funciones y objetivos.
15. La propuesta de modificación incluyó un título descriptivo a cada artículo, de manera que permita ubicar al lector sobre el contenido en cada apartado.
16. Se realizó una reducción y acomodo del articulado, en aras de que las funciones, procesos, deberes y estructura interna de cada área o sección operativa sean estipulados en el *Manual de organización y funciones de la Oficina de Registro e Información*. En ese sentido, la propuesta agrupa en dos las unidades que conforman esta instancia: unidades de apoyo y unidades de valor; y a su vez indica, de manera general, las funciones asignadas. En correspondencia, la propuesta pasó de tener veinticinco artículos distribuidos en cinco capítulos a tener catorce artículos incluidos en ocho capítulos.
17. El *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en el artículo 8, determina que dentro de la estructura de las oficinas administrativas se tendrán, como mínimo, los siguientes componentes:
(...)
 - a) *jefatura de la oficina.*
 - b) *consejo técnico asesor.*
 - c) *áreas, procesos o unidades orgánicas, según sea el caso.*

La modificación reglamentaria establece que la oficina estará conformada por la jefatura, la subjefatura, el Consejo Técnico Asesor y las unidades de apoyo y valor. Dentro del articulado respectivo, se indica, de manera general, que las unidades de apoyo son las que brindan soporte al quehacer de esta instancia, como las gestiones administrativas, apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Asimismo, se señala que las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas con la razón de ser de la ORI, ya que llevan a cabo procesos de admisión, permanencia y graduación.

18. Debido a la antigüedad de la norma, uno de los aspectos que se consideró importante ampliar y modificar, fue las funciones de la ORI y de la jefatura. La actualización de estas funciones permite establecer de manera clara y detallada el ámbito de acción de la ORI y las responsabilidades de su jefatura. Asimismo, no solo ayuda a organizar

³⁶ Según el *Reglamento general de oficinas administrativas*, artículo 1.

³⁷ Mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023.

el trabajo, sino que también contribuye a la claridad y transparencia en los procesos llevados a cabo, fomento de rendición de cuentas, mejora de la comunicación interna y estabilidad organizacional; lo cual fortalece, en términos generales, el marco de gobernanza y la cultura organizacional.

19. La figura de subjefatura administrativa en la Universidad no está reglamentada en el *Reglamento general de oficinas administrativas*; no obstante, la normativa permite que cada dependencia universitaria, a partir de sus necesidades, incorpore los componentes que considere idóneos dentro de su estructura, esto antecedido de un estudio administrativo, según cada caso. El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* establece la figura de subjefatura (subdirector) y le asigna funciones específicas. No obstante, la CAUCO acordó estipular, en el artículo 4, de la jefatura de la Oficina de Registro e Información, que para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya. De manera consecuente, se propone eliminar la figura de subjefatura (subdirector) de la estructura organizativa y el articulado que hace referencia a esta figura.
20. El Consejo Técnico Asesor es una nueva incorporación, en la modificación normativa, a la estructura organizativa de la ORI. La creación de este consejo tiene como objetivo central proporcionar un marco de apoyo técnico y especializado a la jefatura de la oficina, así como colaborar, recomendar y fortalecer la toma de decisiones sobre temas propios de su quehacer y la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI. El Consejo Técnico Asesor estará conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. La presencia de este consejo contribuye a una toma de decisiones más informada y eficiente, alineada con las mejores prácticas.
21. Se incorporó en el capítulo de otras disposiciones que las oficinas ubicadas en las sedes y recintos universitarios recibirán directrices de la ORI en materia de su competencia. Además, realizarán, de manera desconcentrada, los procesos de registro e información, con la coordinación y apoyo de la ORI. Asimismo, se estipuló que estas oficinas en sedes y recintos almacenarán y custodiarán en sus archivos el expediente académico estudiantil.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, tal como aparece a continuación.

Texto vigente	Texto propuesto
<p>CAPÍTULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES</p> <p>ARTÍCULO 1.</p> <p>La Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa técnico-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,</p>	<p>CAPÍTULO I</p> <p>NATURALEZA, PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA</p> <p>ARTÍCULO 1. <u>Naturaleza y propósito de la Oficina de Registro e Información (ORI)</u></p> <p>La ORI de la Universidad de Costa Rica (UCR) es una oficina administrativa <u>de carácter técnico profesional,</u> técnico-administrativa, dependiente <u>con dependencia directa</u> de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (<u>ViVE</u>). dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch)Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> <p>Se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</p>	<p><u>Le corresponde diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información académica estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.</u></p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica;</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades;</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica;</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch)Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> <p>Se rige por lo establecido en el <i>Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica</i>, el <i>Reglamento general de oficinas administrativas</i>, <u>Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, lineamientos, Código de Ética de la Universidad de Costa Rica, resoluciones emitidas por la Rectoría, ViVE y la Vicerrectoría de Docencia, de acuerdo con sus potestades, y este reglamento, además de cualquier otra normativa de derecho público aplicable.</u> este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 2.</p> <p>Son funciones de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>c) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los requisitos académicos y administrativos vigentes;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p>	<p>ARTÍCULO 2. <u>Funciones de la ORI</u></p> <p><u>Son funciones de la ORI:</u></p> <p><u>a. Gestionar la admisión, ingreso a carrera, matrícula, equiparación de materias, reconocimiento y/o equiparación de estudios, graduación y el expediente académico estudiantil.</u></p> <p><u>b. Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.</u></p> <p><u>c. Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propios de su área de competencia.</u></p> <p><u>d. Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias universitarias en materia de admisión, permanencia y graduación, según su competencia.</u></p> <p><u>e. Ejecutar las políticas y directrices vinculadas con los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación, emanadas de las autoridades competentes y proponer los procedimientos para su ejecución.</u></p> <p><u>f. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos desconcentrados, en materia de su especialidad, que se ejecutan en las sedes y recintos universitarios.</u></p> <p><u>g. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.</u></p> <p><u>h. Asesorar y dar capacitación específica al personal que ejecuta las funciones tanto de manera concentrada como desconcentrada.</u></p> <p><u>i. Otras funciones que establezca la normativa institucional.</u></p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>I) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>II) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p>	<p>e) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los requisitos académicos y administrativos vigentes;</p> <p>eh) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>II) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 3. Componen la Oficina de Registro:</p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;"><u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</u></p> <p>ARTÍCULO 3. <u>Estructura organizativa</u> Componen la Oficina de Registro:</p> <p><u>La ORI está adscrita a la ViVE y se conforma por los siguientes órganos:</u></p> <p><u>a. Jefatura</u></p> <p><u>b. Consejo Técnico Asesor</u></p> <p><u>c. Unidades de valor</u></p> <p><u>d. Unidades de apoyo</u></p> <p><u>La estructura organizativa y las funciones de cada unidad se encuentran definidas en el Manual organizacional de la ORI, el cual es aprobado por la ViVE.</u></p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN</p> <p>ARTÍCULO 4. La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dirección, • la subdirección, • la sección de control interno, • la sección de apoyo informático, • la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física, • la unidad de servicios administrativos, • la unidad de archivo y; • el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala. 	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN</p> <p style="text-align: center;"><u>JEFATURA ADMINISTRATIVA</u></p> <p>ARTÍCULO 4. <u>De la jefatura de la ORI</u></p> <p><u>La persona que ocupa la jefatura de la ORI es el superior jerárquico de la oficina y depende de la persona vicerrectora de Vida Estudiantil. Será nombrada a plazo fijo por la persona que ocupa la Rectoría a propuesta de la persona vicerrectora de Vida Estudiantil, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, en el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y en el Reglamento general de oficinas administrativas.</u></p> <p><u>Para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya.</u></p> <p>La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p>

Texto vigente	Texto propuesto
	<ul style="list-style-type: none"> • la dirección; • la subdirección; • la sección de control interno; • la sección de apoyo informático; • la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física; • la unidad de servicios administrativos; • la unidad de archivo y; • el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala.
<p>ARTÍCULO 5.</p> <p>El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>c) Haber cumplido 30 años de edad; ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>d) Dedicar tiempo completo a sus funciones; Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.</p>	<p>ARTÍCULO 5.</p> <p>El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>e) Haber cumplido 30 años de edad; ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>d) Dedicar tiempo completo a sus funciones; Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.</p>
<p>ARTÍCULO 6.</p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;</p> <p>b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;</p> <p>c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;</p>	<p>ARTÍCULO 5. <u>Funciones de la persona que ocupe la jefatura</u></p> <p><u>Son funciones de la persona que ocupa la jefatura de la ORI, además de las señaladas en el Reglamento general de oficinas administrativas, las siguientes:</u></p> <p><u>a) Ejercer las potestades de autoridad superior jerárquica del personal en la ORI.</u></p> <p><u>b) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>d) Coordinar con las autoridades docentes administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro;</p> <p>e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;</p> <p>f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;</p> <p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>	<p><u>c) Velar por la aplicación y actualización de la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p><u>d) Velar por la aplicación de la normativa nacional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p><u>e) Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.</u></p> <p><u>f) Promover la evaluación y/o autoevaluación, supervisar y facilitar la retroalimentación periódica de la gestión de la ORI, así como implementar las medidas correctivas correspondientes.</u></p> <p><u>g) Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por el personal de su unidad, y proceder a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.</u></p> <p><u>h) Resolver los recursos de revocatoria y gestiones estudiantiles presentadas por la población estudiantil ante esta oficina.</u></p> <p><u>i) Supervisar los procesos, relacionados con el quehacer de la ORI, que se realizan de manera desconcentrada en las sedes y recintos universitarios.</u></p> <p><u>j) Controlar los procesos administrativos de la oficina.</u></p> <p><u>k) Presentar a la jefatura inmediata superior el informe anual de labores, así como el informe de fin de gestión al concluir su nombramiento, con el objeto de brindar una efectiva rendición de cuentas y, según sea el caso, deberá incluir tanto las unidades centralizadas como desconcentradas.</u></p> <p><u>l) Aprobar la actualización de los respectivos manuales de organización y funciones, de procedimientos y del usuario, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
	<p><u>m) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor.</u></p> <p><u>n) Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer de la oficina.</u></p> <p><u>o) Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.</u></p> <p><u>p) Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico de la oficina a su cargo.</u></p> <p><u>q) Velar por el ambiente físico de la oficina, con el fin de mantener las condiciones adecuadas que faciliten el desempeño del personal, de acuerdo con los principios de salud ocupacional y/o salud integral.</u></p> <p><u>r) Propiciar un clima y cultura organizacional favorable.</u></p> <p><u>s) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.</u></p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;</p> <p>b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;</p> <p>c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;</p> <p>eh) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>d) Coordinar con las autoridades docentes administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro;</p> <p>e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;</p>

