



**REGLAMENTO DE LA OFICINA EJECUTORA DEL PROGRAMA DE INVERSIONES (OEPI)**

(Aprobado en sesión 3518-22, 08/11/1988. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 03-1989, 07/03/1989)

**CAPÍTULO I  
DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1.** La Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones de la Universidad de Costa Rica (OEPI), es una Oficina coadyuvante de carácter técnico-administrativo, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y administrar todos los proyectos de obras mayores, referentes al desarrollo, ampliación, remodelación y acondicionamiento general de la planta física de la Universidad de Costa Rica de acuerdo con el plan de inversiones respectivo. Depende directamente de la Rectoría. Se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Coadyuvantes, la Ley de Administración Financiera de la República, el Reglamento de Contratación Administrativa, este Reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.

**ARTÍCULO 2.** Son funciones de la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones:

- a) Atender directamente, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades universitarias, el desarrollo, ampliación y acondicionamiento general de la planta física de la Universidad de Costa Rica en cualquiera de sus instalaciones.
- b) Brindar asesoría técnica al Consejo Universitario, a la Rectoría y a las Vicerrectorías, en materia de su competencia.
- c) Trabajar en coordinación con las Oficinas o Unidades de la Institución, responsables de otros aspectos necesarios en la ejecución de los proyectos.
- ch) Proponer al Rector, en coordinación con la Oficina de Planificación, planes y políticas apropiadas para el desarrollo armónico y racional de la planta física de la Universidad.
- d) Realizar los estudios necesarios que sirvan de guía para el diseño de la planta física en general y de los edificios en particular, así como de sus ampliaciones y remodelaciones, que se construirán con fondos propios, con préstamos

internacionales, con préstamos nacionales y con donaciones.

- e) Elaborar los estudios de factibilidad, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para efectuar las licitaciones y construcciones de los proyectos de planta física de la Institución.
- f) Implantar un sistema de programación y control que le permita cumplir con los plazos y prioridades establecidas en las construcciones y adquisiciones que comprende el Programa de Inversiones de la Universidad.
- g) Supervisar el avance de los proyectos y controlar la calidad de los materiales, la mano de obra y el equipo y vigilar que se cumplan las correspondientes especificaciones técnicas, las normas generales y demás documentos contractuales de las obras en proceso de ejecución.
- h) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, el manejo de los fondos destinados a las obras mayores de la Institución.
- i) Coordinar con la Oficina de Suministros los aspectos relacionados con licitaciones para la construcción de obras y, cuando corresponda, para la adquisición de bienes.
- j) Estudiar y recomendar la adjudicación, en los aspectos técnicos, de las licitaciones para la construcción de obras y, cuando corresponda, para la adquisición de bienes.
- k) Coordinar con la Oficina Jurídica la elaboración y el cumplimiento de los contratos de construcción de obras o la adquisición de bienes inmuebles.
- l) Efectuar las recepciones provisionales y finales de cada obra concluida y levantar el acta correspondiente.
- ll) Coordinar la ejecución de las obras menores con la Oficina de Servicios Generales, en aquellos casos en que se considere necesario, y asesorarla para la mejor realización de los mismos.



## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 3.** Componen la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones:

- a) La dirección.
- b) La Sección Administrativa.
- c) El Departamento de Planificación y Diseño.
- ch) El Departamento de Supervisión y Presupuesto de Proyectos.

**ARTÍCULO 4.** La Oficina podrá contratar, en forma temporal, a profesionales, técnicos o el personal necesario, cuando las características de una actividad, un proyecto o un préstamo internacional así lo requieran. En caso de que tales profesionales y técnicos sean trasladados al Servicio Docente y estén incorporados al Sistema de Régimen Académico, mantendrán los derechos inherentes a su categoría.

**ARTÍCULO 5.** La Oficina podrá presentar al Consejo Universitario, por medio del Rector, una propuesta para aumentar el número de departamentos o secciones, en forma temporal, cuando un préstamo internacional o un proyecto especial así lo demande.

## CAPÍTULO III DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 6.** El Director de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones, es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Coadyuvantes.<sup>1</sup>

Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser arquitecto o ingeniero, con el grado mínimo de licenciatura y con al menos cinco años de experiencia profesional.
- c) Haber cumplido treinta años de edad.