Texto vigente	Texto propuesto
	<p>f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;</p> <p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>
<p>ARTÍCULO 7.</p> <p>El Subdirector de la Oficina de Registro será nombrado y removido por el señor Rector, conforme al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 8.</p> <p>Son funciones del Subdirector de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Colaborar permanentemente con el Director y sustituirlo en sus ausencias;</p> <p>b) Apoyar al Director al establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la Oficina;</p> <p>c) Definir y proponer al Director, medidas y procedimientos para lograr la mayor eficiencia de la Oficina;</p> <p>d) Evaluar y proponer al Director sistemas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos;</p> <p>e) Distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal de apoyo no asignado permanentemente a los Departamentos;</p> <p>f) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que el Director le asigne.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p style="text-align: center;">NUEVO</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV CONSEJO TÉCNICO ASESOR</p> <p>ARTÍCULO 6. <u>Del Consejo Técnico Asesor</u></p> <p><u>El Consejo Técnico Asesor está conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. Tiene como propósito colaborar y recomendar a la jefatura sobre temas propios del quehacer de la oficina, así como la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI.</u></p> <p><u>El Consejo Técnico Asesor se reunirá como mínimo una vez al mes y llevará registros de los acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.</u></p> <p><u>Por disposición del Consejo Técnico Asesor, podrán concurrir a las sesiones aquellos invitados cuya presencia se considere necesaria.</u></p>
<p style="text-align: center;">NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 7. <u>Funciones del Consejo Técnico Asesor</u></p> <p><u>Serán funciones del Consejo Técnico Asesor las siguientes:</u></p> <p>a) <u>Asesorar a la jefatura en la planificación del quehacer de la ORI a corto, mediano y largo plazo.</u></p> <p>b) <u>Analizar los asuntos que las jefaturas o la representación estudiantil sometan a su consideración y plantear las recomendaciones pertinentes.</u></p> <p>c) <u>Colaborar en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de las directrices emanadas por las autoridades de la UCR, según su campo de competencia.</u></p> <p>d) <u>Elaborar propuestas que le permitan a las autoridades universitarias la mejora del quehacer institucional.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
NUEVO	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V UNIDADES DE APOYO</p> <p>ARTÍCULO 8. <u>Unidades de apoyo</u></p> <p><u>Las unidades de apoyo ejecutan las actividades que brindan soporte al quehacer de la ORI, entre ellas se encuentran las gestiones administrativas, gestiones relacionadas a apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.</u></p>
NUEVO	<p>ARTÍCULO 9. <u>Funciones de las unidades de apoyo</u></p> <p><u>Son funciones de las unidades de apoyo las siguientes:</u></p> <p>a) <u>Brindar soporte administrativo y logístico para cumplir con los diferentes procesos desarrollados en la ORI.</u></p> <p>b) <u>Mantener, custodiar, ordenar, administrar, controlar y actualizar la información física y digital de toda la oficina.</u></p> <p>c) <u>Brindar soporte tecnológico e informático para cumplir con los diferentes procesos de la oficina.</u></p> <p>d) <u>Proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control y calidad necesarios para la consecución de los objetivos de la ORI.</u></p> <p>e) <u>Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p>
NUEVO	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VI UNIDADES DE VALOR</p> <p>ARTÍCULO 10. <u>Unidades de valor</u></p> <p><u>Las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas a la razón de ser de la ORI, al ejecutar lo correspondiente para llevar a cabo los procesos de admisión, permanencia y graduación. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p style="text-align: center;">NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 11. Funciones de las unidades de valor</p> <p>Son funciones de las unidades de valor:</p> <p>a) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de admisión a la UCR e ingreso a carrera y recinto para la población de primer ingreso.</u></p> <p>b) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de concurso de ingreso a carrera y recinto de la población estudiantil universitaria que desea efectuar el traslado o ingreso simultáneo a otra carrera.</u></p> <p>c) <u>Planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la oferta de cursos-grupos que brinda la UCR y la distribución de estos en la planta física disponible.</u></p> <p>d) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de matrícula en sus distintas fases y modalidades.</u></p> <p>e) <u>Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.</u></p> <p>f) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de graduaciones.</u></p> <p>g) <u>Gestionar los procesos de reconocimiento y equiparación de estudios, según lo establece la normativa institucional.</u></p> <p>h) <u>Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p>i) <u>Asesorar a otras instancias universitarias en materia de su competencia.</u></p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V VII OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 12. Servicios de la ORI en las sedes y recintos universitarios</p> <p><u>Con el propósito de que las oficinas de registro de las sedes y recintos universitarios ejecuten su labor, la ORI:</u></p> <p>1. <u>Emite las directrices en materia de su competencia.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>Regional correspondiente. La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios. La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p><u>2. Coordina y apoya a las oficinas para que realicen de manera desconcentrada los procesos relacionados con la admisión, permanencia y graduación, según sus competencias.</u></p> <p><u>3. Coordina los procedimientos técnicos necesarios para que las oficinas almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil.</u></p> <p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede Regional correspondiente. La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios. La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.</p>
<p>NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 13. <u>Ética en la ORI</u></p> <p><u>El personal de la ORI debe actuar conforme al Código de Ética de la Universidad de Costa Rica, las normas de ética profesional dictadas por los colegios profesionales a los que pertenecen, las emitidas por organismos competentes, normativa nacional vigente y aquellas que disponga la UCR.</u></p>
<p>NUEVO</p>	<p><u>CAPÍTULO VIII</u></p> <p><u>DISPOSICIONES FINALES</u></p> <p>ARTÍCULO 14. <u>Vigencia</u></p> <p><u>El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en <i>La Gaceta Universitaria</i>.</u></p>
<p>ARTÍCULO 9. La Unidad de Servicios Administrativos es la responsable de brindar el apoyo necesario para desarrollar las actividades de la Oficina de Administración Estudiantil. Depende del Director.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 10. Son funciones de la Unidad de Servicios Administrativos: a) Efectuar los trámites administrativos para la buena marcha de la Oficina; b) Atender los servicios de apoyo secretarial, conserjería y mensajería; c) Llevar un adecuado control de nombramientos, plazas, contrataciones, equipo, material y cualquier otro rubro asociado a la labor administrativa general de la Oficina; ch) Llevar un control e inventario de los activos fijos; d) Administrar la caja chica de la Oficina; e) Atender la información telefónica que se solicite; f) Llevar un adecuado control de correspondencia; g) Atender la recepción y llevar un control de entrada de visitantes a las instalaciones de la Oficina.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 11. La Sección de Control Interno es la responsable de proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control necesarios para todos los procesos. Depende directamente del Director de la Oficina y sus recomendaciones, si son avaladas por éste, serán de aplicación obligatoria.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 12. Son funciones de la Sección de Control Interno: a) Poner en práctica y darle seguimiento a todos los mecanismos de control para todos los procesos que realiza la Oficina. b) Recibir y analizar los informes de control que se producen en cada uno de los sistemas, y recomendar la reestructuración de los archivos, cuando sea necesario. c) Dar seguimiento a las actualizaciones de todos los archivos.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 13. La Sección de Apoyo Informático es la responsable de participar en los proyectos informáticos de la Oficina, de vigilar la implantación de los sistemas y de coordinar todas las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información. Depende directamente del Director de la Oficina.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Apoyo Informático: a) Tramitar los requerimientos informáticos que le solicita la Dirección de la Oficina; b) Establecer la prioridad y calendarios para las actividades de producción informática de la Oficina, en coordinación con el Centro de Informática; c) Recopilar la información necesaria para elaborar el plan anual de labores; ch) Asesorar y colaborar con los distintos Departamentos y Secciones de la Oficina en los asuntos de su competencia; d) Administrar y controlar el Sistema de Información Estudiantil; e) Llevar control de los archivos magnéticos en poder de la Oficina y del Centro de Informática; f) Aplicar las normas de seguridad física y lógica adecuadas para evitar la pérdida de los archivos fundamentales, ya sean actuales o históricos.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

Texto vigente	Texto propuesto
ARTÍCULO 15. La Unidad de Enlace: Se encarga de atender la coordinación con las unidades académicas y las Unidades de Vida Estudiantil. Depende directamente del Director de la Oficina.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 16. Son funciones de la Unidad de Enlace: a) Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con las sedes regionales; b) Brindar la colaboración requerida por las unidades académicas en los casos que éstas lo soliciten; c) Coordinar con las unidades académicas la actividad de entrega y recepción de informes; ch) Coordinar con las Unidades de Vida Estudiantil, tanto la información que éstas deben brindar a los estudiantes como las solicitudes específicas emanadas de ellas.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 17. La Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación es la responsable de reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la documentación física y microfilmada de toda la Oficina. Depende directamente del Director.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 18. Son funciones de la Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación: a) Mantener, custodiar, controlar y actualizar los sobres que contienen documentos de cada estudiante de la Universidad; b) Mantener, custodiar y controlar los expedientes académicos de los estudiantes universitarios con información anterior a 1981; c) Mantener, custodiar, actualizar y controlar los expedientes de reconocimiento de estudio, títulos y grados; ch) Actualizar, custodiar y controlar los archivos de graduados; d) Actualizar, custodiar y controlar el archivo administrativo general actual e histórico de la Oficina; e) Proponer a la Dirección y ejecutar los proyectos de la microfilmación de la información en su poder; f) Suministrar los documentos en calidad de préstamo y bajo estricto control, al resto de las entidades que conforman la Oficina; g) Brindar el servicio de fotocopiado interno de la Oficina; h) Coordinar con el Archivo Nacional los mecanismos para desechar o archivar históricamente los diferentes tipos documentales de la Oficina; i) Colaborar con el Director en el cumplimiento de las órdenes judiciales de decomiso o secuestro de documentos confidenciales pertenecientes a los estudiantes.	SE ELIMINA
ARTÍCULO 19. La Sección Técnica de Registro de Cursos y control de la Planta Física será la responsable de mantener y controlar los datos sobre cursos que ofrece la Universidad y la distribución de éstos en la planta física disponible. Dependerá directamente del Director de la Oficina.	SE ELIMINA

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 20. Son funciones de la Sección Técnica de Registro de Cursos y Control de la Planta Física:</p> <p>a) Asignar los códigos y controlar los cursos regulares aprobados por la Vicerrectoría de Docencia, de extensión docente aprobados por la Vicerrectoría de Acción Social y de posgrado, comunicados por la Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>b) Registrar y mantener actualizados los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados. c) Distribuir las aulas disponibles de acuerdo con los proyectos de horarios provenientes de las unidades académicas y las políticas vigentes sobre el particular. ch)Asignar aulas para otras actividades universitarias como reuniones, exámenes, seminarios, etc., de acuerdo con las normas vigentes. d) Confeccionar la Guía de Horarios de cada ciclo lectivo. e) Hacer los estudios que solicite el Director de la Oficina sobre la posible utilización de espacio dedicado a la labor docente en otro tipo de actividades. f) Registrar y controlar el uso de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios de acuerdo con los reglamentos correspondientes. g) Elaborar el calendario de exámenes finales y velar porque la programación de exámenes tanto parciales como finales cumpla con las normas establecidas.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>CAPÍTULO IV DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</p> <p>ARTÍCULO 21. El Departamento Técnico de Admisión y Matrícula es el responsable de atender los procesos de admisión a la Universidad, ingreso a carrera y matrícula.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 22. Son funciones del Departamento Técnico de Admisión y Matrícula: a) Brindar información sobre los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad de Costa Rica. b) Inscribir a los solicitantes en las diferentes etapas del proceso de admisión. c) Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Universidad. ch)Inscribir a los estudiantes que ingresan a la Universidad con base en los cupos disponibles fijados por la instancia correspondiente. d) Coadyuvar en la preparación del material necesario para la ejecución de la Prueba de Aptitud Académica. e) Ubicar estudiantes nuevos y antiguos en los padrones de las diferentes carreras que ofrece la Universidad, tomando como base las políticas que dicte la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>f) Coordinar y controlar el proceso de matrícula de la Universidad. g) Preparar los informes de matrícula de los estudiantes. h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos que rigen la inscripción de estudiantes en los diferentes cursos y carreras. i) Preparar la documentación de las actas finales de los cursos. j) Atender los trámites administrativos correspondientes a la realización de cursos por suficiencia y tutoría. k) Administrar la expedición de carnés universitarios. l) Coordinar con la Caja Costarricense de Seguro Social, los trámites de afiliación al Seguro Social Estudiantil.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 23. El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios es el responsable de mantener y controlar los datos de los expedientes académicos de los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 24. Son funciones del Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios: a) Mantener actualizado el expediente académico del estudiante. b) Hacer los estudios e informar acerca de la matrícula de honor y premiación a los mejores promedios. c) Atender los interesados en reconocimiento y equiparación de títulos o estudios, remitir los expedientes a las unidades académicas respectivas e informar los resultados con base en los dictámenes de las comisiones correspondientes y los reglamentos que rigen esta materia. ch) Mantener y controlar los datos sobre graduados de la Universidad, así como de los títulos y grados que esta otorga.</p> <p>e) Coordinar con las unidades académicas, las actividades de graduación de la Universidad y las juramentaciones periódicas que se lleven a cabo en la Rectoría. f) Preparar las certificaciones sobre el expediente académico del estudiante. 9) Preparar la información sobre la situación académica del estudiante que la Oficina de Registro debe suministrar a los propios estudiantes, a las unidades académicas, a las autoridades judiciales cuando medie orden judicial y a los padres de familia cuando corresponda. h) Confeccionar los informes periódicos de notas para las unidades académicas y para los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA da las gracias.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS pregunta si hay comentarios o consultas. Al no haber intervenciones, la propuesta de acuerdo es la siguiente: *Publicar en consulta de conformidad con el artículo 30, inciso k) del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica la propuesta de reglamento de la Oficina de Registro e Información.*

Indica que, como lo estableció anteriormente, se publicará en la página web del CU y por los diversos medios de difusión y comunicación que este Órgano Colegiado tiene.

Seguidamente, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Ocho votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero del 1987, acordó aprobar el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.
2. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, acordó lo siguiente:
 - (...) 3. *Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN). De manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del Reglamento general de las oficinas administrativas, el artículo 40 del Estatuto orgánico, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas y modificar el nombre de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.*
3. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, artículo 155, respecto a la aprobación de reglamentos de las oficinas administrativas establece:

ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario [énfasis añadido].
4. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, remitió a la Dirección del Consejo Universitario el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* para su debida valoración y aprobación.
5. La Dirección del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, con el propósito de que se dictamine sobre el asunto en cuestión (Pase CU-15-2023, del 23 de febrero de 2023).
6. El caso tiene origen a partir del acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, en el que se encomendó a la Administración proceder con la actualización y envió al Consejo Universitario del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.
7. El propósito del caso es analizar la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* remitida por la Administración y, de manera consecutiva, presentar el dictamen ante el plenario del Consejo Universitario para el debido trámite de discusión y aprobación. Además, se pretende que dicha propuesta se publique en consulta en La Gaceta

Universitaria, según lo establece el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

8. La Oficina de Registro e Información (ORI) de la la Universidad de Costa Rica, es una dependencia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Abrió sus puertas por primera vez en 1955, con el nombre del Departamento de Registro y Estadística, y se encargó de distribuir fórmulas de “Solicitud de Ingreso” a las personas postulantes a quienes no se las dieron en el colegio. A lo largo del tiempo adquirió, entre otras, funciones relacionadas con el ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, las carreras y los cursos; registro y control de los estudios llevados a cabo por la población estudiantil; y control de aulas y auditorios.
9. El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987, publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* n.º 02-87, del 19 de febrero de 1987, y desde su aprobación no ha sido modificado.
10. La propuesta de modificación reglamentaria que envió la Oficina de Registro e información, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, constó de 14 artículos distribuidos en 6 capítulos.
11. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) analizó la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* a partir de lo estipulado en la siguiente normativa institucional: *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* (vigente), *Reglamento general de las oficinas administrativas* y *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*.
12. La Oficina de Registro e Información (ORI) es una oficina administrativa³⁸ que depende de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y, según el *Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, artículo 11, le corresponde:
(...) diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.
13. La normativa vigente de la ORI, fue aprobada en la sesión del Consejo Universitario N.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987. Cuenta con veinticinco artículos, distribuidos en cinco capítulos. Por consiguiente, debido a la antigüedad de su norma existen muchos aspectos que ya no formar parte de la práctica administrativa que lleva cabo la ORI.
14. Los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, respecto a las normas organizativas, afirman que (...) *estas normas definen la función general y las responsabilidades que asumen los órganos que conforman la Universidad y desarrollan los objetivos, estructuras jerárquicas y funcionales establecidas*. Por consiguiente, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, presenta³⁹ la actualización normativa del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, en la cual define la estructura jerárquica de la oficina y, de manera general, sus funciones y objetivos.
15. La propuesta de modificación incluyó un título descriptivo a cada artículo, de manera que permita ubicar al lector sobre el contenido en cada apartado.
16. Se realizó una reducción y acomodo del articulado, en aras de que las funciones, procesos, deberes y estructura interna de cada área o sección operativa sean estipulados en el *Manual de organización y funciones de la Oficina de Registro e Información*. En ese sentido, la propuesta agrupa en dos las unidades que conforman esta instancia: unidades de apoyo y unidades de valor; y a su vez indica, de manera general, las funciones asignadas. En correspondencia, la propuesta pasó de

38 Según el *Reglamento general de oficinas administrativas*, artículo 1.

39 Mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023.

tener veinticinco artículos distribuidos en cinco capítulos a tener catorce artículos incluidos en ocho capítulos.

17. El *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en el artículo 8, determina que dentro de la estructura de las oficinas administrativas se tendrán, como mínimo, los siguientes componentes:

(...)

- a) *jefatura de la oficina.*
- b) *consejo técnico asesor.*
- c) *áreas, procesos o unidades orgánicas, según sea el caso.*

La modificación reglamentaria establece que la oficina estará conformada por la jefatura, la subjefatura, el Consejo Técnico Asesor y las unidades de apoyo y valor. Dentro del articulado respectivo, se indica, de manera general, que las unidades de apoyo son las que brindan soporte al quehacer de esta instancia, como las gestiones administrativas, apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Asimismo, se señala que las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas con la razón de ser de la ORI, ya que llevan a cabo procesos de admisión, permanencia y graduación.

18. Debido a la antigüedad de la norma, uno de los aspectos que se consideró importante ampliar y modificar, fue las funciones de la ORI y de la jefatura. La actualización de estas funciones permite establecer de manera clara y detallada el ámbito de acción de la ORI y las responsabilidades de su jefatura. Asimismo, no solo ayuda a organizar el trabajo, sino que también contribuye a la claridad y transparencia en los procesos llevados a cabo, fomento de rendición de cuentas, mejora de la comunicación interna y estabilidad organizacional; lo cual fortalece, en términos generales, el marco de gobernanza y la cultura organizacional.

19. La figura de subjefatura administrativa en la Universidad no está reglamentada en el *Reglamento general de oficinas administrativas*; no obstante, la normativa permite que cada dependencia universitaria, a partir de sus necesidades, incorpore los componentes que considere idóneos dentro de su estructura, esto antecedido de un estudio administrativo, según cada caso. El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* establece la figura de subjefatura (subdirector) y le asigna funciones específicas. No obstante, la CAUCO acordó estipular, en el artículo 4, de la jefatura de la Oficina de Registro e Información, que para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya. De manera consecuente, se propone eliminar la figura de subjefatura (subdirector) de la estructura organizativa y el articulado que hace referencia a esta figura.

20. El Consejo Técnico Asesor es una nueva incorporación, en la modificación normativa, a la estructura organizativa de la ORI. La creación de este consejo tiene como objetivo central proporcionar un marco de apoyo técnico y especializado a la jefatura de la oficina, así como colaborar, recomendar y fortalecer la toma de decisiones sobre temas propios de su quehacer y la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI. El Consejo Técnico Asesor estará conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. La presencia de este consejo contribuye a una toma de decisiones más informada y eficiente, alineada con las mejores prácticas.

21. Se incorporó en el capítulo de otras disposiciones que las oficinas ubicadas en las sedes y recintos universitarios recibirán directrices de la ORI en materia de su competencia. Además, realizarán, de manera desconcentrada, los procesos de registro e información, con la coordinación y apoyo de la ORI. Asimismo, se estipuló que estas oficinas en sedes y recintos almacenarán y custodiarán en sus archivos el expediente académico estudiantil.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del Estatuto Orgánico, la propuesta de Reglamento de la Oficina de Registro e Información, tal como aparece a continuación.

Texto vigente	Texto propuesto
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES</p> <p>ARTÍCULO 1.</p> <p>La Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa técnico-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch) Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> <p>Se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">NATURALEZA, PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA</p> <p>ARTÍCULO 1. <u>Naturaleza y propósito de la Oficina de Registro e Información (ORI)</u></p> <p>La ORI de la Universidad de Costa Rica (UCR) es una oficina administrativa <u>de carácter técnico profesional, técnico-administrativa, dependiente con dependencia directa</u> de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (<u>ViVE</u>), dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p> <p><u>Le corresponde diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información académica estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.</u></p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica;</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades;</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica;</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch) Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> <p>Se rige por lo establecido en el Estatuto Orgánico <u>de la Universidad de Costa Rica</u>, el <u>Reglamento general de oficinas administrativas, Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, lineamientos, Código de Ética de la Universidad de Costa Rica, resoluciones emitidas por la Rectoría, ViVE y la Vicerrectoría de Docencia, de acuerdo con sus potestades, y este reglamento, además de cualquier otra normativa de derecho público aplicable.</u> este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 2.</p> <p>Son funciones de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>c) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los requisitos académicos y administrativos vigentes;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>ll) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p>	<p>ARTÍCULO 2. Funciones de la ORI</p> <p>Son funciones de la ORI:</p> <p><u>a. Gestionar la admisión, ingreso a carrera, matrícula, equiparación de materias, reconocimiento y/o equiparación de estudios, graduación y el expediente académico estudiantil.</u></p> <p><u>b. Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.</u></p> <p><u>c. Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propios de su área de competencia.</u></p> <p><u>d. Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias universitarias en materia de admisión, permanencia y graduación, según su competencia.</u></p> <p><u>e. Ejecutar las políticas y directrices vinculadas con los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación, emanadas de las autoridades competentes y proponer los procedimientos para su ejecución.</u></p> <p><u>f. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos desconcentrados, en materia de su especialidad, que se ejecutan en las sedes y recintos universitarios.</u></p> <p><u>g. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.</u></p> <p><u>h. Asesorar y dar capacitación específica al personal que ejecuta las funciones tanto de manera concentrada como desconcentrada.</u></p> <p><u>i. Otras funciones que establezca la normativa institucional.</u></p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>c) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los requisitos académicos y administrativos vigentes;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p>

Texto vigente	Texto propuesto
	<p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>ll) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso; por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 3. Componen la Oficina de Registro:</p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN <u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</u></p> <p>ARTÍCULO 3. <u>Estructura organizativa</u> Componen la Oficina de Registro:</p> <p><u>La ORI está adscrita a la ViVE y se conforma por los siguientes órganos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Jefatura</u> • <u>Consejo Técnico Asesor</u> • <u>Unidades de valor</u> • <u>Unidades de apoyo</u> <p><u>La estructura organizativa y las funciones de cada unidad se encuentran definidas en el Manual organizacional de la ORI, el cual es aprobado por la ViVE.</u></p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN</p> <p>ARTÍCULO 4. La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dirección, • la subdirección, • la sección de control interno, • la sección de apoyo informático, • la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física, • la unidad de servicios administrativos, • la unidad de archivo y; • el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala. 	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN JEFATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>ARTÍCULO 4. <u>De la jefatura de la ORI</u></p> <p><u>La persona que ocupa la jefatura de la ORI es el superior jerárquico de la oficina y depende de la persona vicerrectora de Vida Estudiantil. Será nombrada a plazo fijo por la persona que ocupa la Rectoría a propuesta de la persona vicerrectora de Vida Estudiantil, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, en el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y en el Reglamento general de oficinas administrativas.</u></p> <p><u>Para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya.</u></p> <p>La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dirección; • la subdirección; • la sección de control interno; • la sección de apoyo informático; • la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física; • la unidad de servicios administrativos; • la unidad de archivo y; • el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala.
<p>ARTÍCULO 5.</p> <p>El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>c) Haber cumplido 30 años de edad; ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>d) Dedicar tiempo completo a sus funciones; Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.</p>	<p>ARTÍCULO 5.</p> <p>El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>c) Haber cumplido 30 años de edad; ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>d) Dedicar tiempo completo a sus funciones; Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 6.</p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;</p> <p>b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;</p> <p>c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;</p> <p>Ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>d) Coordinar con las autoridades docentes administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro;</p> <p>e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;</p> <p>f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;</p> <p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>	<p>ARTÍCULO 5. Funciones de la persona que ocupe la jefatura</p> <p><u>Son funciones de la persona que ocupa la jefatura de la ORI, además de las señaladas en el Reglamento general de oficinas administrativas, las siguientes:</u></p> <p>a) <u>Ejercer las potestades de autoridad superior jerárquica del personal en la ORI.</u></p> <p>b) <u>lanificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo.</u></p> <p>c) <u>Velar por la aplicación y actualización de la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p>d) <u>Velar por la aplicación de la normativa nacional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p>e) <u>Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.</u></p> <p>f) <u>Promover la evaluación y/o autoevaluación, supervisar y facilitar la retroalimentación periódica de la gestión de la ORI, así como implementar las medidas correctivas correspondientes.</u></p> <p>g) <u>Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por el personal de su unidad, y proceder a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.</u></p> <p>h) <u>Resolver los recursos de revocatoria y gestiones estudiantiles presentadas por la población estudiantil ante esta oficina.</u></p> <p>i) <u>Supervisar los procesos, relacionados con el quehacer de la ORI, que se realizan de manera descentrada en las sedes y recintos universitarios.</u></p> <p>j) <u>Controlar los procesos administrativos de la oficina.</u></p> <p>k) <u>Presentar a la jefatura inmediata superior el informe anual de labores, así como el informe de fin de gestión al concluir su nombramiento, con el objeto de brindar una efectiva rendición de cuentas y, según sea el caso, deberá incluir tanto las unidades centralizadas como descentradas.</u></p> <p>l) <u>Aprobar la actualización de los respectivos manuales de organización y funciones, de procedimientos y del usuario, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
	<p>m) <u>Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor.</u></p> <p>n) <u>Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer de la oficina.</u></p> <p>o) <u>Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.</u></p> <p>p) <u>Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico de la oficina a su cargo.</u></p> <p>q) <u>Velar por el ambiente físico de la oficina, con el fin de mantener las condiciones adecuadas que faciliten el desempeño del personal, de acuerdo con los principios de salud ocupacional y/o salud integral.</u></p> <p>r) <u>Propiciar un clima y cultura organizacional favorable.</u></p> <p>s) <u>Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.</u></p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;</p> <p>b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;</p> <p>e) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;</p> <p>Ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>d) Coordinar con las autoridades docentes administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro;</p> <p>e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;</p> <p>f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;</p> <p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 7.</p> <p>El Subdirector de la Oficina de Registro será nombrado y removido por el señor Rector, conforme al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 8.</p> <p>Son funciones del Subdirector de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Colaborar permanentemente con el Director y sustituirlo en sus ausencias;</p> <p>b) Apoyar al Director al establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la Oficina;</p> <p>c) Definir y proponer al Director, medidas y procedimientos para lograr la mayor eficiencia de la Oficina;</p> <p>d) Evaluar y proponer al Director sistemas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos;</p> <p>e) Distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal de apoyo no asignado permanentemente a los Departamentos;</p> <p>f) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que el Director le asigne.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>NUEVO</p>	<p>CAPÍTULO IV</p> <p>CONSEJO TÉCNICO ASESOR</p> <p>ARTÍCULO 6. <u>Del Consejo Técnico Asesor</u></p> <p><u>El Consejo Técnico Asesor está conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. Tiene como propósito colaborar y recomendar a la jefatura sobre temas propios del quehacer de la oficina, así como la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI.</u></p> <p><u>El Consejo Técnico Asesor se reunirá como mínimo una vez al mes y llevará registros de los acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.</u></p> <p><u>Por disposición del Consejo Técnico Asesor, podrán concurrir a las sesiones aquellos invitados cuya presencia se considere necesaria.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
NUEVO	<p>ARTÍCULO 7. Funciones del Consejo Técnico Asesor</p> <p><u>Serán funciones del Consejo Técnico Asesor las siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Asesorar a la jefatura en la planificación del quehacer de la ORI a corto, mediano y largo plazo.</u> b) <u>Analizar los asuntos que las jefaturas o la representación estudiantil sometan a su consideración y plantear las recomendaciones pertinentes.</u> c) <u>Colaborar en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de las directrices emanadas por las autoridades de la UCR, según su campo de competencia.</u> d) <u>Elaborar propuestas que le permitan a las autoridades universitarias la mejora del quehacer institucional.</u>
NUEVO	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V UNIDADES DE APOYO</p> <p>ARTÍCULO 8. Unidades de apoyo</p> <p><u>Las unidades de apoyo ejecutan las actividades que brindan soporte al quehacer de la ORI, entre ellas se encuentran las gestiones administrativas, gestiones relacionadas a apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.</u></p>
NUEVO	<p>ARTÍCULO 9. Funciones de las unidades de apoyo</p> <p><u>Son funciones de las unidades de apoyo las siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Brindar soporte administrativo y logístico para cumplir con los diferentes procesos desarrollados en la ORI.</u> b) <u>Mantener, custodiar, ordenar, administrar, controlar y actualizar la información física y digital de toda la oficina.</u> c) <u>Brindar soporte tecnológico e informático para cumplir con los diferentes procesos de la oficina.</u> d) <u>Proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control y calidad necesarios para la consecución de los objetivos de la ORI.</u> e) <u>Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u>
NUEVO	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VI UNIDADES DE VALOR</p> <p>ARTÍCULO 10. Unidades de valor</p> <p><u>Las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas a la razón de ser de la ORI, al ejecutar lo correspondiente para llevar a cabo los procesos de admisión, permanencia y graduación. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.</u></p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p style="text-align: center;">NUEVO</p>	<p>ARTÍCULO 11. Funciones de las unidades de valor</p> <p>Son funciones de las unidades de valor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de admisión a la UCR e ingreso a carrera y recinto para la población de primer ingreso.</u> b) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de concurso de ingreso a carrera y recinto de la población estudiantil universitaria que desea efectuar el traslado o ingreso simultáneo a otra carrera.</u> c) <u>Planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la oferta de cursos-grupos que brinda la UCR y la distribución de estos en la planta física disponible.</u> d) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de matrícula en sus distintas fases y modalidades.</u> e) <u>Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.</u> f) <u>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de graduaciones.</u> g) <u>Gestionar los procesos de reconocimiento y equiparación de estudios, según lo establece la normativa institucional.</u> h) <u>Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u> i) <u>Asesorar a otras instancias universitarias en materia de su competencia.</u>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V</p> <p style="text-align: center;">OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede Regional correspondiente. La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios. La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V VII</p> <p style="text-align: center;">OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 12. Servicios de la ORI en las sedes y recintos universitarios</p> <p><u>Con el propósito de que las oficinas de registro de las sedes y recintos universitarios ejecuten su labor, la ORI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Emite las directrices en materia de su competencia.</u> 2. <u>Coordina y apoya a las oficinas para que realicen de manera desconcentrada los procesos relacionados con la admisión, permanencia y graduación, según sus competencias.</u> 3. <u>Coordina los procedimientos técnicos necesarios para que las oficinas almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil.</u>