<sup>1</sup>Este artículo está superado por el artículo 40 inciso o) y el Capítulo XIV del Estatuto Orgánico que establece que: "Corresponde al Rector: o) Nombrar y remover a los jefes de las Oficinas Administrativas, excepto al Contralor de la Universidad de Costa Rica, e informar de ello al Consejo Universitario". Esta modificación surge de las resoluciones del V Congreso Universitario.

- ch) Tener reconocida capacidad y experiencia en el campo de la Planificación y Administración de Proyectos.
- d) Dedicar tiempo completo a sus funciones.

**ARTÍCULO 7.** Son funciones del Director de la Oficina:

- a) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y Vicerrectoría en materia de su competencia.
- b) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal propio y al que haya sido asignado a la Oficina temporalmente, para desarrollar proyectos específicos.
- c) Establecer las políticas y los mecanismos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia para la planificación, organización, ejecución y supervisión del Programa de Inversiones de la Universidad.
- ch) Velar porque se cumplan con eficiencia y dentro de los plazos establecidos, todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros del Programa de Inversiones de la Universidad.
- d) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores al Rector.
- e) Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que lleven a cabo labores relacionados con las funciones de la Oficina.
- f) Proponer al Rector, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera.
- g) Promover programas de adiestramiento para el personal, con el propósito de lograr el más adecuado ejercicio de sus funciones.
- h) Preparar, con base en el plan de trabajo, el proyecto de presupuesto de la Oficina.
- i) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor.
- j) Ejecutar los acuerdos del Rector que le correspondan y las tareas que este le asigne.
- k) Cuando existan contratos de préstamos internacionales, representar a la Oficina en todos los actos relacionados con la ejecución del Contrato, con responsabilidad directa ante el Rector y sin perjuicio de la



representación legal que corresponde a este funcionario.

- l) Realizar cualquier otra función que sea inherente al ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 8.** De acuerdo con el Reglamento General de Oficinas Administrativas, cuando el Director se ausente por un período de hasta tres meses, el Rector nombrará un Director interino, cuando la ausencia sea por un período mayor, el nombramiento lo hará el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.<sup>2</sup>

**ARTÍCULO 9.** El Asistente Técnico del Director es el responsable de realizar la coordinación entre Departamentos y Secciones, de brindar el apoyo y la colaboración técnica necesaria al Director y a los Departamentos, y dar seguimiento a los mecanismos de control de las diversas actividades que se desarrollan en la Oficina. Depende directamente del Director.

**ARTÍCULO 10.** El Consejo Asesor es el órgano de coordinación interna de la Oficina. Está integrado por el Director, el Asistente Técnico del Director los jefes de los Departamentos y el Jefe de la Sección Administrativa. Se reunirán por lo menos una vez al mes y será convocado por el Director o a solicitud de dos de sus miembros.

**ARTÍCULO 11.** Son funciones del Consejo Asesor de la Oficina:

- a) Recomendar al Director políticas internas y procedimientos que coadyuvan a lograr una mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Oficina.
- b) Colaborar con el Director en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Oficina.
- c) Asesorar al Director en la resolución de asuntos difíciles y excepcionales, tanto técnicos como administrativos, internos y externos.
- ch) Estudiar y recomendar, en los aspectos técnicos, la adjudicación de las licitaciones para la construcción de obras y para la adquisición de bienes con fondos provenientes de préstamos internacionales.

- d) Colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Oficina y en la elaboración del Informe Anual del Director.
- e) Asesorar en cualquier otro asunto que el Director lo solicite.

**ARTÍCULO 12.** La Sección Administrativa es la responsable de los asuntos de carácter administrativo necesarios para desarrollar las actividades de la Oficina. Estará a cargo de un Jefe, quien depende directamente del Director.