Texto vigente	Texto propuesto
	<p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede Regional correspondiente. La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios. La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.</p>
NUEVO	<p>ARTÍCULO 13. Ética en la ORI.</p> <p><u>El personal de la ORI debe actuar conforme al Código de Ética de la Universidad de Costa Rica, las normas de ética profesional dictadas por los colegios profesionales a los que pertenecen, las emitidas por organismos competentes, normativa nacional vigente y aquellas que disponga la UCR.</u></p>
NUEVO	<p>CAPÍTULO VIII</p> <p>DISPOSICIONES FINALES</p> <p>ARTÍCULO 14. Vigencia</p> <p><u>El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria.</u></p>
<p>ARTÍCULO 9. La Unidad de Servicios Administrativos es la responsable de brindar el apoyo necesario para desarrollar las actividades de la Oficina de Administración Estudiantil. Depende del Director.</p>	SE ELIMINA
<p>ARTÍCULO 10. Son funciones de la Unidad de Servicios Administrativos: a) Efectuar los trámites administrativos para la buena marcha de la Oficina; b) Atender los servicios de apoyo secretarial, conserjería y mensajería; c) Llevar un adecuado control de nombramientos, plazas, contrataciones, equipo, material y cualquier otro rubro asociado a la labor administrativa general de la Oficina; ch) Llevar un control e inventario de los activos fijos; d) Administrar la caja chica de la Oficina; e) Atender la información telefónica que se solicite; f) Llevar un adecuado control de correspondencia; g) Atender la recepción y llevar un control de entrada de visitantes a las instalaciones de la Oficina.</p>	SE ELIMINA
<p>ARTÍCULO 11. La Sección de Control Interno es la responsable de proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control necesarios para todos los procesos. Depende directamente del Director de la Oficina y sus recomendaciones, si son avaladas por éste, serán de aplicación obligatoria.</p>	SE ELIMINA

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 12. Son funciones de la Sección de Control Interno:</p> <p>a) Poner en práctica y darle seguimiento a todos los mecanismos de control para todos los procesos que realiza la Oficina. b) Recibir y analizar los informes de control que se producen en cada uno de los sistemas, y recomendar la reestructuración de los archivos, cuando sea necesario. c) Dar seguimiento a las actualizaciones de todos los archivos.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 13. La Sección de Apoyo Informático es la responsable de participar en los proyectos informáticos de la Oficina, de vigilar la implantación de los sistemas y de coordinar todas las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información. Depende directamente del Director de la Oficina.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Apoyo Informático: a) Tramitar los requerimientos informáticos que le solicita la Dirección de la Oficina; b) Establecer la prioridad y calendarios para las actividades de producción informática de la Oficina, en coordinación con el Centro de Informática; c) Recopilar la información necesaria para elaborar el plan anual de labores; ch)Asesorar y colaborar con los distintos Departamentos y Secciones de la Oficina en los asuntos de su competencia; d) Administrar y controlar el Sistema de Información Estudiantil; e) Llevar control de los archivos magnéticos en poder de la Oficina y del Centro de Informática; f) Aplicar las normas de seguridad física y lógica adecuadas para evitar la pérdida de los archivos fundamentales, ya sean actuales o históricos.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 15. La Unidad de Enlace: Se encarga de atender la coordinación con las unidades académicas y las Unidades de Vida Estudiantil. Depende directamente del Director de la Oficina.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 16. Son funciones de la Unidad de Enlace: a) Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con las sedes regionales; b) Brindar la colaboración requerida por las unidades académicas en los casos que éstas lo soliciten; c) Coordinar con las unidades académicas la actividad de entrega y recepción de informes; ch)Coordinar con las Unidades de Vida Estudiantil, tanto la información que éstas deben brindar a los estudiantes como las solicitudes específicas emanadas de ellas.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 17. La Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación es la responsable de reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la documentación física y microfilmada de toda la Oficina. Depende directamente del Director.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 18. Son funciones de la Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación: a) Mantener, custodiar, controlar y actualizar los sobres que contienen documentos de cada estudiante de la Universidad; b) Mantener, custodiar y controlar los expedientes académicos de los estudiantes universitarios con información anterior a 1981; c) Mantener, custodiar, actualizar y controlar los expedientes de reconocimiento de estudio, títulos y grados; ch) Actualizar, custodiar y controlar los archivos de graduados; d) Actualizar, custodiar y controlar el archivo administrativo general actual e histórico de la Oficina; e) Proponer a la Dirección y ejecutar los proyectos de la microfilmación de la información en su poder; f) Suministrar los documentos en calidad de préstamo y bajo estricto control, al resto de las entidades que conforman la Oficina; g) Brindar el servicio de fotocopiado interno de la Oficina; h) Coordinar con el Archivo Nacional los mecanismos para desechar o archivar históricamente los diferentes tipos documentales de la Oficina; i) Colaborar con el Director en el cumplimiento de las órdenes judiciales de decomiso o secuestro de documentos confidenciales pertenecientes a los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 19. La Sección Técnica de Registro de Cursos y control de la Planta Física será la responsable de mantener y controlar los datos sobre cursos que ofrece la Universidad y la distribución de éstos en la planta física disponible. Dependerá directamente del Director de la Oficina.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 20. Son funciones de la Sección Técnica de Registro de Cursos y Control de la Planta Física:</p> <p>a) Asignar los códigos y controlar los cursos regulares aprobados por la Vicerrectoría de Docencia, de extensión docente aprobados por la Vicerrectoría de Acción Social y de posgrado, comunicados por la Vicerrectoría de Investigación. b) Registrar y mantener actualizados los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados. c) Distribuir las aulas disponibles de acuerdo con los proyectos de horarios provenientes de las unidades académicas y las políticas vigentes sobre el particular. ch) Asignar aulas para otras actividades universitarias como reuniones, exámenes, seminarios, etc., de acuerdo con las normas vigentes. d) Confeccionar la Guía de Horarios de cada ciclo lectivo. e) Hacer los estudios que solicite el Director de la Oficina sobre la posible utilización de espacio dedicado a la labor docente en otro tipo de actividades. f) Registrar y controlar el uso de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios de acuerdo con los reglamentos correspondientes. g) Elaborar el calendario de exámenes finales y velar porque la programación de exámenes tanto parciales como finales cumpla con las normas establecidas.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>CAPÍTULO IV DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</p> <p>ARTÍCULO 21. El Departamento Técnico de Admisión y Matrícula es el responsable de atender los procesos de admisión a la Universidad, ingreso a carrera y matrícula.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 22. Son funciones del Departamento Técnico de Admisión y Matricula: a) Brindar información sobre los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad de Costa Rica. b) Inscribir a los solicitantes en las diferentes etapas del proceso de admisión. c) Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Universidad. ch)Inscribir a los estudiantes que ingresan a la Universidad con base en los cupos disponibles fijados por la instancia correspondiente. d) Coadyuvar en la preparación del material necesario para la ejecución de la Prueba de Aptitud Académica. e) Ubicar estudiantes nuevos y antiguos en los padrones de las diferentes carreras que ofrece la Universidad, tomando como base las políticas que dicte la Vicerrectoría de Docencia. f) Coordinar y controlar el proceso de matrícula de la Universidad. g) Preparar los informes de matrícula de los estudiantes. h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos que rigen la inscripción de estudiantes en los diferentes cursos y carreras. i) Preparar la documentación de las actas finales de los cursos. j) Atender los trámites administrativos correspondientes a la realización de cursos por suficiencia y tutoría. k) Administrar la expedición de carnés universitarios. l) Coordinar con la Caja Costarricense de Seguro Social, los trámites de afiliación al Seguro Social Estudiantil.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 23. El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios es el responsable de mantener y controlar los datos de los expedientes académicos de los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>
<p>ARTÍCULO 24. Son funciones del Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios: a) Mantener actualizado el expediente académico del estudiante. b) Hacer los estudios e informar acerca de la matrícula de honor y premiación a los mejores promedios. c) Atender los interesados en reconocimiento y equiparación de títulos o estudios, remitir los expedientes a las unidades académicas respectivas e informar los resultados con base en los dictámenes de las comisiones correspondientes y los reglamentos que rigen esta materia. ch)Mantener y controlar los datos sobre graduados de la Universidad, así como de los títulos y grados que esta otorga.</p> <p>e) Coordinar con las unidades académicas, las actividades de graduación de la Universidad y las juramentaciones periódicas que se lleven a cabo en la Rectoría. f) Preparar las certificaciones sobre el expediente académico del estudiante. 9) Preparar la información sobre la situación académica del estudiante que la Oficina de Registro debe suministrar a los propios estudiantes, a las unidades académicas, a las autoridades judiciales cuando medie orden judicial y a los padres de familia cuando corresponda. h) Confeccionar los informes periódicos de notas para las unidades académicas y para los estudiantes.</p>	<p>SE ELIMINA</p>

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 13

La señora directora, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, presenta la Propuesta Proyecto de Ley CU-10-2025 en torno al proyecto de Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la notaría del Estado en forma facultativa, Expediente n.º 23.918.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS expone el dictamen, que, a la letra, dice:

La Dirección del Consejo Universitario, mediante el Análisis preliminar de Proyectos de Ley CU-26-2023, determinó elaborar una propuesta de proyecto de ley⁴⁰ con consulta especializada a la Facultad de Derecho⁴¹ y a la Facultad de Ciencias Económicas.

PROPUESTA DE ACUERDO

Luego del análisis correspondiente al proyecto de ley denominado *Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la Notaría del Estado en forma facultativa*, Expediente n.º 23.918, la Dirección del Consejo Universitario presenta al plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 88 de la *Constitución Política de la República de Costa Rica*⁴², la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y Recursos Naturales de la Asamblea Legislativa solicitó el criterio de la Universidad de Costa Rica con respecto al proyecto denominado *Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la Notaría del Estado en forma facultativa*, Expediente n.º 23.918 (oficio AL-CPEAMB-3273-2023, del 9 de octubre de 2023).
2. El objetivo de este proyecto de ley⁴³ es que las entidades descentralizadas, municipalidades y empresas estatales otorguen escrituras de manera facultativa, y no obligatoria, como está establecido actualmente en la Ley N.º 6815, *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República* y sus reformas, por lo que pretende modificar el artículo 3, inciso c) de dicha Ley.
3. La Oficina Jurídica, mediante el Dictamen OJ-1094-2023, del 7 de noviembre de 2023, manifestó que *el indicado proyecto no incide en las materias puestas bajo la competencia de la Universidad de Costa Rica, conforme lo dispuesto por el artículo 88 de la Constitución Política, y no existe roce con los artículos 84 y 85 constitucionales, en lo que a la Universidad de Costa Rica le concierne. Sin embargo, tiene relevancia en el desarrollo y funcionamiento institucional en materia notarial y registral, que es una temática que forma parte de las competencias de esta Asesoría, por lo que se procederá a analizar el contenido de la propuesta.*

Concluyó que *si una escritura pública no está generando a una institución descentralizada, municipalidad o empresa estatal la obligación de cubrir los honorarios notariales, tampoco existe motivo para trasladar dicha función a la Notaría del Estado.*

******A las once horas y nueve minutos, se incorpora el Dr. Jaime Caravaca Morera.******

Resulta muy significativo que el Considerando quinto de ambos decretos ejecutivos (Considerando quinto de los Decretos Ejecutivos 14935-J del 20 de octubre de 1983, y, 15371-J del 10 de abril de 1984), devele el espíritu y la finalidad del inciso c) del artículo 3º de ley Nº 6815.

40 Convocado mediante Decreto 44725-MP, del 31 de octubre de 2024, para la agenda del 29 de enero de 2025, según consulta realizada al Sistema de Información Legislativo (SIL) del 17 de enero de 2025.

41 No se recibió respuesta por parte de la Facultad de Derecho, a pesar del seguimiento dado por la Licda. Roxana Cabalceta Rubio, encargada de proyectos del ley de la Unidad de Estudios.

42 *Para la discusión y aprobación de proyectos de ley relativos a las materias puestas bajo la competencia de la Universidad de Costa Rica y de las demás instituciones de educación superior universitaria, o relacionadas directamente con ellas, la Asamblea Legislativa deberá oír previamente al Consejo Universitario o al órgano director correspondiente de cada una de ellas.*

43 Iniciativa de las diputadas y diputados María Marta Carballo Arce, Horario Alvarado Bogantes, Carlos Andrés Robles Obando, Carlos Felipe García Molina, María Daniela Rojas Salas, Vanessa de Paul Castro Mora, Melina Ajoy Palma y Alejandro José Pacheco Castro.

Esta ley tenía el propósito de evitar gastos o desembolsos que perjudicaran las finanzas del ente público que fuese parte en una escritura otorgada ante un Notario Público y no ante la Notaría del Estado.

Por lo anterior, y según la interpretación existente sobre los tipos de notario público, tanto el Notario público bajo el régimen de empleo público (Notario Institucional), como el Notario Público que tiene un cargo público y que ejerce privadamente, podrían ejercer la función notarial para instituciones descentralizadas, municipalidades o empresas estatales, sin necesidad de que su actuación notarial represente una erogación por concepto de honorarios, pues este supuesto les está prohibido por ley (Código Notarial), de manera que no existiría necesidad, ni obligatoriedad de remitir dicha función a la Notaría del Estado.

Como observación al articulado planteado en el proyecto, se sugiere la siguiente modificación:

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el artículo 3 inciso c) de la Ley N.º 6815 y sus reformas, denominada Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y se lea de la siguiente manera:

Artículo 3-

[...]

c) Representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse mediante escritura pública. Cuando los entes descentralizados, las municipalidades y las empresas estatales, independientemente de la cuantía de los actos o contratos notariales, requieran la intervención de notario, dichos actos podrán ser formalizados por la Notaría del Estado o por los entes supracitados en el presente inciso, mediante Notario público bajo el régimen de empleo público (Notario Institucional), o Notario Público con cargo público, en el entendido de que no pueden cobrar honorarios por su actuación, salvo en cuanto a escrituras referentes a créditos que constituyan la actividad ordinaria de la institución descentralizada.

Finalmente, de conformidad con los razonamientos expuestos, se recomienda dar apoyo al contenido jurídico del proyecto en cuestión.

4. Se contó con el criterio especializado de la Facultad de Ciencias Económicas⁴⁴, la cual expresó estar de acuerdo con el proyecto de ley en cuestión e indicó la siguiente observación:

Tanto el artículo 3 inciso c) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, como el Decreto 14935-J obligan a que las escrituras de todos los entes descentralizados incluidas las municipalidades, y de las empresas públicas y sus subsidiarias, que deban ser inscritas en el Registro Público, cuya estimación de los actos y contratos a que ellas se refieran sea superior a cinco millones de colones deben otorgarse obligatoriamente ante la Notaría del Estado órgano de la Procuraduría General.

Esto fue establecido con el propósito de lograr un control centralizado de la información sobre los bienes y contratos de la Administración Pública como un todo, tanto central como descentralizada.

El Proyecto de Ley pretende levantar la obligación para las entidades descentralizadas de otorgar las escrituras ante la Notaría del Estado sin importar la cuantía del negocio.

Aunque las estadísticas que menciona el Proyecto son de 50 escrituras mensuales tramitadas por tres notarios en el 2023, lo que representa dieciséis escrituras por mes por notario, o sea menos de una por día laboral, lo que no es una carga excesiva, el Proyecto podría contribuir a agilizar el trámite de las escrituras para las descentralizadas y municipalidades.

Tal vez sería conveniente incorporarle al Proyecto un párrafo que obligue a la coordinación, en el sentido de que de cada escritura pública inscribible que se otorgue en las entidades descentralizadas y empresas públicas y sus subsidiarias, deba enviarse copia a la Procuraduría con un informe breve de su contenido. De esta manera la información e inventario de bienes adquiridos estará en la Procuraduría General.

ACUERDA

Comunicar a la Asamblea Legislativa, por medio de la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y Recursos Naturales, que la Universidad de Costa Rica recomienda **aprobar** el proyecto de ley denominado *Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la Notaría del Estado en forma facultativa*, Expediente n.º 23.918, **siempre y cuando** se tomen en cuenta las observaciones señaladas en los considerandos 3 y 4.

⁴⁴ Oficio FCE-982-2023, del 28 de noviembre de 2023 (criterio de la Escuela de Administración Pública).

La Universidad de Costa Rica queda en la mejor disposición de colaborar con el criterio de personas expertas para aportar en este proyecto de ley.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS abre el espacio para cualquier consideración. Al no haber intervenciones, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez, Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Nueve votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 88 de la *Constitución Política de la República de Costa Rica*⁴⁵, la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y Recursos Naturales de la Asamblea Legislativa solicitó el criterio de la Universidad de Costa Rica con respecto al proyecto denominado *Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la Notaría del Estado en forma facultativa*, Expediente n.º 23.918 (oficio AL-CPEAMB-3273-2023, del 9 de octubre de 2023).
2. El objetivo de este proyecto de ley⁴⁶ es que las entidades descentralizadas, municipalidades y empresas estatales otorguen escrituras de manera facultativa, y no obligatoria, como está establecido actualmente en la Ley N.º 6815, *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República* y sus reformas, por lo que pretende modificar el artículo 3, inciso c) de dicha Ley.
3. La Oficina Jurídica, mediante el Dictamen OJ-1094-2023, del 7 de noviembre de 2023, manifestó que *el indicado proyecto no incide en las materias puestas bajo la competencia de la Universidad de Costa Rica, conforme lo dispuesto por el artículo 88 de la Constitución Política, y no existe roce con los artículos 84 y 85 constitucionales, en lo que a la Universidad de Costa Rica le concierne. Sin embargo, tiene relevancia en el desarrollo y funcionamiento institucional en materia notarial y registral, que es una temática que forma parte de las competencias de esta Asesoría, por lo que se procederá a analizar el contenido de la propuesta.*

Concluyó que si una escritura pública no está generando a una institución descentralizada, municipalidad o empresa estatal la obligación de cubrir los honorarios notariales, tampoco existe motivo para trasladar dicha función a la Notaría del Estado.

Resulta muy significativo que el Considerando quinto de ambos decretos ejecutivos (Considerando quinto de los Decretos Ejecutivos 14935-J del 20 de octubre de 1983, y, 15371-J del 10 de abril de 1984), deleve el espíritu y la finalidad del inciso c) del artículo 3º de ley N° 6815.

Esta ley tenía el propósito de evitar gastos o desembolsos que perjudicaran las finanzas del ente público que fuese parte en una escritura otorgada ante un Notario Público y no ante la Notaría del Estado.

Por lo anterior, y según la interpretación existente sobre los tipos de notario público, tanto el Notario público bajo el régimen de empleo público (Notario Institucional), como el Notario Público que tiene

⁴⁵ Para la discusión y aprobación de proyectos de ley relativos a las materias puestas bajo la competencia de la Universidad de Costa Rica y de las demás instituciones de educación superior universitaria, o relacionadas directamente con ellas, la Asamblea Legislativa deberá oír previamente al Consejo Universitario o al órgano director correspondiente de cada una de ellas.

⁴⁶ Iniciativa de las diputadas y diputados María Marta Carballo Arce, Horario Alvarado Bogantes, Carlos Andrés Robles Obando, Carlos Felipe García Molina, María Daniela Rojas Salas, Vanessa de Paul Castro Mora, Melina Ajoy Palma y Alejandro José Pacheco Castro.

un cargo público y que ejerce privadamente, podrían ejercer la función notarial para instituciones descentralizadas, municipalidades o empresas estatales, sin necesidad de que su actuación notarial represente una erogación por concepto de honorarios, pues este supuesto les está prohibido por ley (Código Notarial), de manera que no existiría necesidad, ni obligatoriedad de remitir dicha función a la Notaría del Estado.

Como observación al articulado planteado en el proyecto, se sugiere la siguiente modificación:

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el artículo 3 inciso c) de la Ley N.º 6815 y sus reformas, denominada Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y se lea de la siguiente manera:

Artículo 3-

[...]

c) Representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse mediante escritura pública. Cuando los entes descentralizados, las municipalidades y las empresas estatales, independientemente de la cuantía de los actos o contratos notariales, requieran la intervención de notario, dichos actos podrán ser formalizados por la Notaría del Estado o por los entes supracitados en el presente inciso, mediante Notario público bajo el régimen de empleo público (Notario Institucional), o Notario Público con cargo público, en el entendido de que no pueden cobrar honorarios por su actuación, salvo en cuanto a escrituras referentes a créditos que constituyan la actividad ordinaria de la institución descentralizada.

Finalmente, de conformidad con los razonamientos expuestos, se recomienda dar apoyo el contenido jurídico del proyecto en cuestión.

4. Se contó con el criterio especializado de la Facultad de Ciencias Económicas⁴⁷, la cual expresó estar de acuerdo con el proyecto de ley en cuestión e indicó la siguiente observación:

Tanto el artículo 3 inciso c) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, como el Decreto 14935-J obligan a que las escrituras de todos los entes descentralizados incluidas las municipalidades, y de las empresas públicas y sus subsidiarias, que deban ser inscritas en el Registro Público, cuya estimación de los actos y contratos a que ellas se refieran sea superior a cinco millones de colones deben otorgarse obligatoriamente ante la Notaría del Estado órgano de la Procuraduría General.

Esto fue establecido con el propósito de lograr un control centralizado de la información sobre los bienes y contratos de la Administración Pública como un todo, tanto central como descentralizada.

El Proyecto de Ley pretende levantar la obligación para las entidades descentralizadas de otorgar las escrituras ante la Notaría del Estado sin importar la cuantía del negocio.

Aunque las estadísticas que menciona el Proyecto son de 50 escrituras mensuales tramitadas por tres notarios en el 2023, lo que representa dieciséis escrituras por mes por notario, o sea menos de una por día laboral, lo que no es una carga excesiva, el Proyecto podría contribuir a agilizar el trámite de las escrituras para las descentralizadas y municipalidades.

Tal vez sería conveniente incorporarle al Proyecto un párrafo que obligue a la coordinación, en el sentido de que de cada escritura pública inscribible que se otorgue en las entidades descentralizadas y empresas públicas y sus subsidiarias, deba enviarse copia a la Procuraduría con un informe breve de su contenido. De esta manera la información e inventario de bienes adquiridos estará en la Procuraduría General.

47 Oficio FCE-982-2023, del 28 de noviembre de 2023 (criterio de la Escuela de Administración Pública).

ACUERDA

Comunicar a la Asamblea Legislativa, por medio de la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y Recursos Naturales, que la Universidad de Costa Rica recomienda aprobar el proyecto de ley denominado *Ley para autorizar a que las entidades descentralizadas, las municipalidades y las empresas estatales puedan otorgar escrituras ante la Notaría del Estado en forma facultativa*, Expediente n.º 23.918, siempre y cuando se tomen en cuenta las observaciones señaladas en los considerandos 3 y 4.

La Universidad de Costa Rica queda en la mejor disposición de colaborar con el criterio de personas expertas para aportar en este proyecto de ley.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 14

El Consejo Universitario reflexiona sobre los aportes de instancias universitarias a las consultas especializadas a proyectos de ley.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA da las gracias a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas. Saluda a los miembros y a las personas que los acompañan por los diferentes medios de transmisión.

Dice que ya que se inició con el análisis del proyecto de ley, le parece conveniente que, quizás desde la Dirección, se retomen las articulaciones y negociaciones con la Facultad de Derecho y con el Instituto de Investigaciones Jurídicas para atender de nueva cuenta los puentes de diálogo dado que muchos de los proyectos de ley requerirán de ese criterio experto y especializado por parte de las personas docentes y académicas de esas dos instancias y de esas unidades, tanto académica como académica de investigación respectivamente. Lo anterior, dado los infructuosos resultados del año pasado en su gestión y en la gestión de la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo al recordar que es evidente que este trabajo en conjunto que se hace, que es un deber constitucional pasa, precisamente, por el filtro analítico, los criterios y las recomendaciones de los miembros de la comunidad universitaria al ser uno de ellos crítico en esta línea, como lo es la Facultad de Derecho y, repite, el Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Afirma que el espíritu de esta intervención va en la línea de solicitar a la Dirección que pueda, de alguna manera, retomar el proceso de diálogo con estas dos instancias para verificar si existen posibilidades y voluntades de colaborar con el mecanismo de revisión de los proyectos de ley.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS puntualiza que va a permitir que el Lic. William Méndez Garita se exprese para dar una información nueva.

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA explica que en el pasado exteriorizó la preocupación de que, ante la solicitud que el Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera y la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo presentaron para que la Facultad de Derecho se pronunciara sobre proyectos de ley, en los cuales su criterio es una parte importante de la formación de la opinión de la Universidad de Costa Rica y no hubo respuesta, se debe entender que los miembros no son un billete ni de cinco mil ni de un dólar de oro para que las personas respondan a título personal, pero sí son una institución y por lo tanto lo que debe prevalecer es un interés institucional de que la Institución cuente con los mejores criterios de todas sus unidades académicas y centros de investigación, como es lo usual.