**ARTÍCULO 13.** Son funciones de la Sección Administrativa:

- a) Coadyuvar y asistir al Director y a los Jefes de Departamento en los asuntos administrativos.
- b) Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las labores administrativas y velar para que estas actividades conlleven a la buena marcha de la Oficina.
- c) Tramitar la ejecución de los nombramientos y contratos de personal.
- ch) Supervisar y coordinar la adquisición de equipos y materiales de oficina propios de la naturaleza de la misma, así como su distribución y gestiones de mantenimiento.
- d) Supervisar, coordinar y elaborar las solicitudes de viáticos del personal.
- e) Administrar la Caja Chica de la Oficina.
- f) Preparar informes sobre la conformación de las plazas y movimientos de personal, partidas presupuestarias, vacaciones y sobre otros asuntos que le indique el Director de la Oficina.
- g) Coordinar con los Departamentos de la Oficina y con otras dependencias universitarias, el seguimiento de las actividades de la Unidad.
- h) Supervisar los servicios de apoyo secretarial, conserjería y mensajería.
- i) Establecer un sistema de control de las actividades administrativas que permita verificar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos universitarios.
- j) Atender cualquier otra función de índole administrativa que le sea asignada por el Director.

<sup>2</sup> Superado por el E.O. según modificación en A.C.R. 81, 07-10-93, publicada en Gaceta Oficial 122, por lo que le compete a la persona que ocupe la Rectoría realizar el nombramiento.



#### CAPÍTULO IV DEPARTAMENTOS

**ARTÍCULO 14.** El Departamento de Planificación y Diseño es el responsable de elaborar oportunamente, los anteproyectos y proyectos aprobados, referentes a la construcción de planta física de la Universidad de Costa Rica. Estará a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Director.

**ARTÍCULO 15.** Son funciones del Departamento de Planificación y Diseño:

- a) Programar las actividades de cada proyecto, tomando en cuenta el programa de necesidades, el plazo y el costo.
- b) Elaborar los anteproyectos de acuerdo con estudios preliminares planteados y aceptados por los niveles decisorios de la Institución, tomando en cuenta el programa de necesidades, la superficie y el costo de cada obra.
- c) Establecer un sistema efectivo de control de los proyectos que permita comparar lo programado con lo realizado y hacer los ajustes del caso.
- ch) Elaborar planos de construcción completos (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, mecánicos e hidráulicas) de los proyectos aceptados a nivel de anteproyecto.
- d) Elaborar en coordinación con el Departamento de Supervisión y Presupuesto, las normas generales y las especificaciones técnicas de cada proyecto, para el trámite de licitación.
- e) Mantener registros actualizados del avance de cada proyecto e informe a la Dirección al respecto.
- f) Cualquier otra función inherente a su naturaleza que le sea asignada por el Director.

**ARTÍCULO 16.** La Unidad de Dibujo, la cual dependerá directamente del Departamento de Planificación y Diseño, estará a cargo de un Jefe y es responsable del dibujo de todos los planos de construcción de la Oficina y de su correspondiente archivo. Brindará también apoyo a la Dirección y los demás Departamentos o Secciones en materia propia de su especialidad.

**ARTÍCULO 17.** El Departamento de Supervisión y Presupuesto de Proyectos es el responsable de la supervisión de las obras en construcción y de elaborar los presupuestos correspondientes de los proyectos por licitarse. Estará a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Director.

**ARTÍCULO 18.** Son funciones del Departamento de Supervisión y Presupuesto de Proyectos:

- a) Programar, organizar y coordinar las labores de los equipos de profesionales y técnicos que supervisan las obras.
- b) Inspeccionar periódicamente las obras que se lleven a cabo en la Universidad.
- c) Establecer un sistema efectivo de control para la supervisión y el presupuesto de las obras que permita comparar lo programado con lo realizado.
- ch) Establecer pautas generales sobre los procedimientos de inspección de obras, trámite de facturas, criterio para la evaluación de obras extra, créditos, reajustes y solicitudes de exoneración de impuestos.
- d) Revisar, aprobar o improbar las facturas por concepto de avance de obra, reajustes de ley, créditos y trabajos adicionales, así como las solicitudes de exoneración de impuestos presentadas por los contratistas.
- e) Participar, en coordinación con la Dirección de la Oficina y con el Departamento de Planificación y Diseño, en la preparación de los documentos que forman parte de las condiciones de los concursos públicos o privados, para la construcción de los proyectos.
- f) Elaborar los presupuestos de obras por licitarse y calcular los costos de las obras adicionales, o los créditos que se presentaren durante la ejecución de una construcción.
- g) Revisar los informes de ensayo de materiales.
- h) Dar seguimiento e informar a la Dirección del avance de cada obra, y plantear opciones de solución a los problemas que se presenten.
- i) Cualquier otra función inherente a su naturaleza, que le sea asignada por el Director.



**ARTÍCULO 19.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

***Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes***

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