Aprovecha, ante la desilusión de que la Facultad de Derecho no ha contestado algunas de las solicitudes que se le plantearon en el pasado, que sí tiene que subrayar que la mayoría de las unidades académicas,

centros de investigación y sedes regionales de esta Universidad hicieron un valioso e impresionante aporte, una gran contribución a los pronunciamientos de esta Universidad hacia la Asamblea Legislativa en diferentes materias y muy complejas a veces sobre proyectos de ley, por eso remarca el agradecimiento.

Piensa que quizás la Dirección en el futuro podría realizar un listado de los últimos doce meses de quienes han contribuido con su aporte y enviarles un agradecimiento, además de que siempre se hace en la sesión cuando termina de conocer un dictamen sobre un proyecto de ley, pero hay proyectos de ley hacia adelante y el concurso de especialistas en derecho seguirá siendo una pieza importante.

Reitera a la decanatura y al vicedecanato de la Facultad de Derecho que, más allá de los gustos, preferencias y simpatías que puedan tener con los miembros del CU, tienen también una obligación por el país.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Dr. Keilor Rojas Jiménez.

EL DR. KEILOR ROJAS JIMÉNEZ apunta que, ya que se trae a colación este tema, le parece relevante que se retome, porque le tocó participar en análisis de proyectos de ley que luego la unidad lo envía, que desde el CU se debe ser un poco sensible y mostrar el agradecimiento como se envió algunas veces; es decir, un oficio de agradecimiento, porque es tiempo de las unidades y de las personas. Esto como un gesto de cortesía, ya que aunque la persona lo puede decir en el plenario, a veces el tener un “papelito” en el cual se les da las gracias es bueno.

Estima que, en una discusión más amplia, en el futuro se podría pensar en algunos sistemas o filtros porque, según entiende, es creciente la cantidad de proyectos de ley que se están enviando y no necesariamente todos son pertinentes a la labor de los miembros, y se debe saber cómo se pueden responder todos, tener mecanismos alternos, algunos que sean una vía rápida en la que se analiza y se filtra y otros que entren con mayor profundidad.

Plantea esto en forma muy general pues es un asunto que se debería pensar de forma más detallada.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS manifiesta que son varias las respuestas. En primer lugar, sí se envía un oficio de agradecimiento a los decanatos, a las direcciones de las escuelas, a las sedes regionales y recintos, así como a los centros e institutos, aunque no a la persona específica porque no se enteran de quién es, pero sí se hace, además del agradecimiento o el reconocimiento que se realiza en la sesión del CU ante el trabajo realizado.

Recuerda que el año pasado el Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera estableció el número detallado de dictámenes realizados, fueron 138 proyectos de ley los que se revisaron en la Universidad de Costa Rica, los cuales se elaboran por lo establecido en la *Constitución Política de la República de Costa Rica*; esto, por un lado. En segundo lugar, afirma que el martes 21 de enero de 2025, en el punto de Informes de Dirección, se leerá el oficio en el cual el Instituto de Investigaciones Jurídicas solicita a la Rectoría un apoyo de un cuarto de tiempo adicional, con el objetivo de que ese cuarto de tiempo sea utilizado para atender las necesidades del análisis legal que se requiere del CU. Esto está en trámite y se verá ese martes. Además, tendrán la presencia del rector porque sí hay una voluntad, según el oficio, de brindar el apoyo con el objetivo de que aporten. La reunión con la Dra. Marcela Moreno Buján, decana de la Facultad de Derecho está en proceso, no se ha consolidado, pero sí se va a realizar.

Da lectura al oficio que envió el rector al vicerrector de Docencia, el M. Sc. Jairol Núñez Moya:

21 de enero de 2025

R-416-2025

M.Sc. Jairol Núñez Moya

Vicerrector de Docencia

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. En atención al oficio CU-2772-2024, me permito trasladar para el trámite correspondiente la solicitud del Instituto de Investigaciones Jurídicas, IJJ-300-2024, referente al apoyo de ½ tiempo docente necesario para atender las solicitudes de criterio sobre proyectos de ley que se cursan desde el Consejo Universitario.

Al respecto, el Consejo Universitario considera importante señalar que, desde la perspectiva de dicho Órgano Colegiado, la petición de marras responde a un volumen considerable de peticiones que se presentan al Instituto. Por lo tanto, este aspecto reviste una gran relevancia en los procedimientos que se sigan para evaluar el apoyo solicitado por el IJJ, cuyo eventual resultado tendrá un impacto institucional.

Aclara que ella indicó que era ¼ de tiempo, pero la solicitud corresponde a ½ tiempo. Menciona que enviaron copia de este oficio al CU y al director del Instituto de Investigaciones Jurídicas. Al darse este oficio la respuesta es positiva con el medio tiempo para este instituto, y cree que se estaría resolviendo gran parte del problema que existía en el pasado.

Además, se requiere llevar a cabo una reflexión desde el Instituto de Investigaciones Jurídicas sobre el concepto de autonomía, de cara a los problemas existentes con los gobiernos y la comunidad costarricense. Esta una reflexión del Dr. Luis Baudrit Carrillo de hace más de una década y es pertinente volver a escucharla. Hay situaciones que van caminado en ese sentido y espera que se resuelvan pronto.

Le cede la palabra a la M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

LA M. SC. ESPERANZA TASIES CASTRO aplaude la iniciativa. Cuenta que ella trabajó como investigadora de un instituto y conoce la seriedad que existe al respecto. No avalaría que no se revisen estos proyectos de ley por el contexto tan complejo que existe y las mentalidades colectivas que han llevado ciertas tendencias de diputados a la Asamblea Legislativa en donde los proyectos son claves contrarreformas, especialmente contra las garantías sociales.

Repite que aplaude la iniciativa del medio tiempo para el Instituto de Investigaciones Jurídicas y se suma a cualquier tipo de trabajo que se impulse en ese sentido. Le parece muy atinado y felicita por la iniciativa.

ARTÍCULO 15

La señora directora, Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, somete a consideración del plenario una modificación en el orden del día para pasar a la visita de las personas candidatas a representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, así como al nombramiento respectivo.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS manifiesta que, en este momento, debido a la necesidad de acomodar el uso del tiempo, propone una modificación en el orden del día para recibir a las personas candidatas a representante docente ante de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (JAFAP), así como al nombramiento respectivo.

Seguidamente, somete a votación la modificación en el orden del día, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez, Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

TOTAL: Nueve votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA modificar el orden del día para pasar a la visita de las personas candidatas a representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, así como al nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 16

El Consejo Universitario recibe a las personas candidatas a representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS comunica, a las personas que los acompañan por las redes sociales, que hay que pasar a una sesión privada por la sensibilidad del tema; no obstante, informa que la última persona que se entrevistará se hará por medio de la plataforma Zoom. Espera volver a iniciar la transmisión pasadas las doce del mediodía para no comprometerse con el tiempo, pues dependerá de la dinámica de las entrevistas, pero sí se volvería a la transmisión.

******Se suspende la transmisión de la sesión.******

******A las once horas y treinta y un minutos, se incorpora el MBA Alejandro Elizondo Castillo.******

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le da la bienvenida al MBA Alejandro Elizondo Castillo. Le informa que no se transmitirá la sesión debido a que las preguntas son las mismas para las personas candidatas que se están postulando. La dinámica se divide en dos partes, tiene tres minutos para que se presente, y el Dr. Eduardo Calderón Obaldía le formulará dos preguntas para las cuales tiene cinco minutos para responder cada una. Nuevamente, le da la bienvenida y le desea muchos éxitos.

Le cede la palabra al MBA. Alejandro Elizondo Castillo.

MBA ALEJANDRO ELIZONDO CASTILLO: —Primero que todo muy buenos días. Muchas gracias por la invitación. Quiero empezar deseándoles a todos que toda su gestión sea muy exitosa sabiendo que están empezando y que también tenemos retos como Universidad muy importantes, así que deseo que les vaya muy bien porque a todos nos irá bien.

Bueno, ¿quién soy? Rápidamente les voy a contar quién soy. Soy un profesional en el área de los negocios, con estudios en finanzas, mercado a nivel de maestría y una maestría incompleta en Economía, pues me falta terminar algunas cosas.

Actualmente estoy preparando mi proyecto de tesis doctoral en conjunto con una investigadora en la Universidad Complutense de Madrid con quien, dichosamente, anteaer recibimos una grata noticia

de que nuestra propuesta de investigación fue aceptada para presentarnos en un congreso de la Academy of Management y eso me parece que ya es un logro muy relevante. Estamos estudiando temas que se relacionan mucho con el punto que me tiene por lo menos con interés en esta mañana y es el asunto de la gobernanza y los riesgos que hoy por hoy son temas muy relevantes.

Mi vida profesional la he dedicado también pues desde el año 1998 me integré como gerente general en una organización financiera y de ahí en adelante me he desarrollado como directivo y asesor de organizaciones financieras de tamaño importante en las que he podido colaborar con muchos retos que se presentaron y que, últimamente se han presentado de algunas organizaciones financieras de cierto tamaño que han tenido retos fundamentales y han estado colaborando por ahí.

Soy hombre de familia, casado una vez, dos hijos, enamorado de la Universidad y siempre ocupado, más que preocupado, del bienestar de los recursos de la Institución; por eso me presento con ustedes acá y postulo mi nombre para integrarme a la JAFAP, en su Junta Directiva porque creo que hay muchas cosas que puedo aportar.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al MBA Alejandro Elizondo Castillo. Le cede la palabra al Dr. Eduardo Calderón Obaldía para que formule las preguntas.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA saluda y da las gracias al MBA Alejandro Elizondo Castillo por su presentación e interés por querer participar como miembro docente en la Junta Directiva de la JAFAP. Refiere que básicamente es un par de preguntas que quieren que las responda de forma muy concreta. La pregunta es qué debilidades observa él a nivel de gestión o normativa en la JAFAP y cuáles serían las posibles soluciones que daría.

MBA ALEJANDRO ELIZONDO CASTILLO:—Gracias. En lugar de debilidades vería oportunidades, porque si bien es cierto, tenemos una ley de la JAFAP que por cierto es muy pequeña.

Creo que lo que hay que definir son aspectos y ahí tal vez me devuelvo un poco a lo que decía antes sobre temas de gobernanza, pues estimo que lo que hay que hacer, y lo digo con absoluto respeto, es ordenar, y ordenar significa tener claridad en lo que se hace, para qué se hace, cómo se hace y quién lo hace; entonces, cuando yo observo situaciones, por ejemplo, dentro de la organización como que hay una inconsistencia, diría yo, al momento, por ejemplo, de hacer una fijación de tasas de interés por los créditos.

¿Existirán las políticas adecuadas, estará todo debidamente establecido? Porque para un crédito tenemos un 14 % o un 15 %, pero para otra cosa que se parece mucho tenemos un 8 %, por lo que me parece que ahí tal vez lo que cabe es una ordenanza, y vuelvo otra vez, porque considero que esos son temas de gobierno corporativo dentro de la misma organización y que eso empieza desde este Consejo Universitario quienes son, al final, los representantes o los jefes finales de la Junta Directiva quien ejecuta, hace y propone cambios.

Yo por lo menos admito que hay que ordenar, y en normativa interna reglamentaria es donde hay que trabajar en temas de gobernanza, de clarificar, que tengamos todos, tanto desde la alta dirección como la administración, las cosas claras, absolutamente claras, para que no nos invitemos después a que no sabíamos o que tengamos que apagar un incendio.

Básicamente yo veo eso, insisto en proponer, porque hoy en día la gobernanza nos dice que tenemos que tener debidamente funcionales ciertos comités, por ejemplo, comité de auditoría, comité de riesgos; es decir, me parece que hay que obtener una parte más gerencial, pero que funcione efectiva y eficientemente bajo un esquema claro de cuáles son las metas, objetivos y lo que se le está pidiendo; no obstante, hay algo muy importante y por lo menos soy un convencido de eso, es la rendición de cuentas, me parece que eso es fundamental.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le informa al MBA Alejandro Elizondo Castillo que le queda medio minuto.

MBA ALEJANDRO ELIZONDO CASTILLO: —Básicamente, quisiera ampliar más, pero creo que por ahí es, y lo resumo en gobernanza adecuada y para eso sí hay que hacer una revisión, la cual estoy comprometido a llevarla a cabo desde el primer día.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le cede la palabra al Sr. Fernán Orlich Rojas para que formule la segunda pregunta.

EL SR. FERNÁN ORLICH ROJAS agradece por la respuesta y por estar concursando. La segunda pregunta sería: ¿qué retos a escala financiera afrontan los usuarios de la JAPAP actualmente y qué nuevos servicios debería ya sea ofrecer o fortalecer la JAFAP para atender esas necesidades?

MBA ALEJANDRO ELIZONDO CASTILLO: —Gracias. Creo que hay que hacer una revisión puntual de las políticas de crédito, buscar coherencia y consistencia, y algo bien fundamental que me lo pregunto, no estoy dentro, por tanto no tengo las respuestas y eso es parte de las acciones que quiero tener claras porque no me gustaría lanzarme sin tener los argumentos, pero cuando yo observo que en algunos casos tenemos tasas, para hablar de tasas (que es lo que muchas veces hace que una persona tome una decisión o no), que están por encima muchas veces del mercado, eso me inquieta porque si lo que queremos es hacer que la JAFAP sea la primera opción para todos nosotros, me parece que faltan elementos para poder ser más atractivos y que verdaderamente seamos la primera opción.

Ha habido cambios tecnológicos, todos frecuentemente recibimos correos electrónicos en donde nos hablan de los cambios que se han hecho; sin embargo, sí requerimos de esa claridad. Decía anteriormente que mientras acá me ofrecen una tasa del 14 % o del 15 % afuera ahora puedo conseguir mucho más barata; entonces la rapidez sí vale.

Pienso que sí hay que hacer ajustes para que nosotros como dueños, al final, de los recursos —y que de ahí depende también lo que vamos a tener al final de nuestra vida laboral con la Universidad— contemos con un aseguramiento.

Yo quisiera decir que debemos tener claridad de qué somos en la JAFAP. ¿Somos un fondo o qué somos al final?, esa es una pregunta que me he hecho durante muchísimos años y creo que eso merece un estudio profundo, un análisis, una reflexión profunda para ver qué somos, porque, también, insisto en que me resulta a veces poco atractivo que se tenga una tasa del 15 % para hacer ciertas actividades, pero hay otras del 8 % con otras condiciones, por lo que no veo coherencia ni consistencia, por eso hay que ordenar la casa.

Resumiría que hay que ordenar la casa y tenemos que hacerla atractiva, tenemos que atraer a la familia universitaria con productos que verdaderamente se ajusten. Hoy tenemos vivienda, vehículos, préstamos personales, préstamos para salud, belleza, embellecimiento y vacaciones, pero yo quiero entender a cabalidad qué es la política, por qué lo hacemos de esta forma y qué nuevas opciones existen dentro de una normativa y una legislación que fue creada hace bastante tiempo, en donde, indudablemente, tenemos algunas camisas de fuerza, y con eso tenemos que aprender a jugar.

El solo hecho de que seamos la primera opción para toda la familia universitaria, estimo que ahí estaríamos devolviendo a la comunidad un servicio que podríamos estar cambiando de afuera y estar todos satisfechos.

En fin, necesitamos mejorar los ingresos, los costos y la fidelización.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le da las gracias al MBA Alejandro Elizondo Castillo por los deseos de participar en las entrevistas y en el trabajo de la JAFAP. Dice que le estarían informando de la decisión dentro de una hora.

*****A las once horas y cuarenta y tres minutos, se retira el MBA Alejandro Elizondo Castillo.*****

*****A las once horas y cuarenta y siete minutos, se incorpora el Mag. Zacarías Pereira Vega.*****

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le da la bienvenida al Mag. Zacarías Pereira Vega y agradece el interés. Explica que se trabajará de la siguiente forma: tiene tres minutos para presentarse y, posteriormente, se le harán dos preguntas que serán planteadas por el Dr. Eduardo Calderón Obaldía y el Sr. Fernán Orlich Rojas.

Le cede la palabra al Mag. Zacarías Pereira Vega e informa que el Mag. Mauricio Saborío González, jefe del Centro de Información y Servicios Técnicos, ayudará con el tiempo y ella también lo llevará cronometrado.

MAG. ZACARÍAS PEREIRA VEGA: —Gracias. Soy profesor de la Facultad de Farmacia, tengo más de 30 años de trabajar para la Universidad y en la facultad. Me he desempeñado principalmente en los cursos de Físico Química Farmacéutica 1, Análisis de Medicamentos 1. También, colaboré en otros cursos, coordiné los cursos que acabo de mencionar, principalmente el curso de Físico Química Farmacéutica 1. En tres oportunidades fui vicedecano de la Facultad de Farmacia, igualmente director del Departamento de Farmacia Industrial. Tengo mi experiencia docente y he tenido mis publicaciones que creo que me parece que tuvieron que habérselas hecho llegar a ustedes.

Me interesa en lo particular tener la oportunidad de compartir mis conocimientos y mi experiencia en otras áreas de la Universidad, como sería representante del sector docente en la JAFAP.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Mag. Zacarías Pereira Vega. Señala que el Dr. Eduardo Calderón Obaldía le hará la primera pregunta, y se le tomará el tiempo.

EL DR. EDUARDO CALDERÓN OBALDÍA saluda y da las gracias al Mag. Zacarías Pereira Vega por la participación para aspirar por este puesto de la Junta Directiva de la JAFAP.

Indica que son dos preguntas muy concretas, una la hará él y la otra el compañero Sr. Fernán Orlich Rojas. La primera sería si desde su punto de vista detecta alguna debilidad a nivel de gestión o normativa en la JAFAP; si es así, ¿cuáles serían las posibles soluciones que plantearía? Esto como primera pregunta.

EL SR. FERNÁN ORLICH ROJAS agradece al Mag. Zacarías Pereira Vega por participar. La segunda pregunta sería: ¿cuáles retos a la escala financiera afrontan los usuarios dentro de la JAFAP actualmente y qué nuevos servicios debería ya sea ofrecer o fortalecer la JAFAP para atender esas necesidades?

MAG ZACARÍAS PEREIRA VEGA: —Opino que la JAFAP ha venido haciendo una labor muy importante a través de los años pues debido a los cambios que se han dado a nivel mundial en materia económica, tanto la JAFAP como la Universidad tienen que promover esas transformaciones que, eventualmente, se puedan requerir. Estamos pasando por tiempos bastantes difíciles desde el punto de vista financiero, pero, también, de alguna manera la JAFAP tiene que responder a las necesidades de requerimientos de los trabajadores de la Universidad, entiéndase tanto el sector docente como el administrativo.

En lo particular siento que, si bien es cierto que yo no me dedico al área económica, considero que mi experiencia docente y académica puede ser de utilidad en mi colaboración con la JAFAP. Eso sería por mi parte.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le agradece mucho al Mag. Zacarías Pereira Vega. Dice que se tomaría la decisión hoy mismo, por lo que le estaría informando.

MAG. ZACARÍAS PEREIRA VEGA: —Muchas gracias a ustedes.

****A las once horas y cincuenta y dos minutos, se retira el Mag. Zacarías Pereira Vega.****

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS informa que el Dr. Federico Rivera Romero, de la Sede Regional del Atlántico, retiró su candidatura con el oficio externo CU-1971-2025. Dicho esto, solicita que ingrese el Dr. Mario Villalobos Arias para la entrevista.

****A las once horas y cincuenta y tres minutos, se incorpora el Dr. Mario Villalobos Arias.****

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le da la bienvenida al Dr. Mario Villalobos Arias nuevamente al Consejo Universitario y le agradece su voluntad de trabajar como representante docente ante la JAFAP. Explica que se procederá de la siguiente manera: se le darán tres minutos para que se presente y, posteriormente, se le formularán dos preguntas, de las cuales tiene diez minutos para responder. En esta ocasión el Ph. D. Sergio Salazar Villanea lanzará las preguntas.

Le cede la palabra al Dr. Mario Villalobos Arias para que inicie con su presentación y le recuerda que tiene tres minutos.

DR. MARIO VILLALOBOS ARIAS: —Soy matemático, trabajo aquí en la Universidad, me egresé en 1984 y dicen en la Universidad que yo me quedé aquí en la Escuela de Matemáticas, donde tengo ventaja pues somo poquitos; entonces, trabajo aquí desde 1987.

Ya tengo rato de estar acá y al principio uno está aquí en la Universidad y uno se da cuenta de que también tiene que trabajar por la Universidad, aparte de que he estado de director de posgrado, del Centro de Investigación en Matemática Pura y Ciencias Actuariales en dos periodos. Luego me puse a trabajar con el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica (SINDEU). Alguna vez llegué a preguntar que es extraño que nosotros y ustedes aprueben la contratación de terceros en esas condiciones que no pueden ser. Pero bueno, ese es otro tema. Empecé a trabajar con el SINDEU y me dijeron: *ayúdenos con la negociación salarial*.

A partir del 2007 estuve en la negociación salarial con la Universidad, así que manejo muy bien los números de la Universidad. No sé por qué no se han dado los reajustes que se han tenido (manejo esos datos a nivel macro) pues es increíble que, en salarios, el año antepasado sobraron ₡2 400 000 000 y no nos dieron el reajuste completo; para que vean donde ando yo.

Negocié los salarios durante un montón de tiempo y con la Universidad logramos hacer que los números dieran, es decir, la plata daba para que nos dieran un poquito más que la inflación, lamentablemente, una ley que va a en contra de los derechos humanos nos ha jodido y lo peor es que nosotros, ustedes incluidos, le creen a esa ley. Pero ese es otro pleito. Otro día vengo a hablar, si ustedes quieren, de ese tema.

Como digo, manejo bastante bien finanzas, yo digo que me gusta, yo creo que tengo un nivel experto porque soy matemático y he trabajado bastante en eso, con cosas de esas.

Lo de la JAFAP, yo le recuerdo a todo el mundo que yo solo deduje la fórmula del préstamo, y me encantó porque es el uso de la suma geométrica y para los matemáticos eso es genial, ese es un detalle, me gustan las finanzas; he sido cliente de la JAFAP desde siempre en todos los tipos de préstamos que hay posibles y conozco bien su funcionamiento.

Lo otro que tenemos es que yo, en conjunto con el SINDEU, he estado trabajando cuando durante la pandemia se hicieron los laboratorios, manejo los datos y he estado mucho en contacto con el MBA Gonzalo Valverde Calvo, yo siento que a él le gusta hablar conmigo acerca de los números y las cosas que tengo, me pasan los datos y conozco bien.

Ahora me acabo de enterar de que nos dan un rendimiento, una devuelvis, como digo yo, de los intereses, muy bajo, y es extraño, porque la inflación está baja; manejo todos estos números económicos y todo en general y para eso estoy al tanto de la situación. Por ejemplo, sí sé que en el año antepasado el rendimiento que obtuvo la JAFAP casi que fue negativo, salimos tallados, una inflación del 7 %, 7, 80 % o más y el rendimiento de la Junta fue de 7 % y resto; sin embargo, el año siguiente fue al revés; es decir, inflación negativa y los rendimientos alrededor del 8.

Estoy al tanto de la JAFAP y creo que por ahí siempre he estado, esta no es la primera vez, yo ya he venido montones de veces aquí; el Consejo Universitario ha cambiado como tres o cuatro veces y yo vengo y siempre insisto, pero, lamentablemente, viene un administrador y entonces es el mejor el administrador o es mejor otra persona.

Me considero más un representante en sí de los docentes, porque soy docente y tengo el conocimiento en finanzas y cosas de este tipo para entender qué es lo que hacemos dentro y ayudar ahí.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Dr. Mario Villalobos Arias. Apunta que el Ph. D. Sergio Salazar Villanea le hará las preguntas correspondientes y tiene cinco minutos para cada una, en un total de diez minutos para responderlas.

EL PH. D. SERGIO SALAZAR VILLANEA saluda y le agradece al Dr. Mario Villalobos Arias por el interés en participar de la Junta Directiva de la JAFAP. Refiere que le hará las dos preguntas de forma consecutiva, y si quiere que le repita la segunda después se lo comunica.

La pregunta es: desde su perspectiva, ¿cuáles son las debilidades que encuentra en la normativa o en gestión en la JAFAP en este momento? y ¿cuáles soluciones propone para corregir esas debilidades? La segunda pregunta es: ¿qué retos, a escala financiera, afrontan los usuarios de la JAFAP actualmente y qué nuevos servicios debería ofrecer la JAFAP para atender esas necesidades?

DR. MARIO VILLALOBOS ARIAS: —Recuerdo que, al principio, hace unos años la JAFAP no tenía dinero y una vez me pudieron prestar ₡2 500 000 para una casa y con eso construí la mitad. Pero ahora resulta que no, la JAFAP maneja un montón de dinero y si la JAFAP no coloca el dinero en préstamos para ayudar a las personas funcionarias, lo que tiene que hacer es colocarlo en bonos de estado, los cuales están pagando muy bajo. Parece que por ahí anda el cuento de que este año no se pudo dar rendimiento, aunque no tengo los datos, voy a ver si hablo con el MBA Gonzalo Valverde Calvo para jugar con los números y ver cómo se puede hacer.

Una opción que limita un poco acá, una versión es la parte que se hablaba y se estaba trabajando, es la garantía que se dan los compañeros. Lamentablemente, para solicitar un préstamo, en muchos casos, uno ocupa un compañero que lo pueda fiar, pero pasa de todo. Sé historias de todo, por ejemplo, si soy fiador de un compañero, pero el compañero me la hace mal, se va y hace todo el desastre, eso ya son malas personas, por suerte con la mayoría de las personas, aquí en la Universidad, no pasa eso.

He visto que a mucha gente se le hace un muy complicado, tiene la plata y todo, pero no consigue los fiadores; entonces, se estuvo hablando de tratar de crear un fondo para cubrir las fianzas, lo cual es básicamente hacer un seguro. Ya la JAFAP con 10 000 trabajadores que somos se podría generar, inclusive, nuestro propio seguro. De hecho, tuvo un pleito con seguros y le decía: *diay, revisemos*. Ya la JAFAP con 12 000 préstamos —creo que era el número que tenían por ahí— se puede hacer un fondo para asegurarnos a nosotros, porque la relación es muy sencilla: en el seguro es cuánto le pagamos a la aseguradora y la aseguradora cuánto pagó en beneficio de las personas trabajadoras; entonces, está facilito, se podría llevar a cabo. Una es opción es sobre los seguros y la otra es tratar de crear este fondo de garantía; por ejemplo, yo tengo la plata, el préstamo tal, pero ocupo un fiador y no lo consigo; sin embargo, si hacemos un fondo para cubrir en caso de que no pague, pues quienes estamos en propiedad no nos vamos a ir, no sé cómo va a estar el asunto. Esa sería la parte.

Hay mucho problema para que la persona consiga un fiador, pero la JAFAP tiene un montón de dinero y puede dar un préstamo y lo mejor es dárselo a los trabajadores, a los afilados de la Junta, para que puedan usarlo, por lo que la JAFAP tendría un rendimiento más alto para eso, y vamos a ayudar más a los trabajadores, pero por el conflicto de conseguir un fiador se limita, por lo que una solución sería crear un fondo para esa parte.

Con respecto a la otra pregunta en estos nuevos servicios lo veo en el sentido de que a mí me gustaría que la JAFAP nos pregunte a nosotros, porque somos los dueños de la Junta; sin embargo, es extraño que los compañeros digan: *no, es que esos de la Junta se dejan un montón de plata*, como si la Junta fuera un ente externo; no, toda la ganancia que tengamos es para nosotros, lo que pasa es que estamos en un época en donde las personas quieren la plata ya; entonces, creo que lo que hay que hacer es educar a las personas acerca de que la JAFAP es de nosotros, y si yo pago un préstamo acá, el interés que yo pago al final se me devuelve a mí, lo que saca el costo de la JAFAP para eso.

Estimo que hay que ver y preguntar más a las personas, porque pasa eso. ¿Qué queremos? ¿Intereses bajos o rendimiento alto? Lo otro es que las personas quieren la plata ya. ¿Para qué quiere la plata si no se dan cuenta de lo que sucede? Ya nosotros, los que tenemos un poquito más de edad, nos damos cuenta de que sí tiene sentido que en el futuro se tenga ese dinero para poder usarlo más adelante, cuando va a hacer falta de verdad, no ahora que se va a gastar en quién sabe en qué cosas.

Considero que tenemos que entrar en una parte de fomentar que los afiliados conozcan más la JAFAP para poder trabajar y mantener el ingreso. Además, revisar para ver qué se hace con ese montón de dinero, alrededor de ₡40 000 000 000 que se tiene que invertir en bonos del Estado, porque no hay donde colocar los préstamos.

Recuerdo que está a la par de las personas que ahorran en la JAFAP, que también por cierto están muy bajos; es decir, están altos porque la inflación es casi cero. Creo que por ahí sería.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Dr. Mario Villalobos Arias, y le agradece su anuencia para venir a la entrevista y también la participación. Señala que el CU estaría deliberando e informando en el corto plazo sobre la decisión.

****A las doce horas y cuatro minutos, se retira el Dr. Mario Villalobos Arias.****

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS propone un receso de cinco minutos.

****A las doce horas y cinco minutos, el Consejo Universitario hace un receso.

*A las doce horas y once minutos, se reanuda la sesión, con la presencia de los siguientes miembros: Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, M. Sc. Esperanza Tasies Castro, Lic. William Méndez Garita, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez, Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera y Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.*****

*****A las doce horas y once minutos, se une vía Zoom el Dr. Marcelo Jenkins Coronas.*****

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS pregunta al Dr. Marcelo Jenkins Coronas si la está escuchando.

DR. MARCELO JENKINS CORONAS: —La escucho perfectamente.

LAPH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias por participar en el proceso de elección del miembro docente para la representación en la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica. Explica que se procederá de la siguiente manera: tiene tres minutos para presentarse y, posteriormente, el Ph. D. Sergio Salazar Villanea le formulará dos preguntas en donde tiene un total de diez minutos para contestar ambas.

Le informa que están presentes los miembros del CU, por lo que le cede la palabra para iniciar, y si se le pasa el tiempo lo interrumpiría para avisarle, por eso se disculpa de antemano.

DR. MARCELO JENKIS CORONAS: —Gracias a usted y al Consejo Universitario por recibirme, nada más nervioso porque esta entrevista me tomó en una conferencia en la que me encuentro representando a la Universidad, gracias por atenderme oficialmente. Creo que, como lo dije la vez pasada en donde había participado, es importante poner al servicio de la Universidad la experiencia que uno haya asimilado en el servicio de casi 40 años de servicio a la Universidad.

Voy a hacer un breve resumen de mi currículum. Yo me incorporé a la Universidad en 1976 como profesor interino tiempo parcial, salí a hacer el posgrado y regresé en 1992. He estado haciendo varias cosas, he estado sirviendo como profesor y actualmente estoy como profesor catedrático de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática, fui director de esa escuela, así como del Programa de Posgrado en Computación e Informática y también fui director, durante siete años, del Centro de Investigaciones en Tecnología de la Información y la Comunicación.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le solicita al Dr. Marcelo Jenkins Coronas que se acerque al micrófono para comprenderle mejor porque se distorsiona el audio. Le agradece nuevamente por la representación de la Universidad pues más bien es un tiempo incómodo.

DR. MARCELO JENKIS CORONAS: —Actualmente volví a ser profesor catedrático en la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática, imparto cursos de posgrado, investigo, y todo este año y del 2015 al 2017, me tocó asumir como ministro de Ciencia y Tecnología y Telecomunicaciones donde también acumulé algo de experiencia en el Gobierno central, lo cual fue muy interesante. Entonces, estoy a la orden para contestar cualquier pregunta que ustedes tengan a bien.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Dr. Marcelo Jenkins Coronas. Informa que en este momento el Mag. Hugo Amores Vargas le hará las dos preguntas para las cuales tendría diez minutos para responder. Le agradece que se acerque más al micrófono y si necesita que le repitan la pregunta para eso están.

EL MAG. HUGO AMORES VARGAS expresa que es un gusto tenerlo por este medio y le da las gracias por su participación de hoy y su interés en formar parte de la JAFAP de la Universidad de Costa Rica.

Señala que son dos preguntas y se las puede repetir en caso de que necesite escuchar una o las dos. ¿Cuáles son, según su experiencia, las debilidades que desde el punto de vista de gestión o normativa presenta actualmente la JAFAP? Mencione al menos tres posibles soluciones y cómo desde la Junta Directiva usted podría impulsar esos cambios. Esta es la primera pregunta. La segunda es: ¿qué retos a escala financiera afrontan los usuarios o afiliados de la JAFAP en este momento y qué nuevos servicios debería ofrecer la JAFAP para fortalecer y atender dichas necesidades?

DR. MARCELO JENKINS CORONAS: —Perfecto, voy en orden. Sobre la pregunta n.º 1 me parece que la normativa de la JAFAP en general está bastante bien actualizada, de hecho, el reglamento es relativamente reciente. Tiene una institucionalidad totalmente consolidada en su historia con su Junta Directiva, con su comité de gerencia, gerente general y el comité gerencial que es el comité de riesgo, que es el que maneja las inversiones.

Creo que en normativa no hay mayor cosa que modificar o mayor deficiencia en este momento, obviamente las acciones siempre se puedan hacer mejor que otras, pero en general no veo mayores deficiencias en la normativa.

En la operatividad de la JAFAP como tal, sí estimo que hay algunos detalles que se pueden mejorar sin mayor esfuerzo, por ejemplo, una es brindar mayor información y más exacta sobre todo para aquellos que nos interesa sobre los estados de cuenta que reciben los usuarios, estamos hablando de todos los funcionarios de la Universidad pues, a veces, es un poco escueto y uno no entiende en qué está invertido el dinero ni como son los intereses que están ganando los ahorros y eso es importante porque los ahorros que tiene uno en la JAFAP yo lo veo como una pensión complementaria adicional y eso es particularmente importante para aquellos regímenes de pensiones que están en peligro, por ejemplo el de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); por ejemplo, en mi caso estoy asegurado por la CCSS y mi pensión es de la CCSS y ahí es importantísimo el ahorro que uno pueda complementar.

En segundo lugar, es la parte de los préstamos que es la segunda gran función de la JAFAP: otorgar préstamos principalmente para desarrollo, pero también préstamos personales a las personas funcionarias, y ahí quizás la operatividad ha sido correcta, pero en algunos casos se han producido cosas como las siguientes. Hubo una situación, por ejemplo, de números que me dieron de hace algunos años en donde había más de 1 200 personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica que estaban recibiendo menos de ₡300 000 de salario neto después de las deducciones de los préstamos de la JAFAP y eso son, obviamente, los salarios más bajos que reciben las personas funcionarias de la Universidad, quienes son las personas que mayormente se endeudan, y ahí hay que tener un poco de cuidado.

Lo otro que haría es ver si se pueden bajar los intereses de los préstamos, especialmente los préstamos a largo plazo de vivienda. La compra de vivienda es uno de los pasos más importantes que puede hacer una persona funcionaria, especialmente las jóvenes, y no solo profesores sino personas funcionarias en general y en Costa Rica eso es muy difícil porque los préstamos son muy caros, el valor del dinero es muy alto; la JAFAP ahí juega un papel importantísimo de tener intereses mejores.

Yo he sido el cliente de un préstamo de la JAFAP cuando compré mi primera casa, hace ya 25 años, y el interés era muy bueno, del 8 % a 10 o 20 años plazo, pero eso ha subido mucho. En un país cuya inflación es relativamente baja, si usamos los números del Gobierno, me parece que habría que trabajar un poco mejor para bajar un más los intereses de vivienda, no de los préstamos personales y el consejo que daría es un poco más de transparencia en cuanto a dónde están invertidos los fondos de la Junta que son los fondos de todos nosotros los universitarios. Qué tipo de inversiones, cuáles están en colones, cuáles están en dólares, dónde están colocados, quién maneja esos fondos, si hay un tercero que está invirtiendo por parte de la Junta, qué comisiones se ganan. Esa es información un poco más técnica que no le interesa a todo el público, pero sí me interesa saber a mi cómo funciona eso.

Con respecto a la segunda pregunta me gustaría que me la repitan.

EL MAG. HUGO AMORES VARGAS refiere que la segunda pregunta es: ¿qué retos a escala financiera afrontan los usuarios de la JAFAP y qué nuevos servicios debería ofrecer para fortalecer y atender dichas necesidades?

DR. MARCELO JENKINS CORONAS: —Como ya mencioné, el endeudamiento excesivo a interés relativamente alto de préstamos generalmente personales de consumo, que no son préstamos que tienen un activo que responda, de muchas personas funcionarias de la Universidad siempre ha sido y sigue siendo un problema, como mencioné estos 1 200 funcionarios que recibían menos de ₡300 000 de salario neto por deudas con la JAFAP y la mayoría por préstamos personales de consumo. Ese es un problema que hay que arreglar, pero no se ha arreglado pues sigue siendo un problema grande.

El otro es, como decía, el cómo bajar los intereses de préstamo de vivienda, eso sí es un asunto que la JAFAP puede hacer. En tercer lugar, hay que fortalecer la educación financiera pues si hay algo que está mal en Costa Rica es la educación financiera desde primaria y secundaria, pero principalmente las personas adultas que son quienes tiene más acceso al crédito, explicarles qué es el interés compuesto, cómo funciona, qué implica pedir un préstamo y terminar pagando 1.5 o 1.6 seis veces el costo del préstamo, qué significa eso cuando es un préstamo de consumo y usted no tiene un activo que responda por este. Esa educación financiera básica la mayoría de las personas que pide un préstamo no la tiene y cree que ahí la Junta puede hacer un papel importante a nivel de toda la Universidad. Yo mencionaría esos tres puntos como los principales problemas a afrontar en este momento. Gracias.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias al Dr. Marcelo Jenkis Coronas y por participar y le agradece por el trabajo que está efectuando de parte de la Universidad de Costa Rica con la conferencia que brindó. Dice que el Consejo Universitario estaría deliberando y se le avisará en el corto plazo. Le desea un buen regreso.

DR. MARCELO JENKINS CORONAS: —Muchas gracias a todos y buenos días.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS le desea un buen día.

*****A las doce horas y veintidós minutos, sale de la sala virtual el Dr. Marcelo Jenkins Coronas. *****

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS da las gracias y solicita regresar a la transmisión.

*****Se retoma la transmisión de la sesión. *****

ARTÍCULO 17

El Consejo Universitario procede al nombramiento de la persona representante docente ante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS manifiesta que luego de realizar las entrevistas correspondientes a los postulantes del personal docente se procederá a la votación.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS informa que son nueve votos, y quedó de la siguiente manera:

M. Sc. Alejandro Elizondo Castillo

VOTAN A FAVOR: M. Sc. Esperanza Tasies Castro.

TOTAL: Un voto.

Dr. Marcelo Jenkins Coronas

VOTAN A FAVOR: Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, Lic. William Méndez Garita, Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Sr. Fernán Orlich Rojas, Mag. Hugo Amores Vargas, Ph. D. Sergio Salazar Villanea, Dr. Keilor Rojas Jiménez y Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera.

TOTAL: Ocho votos.

El Mag. Zacarías Pereira Vega y el Dr. Mario Villalobos Arias, no obtuvieron votos a favor.

Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP), nombrar como representante del sector docente ante la Junta Directiva de la JAFAP al Dr. Marcelo Jenkins Coronas, por un periodo de dos años, del 3 de febrero de 2025 al 2 de febrero de 2027.

Puntualiza que se le informará al Dr. Marcelo Jenkins Coronas sobre su elección, además se le comunicará muy pronto sobre la juramentación.

A las doce horas y veintiocho minutos, se levanta la sesión.

***Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas
Directora
Consejo Universitario***

Transcripción: Alicia López Fernández, Unidad de Actas

Diagramación: Shirley Campos Mesén, Unidad de Actas

Coordinación: Carmen Segura Rodríguez, Unidad de Actas

Revisión filológica: Daniela Ureña Sequeira, Asesoría Filológica

NOTAS:

1. Todos los documentos de esta acta se encuentran en los archivos del Centro de Información y Servicios Técnicos, (CIST), del Consejo Universitario, donde pueden ser consultados.
2. El acta oficial actualizada está disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>

