

## ACTA 2-2019

Acta de la sesión ordinaria número dos del Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional, realizada el jueves veinticuatro de enero de dos mil diecinueve, a las nueve horas con diez minutos, en la sala de Sesiones, ubicada en Villa Bonita de Alajuela.

### MIEMBROS PRESENTES

Marcelo Prieto Jiménez,	Rector, ( <b>Presidente</b> ).
Emmanuel González Alvarado,	Decano, Sede Central.
Luis Enrique Restrepo Gutiérrez,	Decano, Sede de San Carlos.
Roque Dávila Ponce,	Decano, Sede de Guanacaste.
Fernando Villalobos Chacón,	Decano Sede del Pacífico.
Rodney Cordero Salas,	Decano, Sede de Atenas.
Sergio Ramírez García,	Representante, Sector Administrativo.
Patricia Calvo Cruz,	Representante, Sector Docente.
Laura Venegas Umaña,	Representante, Sector Docente.
Marvin Segura Trejos,	Representante Sector Docente.
Edgar González Quesada,	Representante, Sector Productivo.
Marlon Obregón Alfaro,	Representante, Sector Estudiantil.
Ricardo Ramírez Alfaro,	Director Ejecutivo, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.
Francisco Llobet Rodríguez,	Representante, Sector Productivo.

### VICERRECTORES

Doris Aguilar Sancho,	Directora General con Rango de Vicerrectora.
Marisol Rojas Salas,	Vicerrectora de Vida Estudiantil.
Luis Fernando Chaves Gómez,	Vicerrector de Extensión y Acción Social.

### MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

Jairo Á. Valverde Palavicini,	Representante, Sector Productivo.
Katalina Perera Hernández,	Vicerrectora de Docencia.
Francisco Romero Royo,	Vicerrector de Investigación y Transferencia.

### MIEMBROS AUSENTES SIN JUSTIFICACIÓN

Rosa Pereira Quirós,	Representante, Sector Estudiantil.
----------------------	------------------------------------

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

### INVITADOS

Lorena Salazar Escamilla,	Directora de Planificación Universitaria.
Alonso Salinas Morales,	Funcionario de Planificación Universitaria.
Alexander Rodríguez Quesada,	Funcionario de Planificación Universitaria.
José Pablo Jiménez Otárola,	Funcionario de Planificación Universitaria.
Gabriela Ávila Corrales,	Jefa de Control y Seguimiento Proveeduría
José Alberto Rodríguez León,	Colaborador de Control y Seguimiento de Proveeduría.
Ismael Arroyo Arroyo,	Director de Gestión Financiera

Luis E. Méndez Briones, **Secretario.**

***El señor Rector comprueba el Quórum de Ley y procede a abrir la Sesión Ordinaria 2-2019, con el Orden del Día establecido en la Convocatoria, el cual se detalla a continuación:***

### ORDEN DEL DÍA

#### CAPÍTULO I. APROBACIÓN DE ACTA

**Artículo 1.** Aprobación del Acta 1-2019 correspondiente a la sesión ordinaria realizada el 10 de enero de 2019.

#### CAPÍTULO II. INFORME DEL RECTOR

**Artículo 2.** La Dirección de Planificación Universitaria presenta Metodología SEVRI para la Valoración del Riesgo en la Proveeduría Institucional derivado de la Disposición 4.6 del Informe No. DFOE-SOC-IF-00009-2018 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 3.** Carta de Entendimiento No.10 derivada del Convenio entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y la Universidad Técnica Nacional (Convenio 18-2015). Referencia DICE-003-2019.

**Artículo 4.** Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y la Cámara de Tecnologías de la Información y Comunicación. Referencia DICE-002-2019.

**Artículo 5.** Convenio Marco de Unión Nacional de Cooperativas del Norte RL, URZOZON R.L y la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica, Referencia DICE-009-2019.

**Artículo 6.** Solicitud de vacaciones del Rector, presentada mediante oficio R-013-2019.

**Artículo 7.** Otros informes.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

### **CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 8.** Cuentas por Cobrar CIPET, presentado por la Dirección de Gestión Financiera mediante oficio DGF-023-2019.

**Artículo 9.** Proyecto de Reglamento del Fondo de Trabajo para las compras de menor cuantía de la UTN.

**Artículo 10.** Proyecto de Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN.

### **CAPÍTULO IV. ASUNTOS VARIOS**

#### **CAPÍTULO I. APROBACIÓN DE ACTA**

***Artículo 1. Aprobación del Acta 1-2019 correspondiente a la sesión ordinaria realizada el 10 de enero de 2019.***

El señor Rector somete a votación y aprobación el Acta 1-2019 correspondiente a la sesión ordinaria realizada del 10 de enero de 2019.

El señor Emmanuel González Alvarado manifiesta que remitió a la Secretaría observaciones muy puntuales para que se ajusten correspondientemente.

La señora Doris Aguilar Sancho manifiesta que también remitió su justificación de la ausencia en esta sesión dirigida al señor Rector, por consiguiente, solicita se haga constar la justificación correspondientemente.

El señor Marvin Gerardo Segura Trejos manifiesta que al cierre de la última sesión del mes de diciembre él informó verbalmente su justificación de vacaciones y que su incorporación sería en la segunda sesión ordinaria, por tanto, solicita se aclare que él tenía justificación por vacaciones y que además solicito al suplente que lo representará.

El señor Rector somete a votación y aprobación el Acta 1-2019 correspondiente a la sesión ordinaria realizada el 10 de enero de 2019, con las observaciones remitidas por el señor Emmanuel González Alvarado, la señora Doris Aguilar Sancho y el señor Marvin Gerardo Segura Trejos.

Se abstienen de votar por no haber estado presente en la sesión los señores: Rodney Cordero Salas, Marvin Gerardo Segura Trejos, Edgar González Quesada y la señora Laura Venegas Umaña.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 1-2-2019: "Aprobar el Acta 1-2019 correspondiente a la sesión ordinaria realizada el 10 de enero de 2019". ACUERDO FIRME POR MAYORIA.**

**CAPÍTULO II. INFORME DEL RECTOR**

**Artículo 2. La Dirección de Planificación Universitaria presenta Metodología SEVRI para la Valoración del Riesgo en la Proveeduría Institucional derivado de la Disposición 4.6 del Informe No. DFOE-SOC-IF-09-2018 de la Contraloría General de la República.**

El señor Rector da la cordial bienvenida a la señora Lorena Salazar Escamilla Directora de Planificación y a los colaboradores Alonso Salina Morales, Alexander Rodriguez Quesada y José Pablo Jiménez Otárola.

El señor Rector invita a la señora Salazar a presentar la Metodología SEVRI para la Valoración del Riesgo en la Proveeduría Institucional, la señora Lorena Salazar manifiesta que la Metodología SEVRI para la Valoración del Riesgo en la Proveeduría Institucional, obedece a un requerimiento solicitado por la Contraloría General de la República, derivado de la Disposición 4.6 del Informe No. DFOE-SOC-IF-09-2018, el cual debe ser conocido por el Consejo Universitario debido a que día 31 de enero se debe comunicar mediante certificación a la Contraloría General de la República, por esta razón, se cuenta con la presencia de la señora Gabriela Ávila Corrales y el señor José A. Rodríguez León del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de la Proveeduría Institucional, el pedido de la Contraloría General de la República consiste en primer lugar, que la Metodología se elabore y apruebe por el Consejo Universitario, este trámite se debe comunicar y luego se indica que hay tiempo hasta el mes de agosto para su implementación.

El señor Alonso Salinas Morales manifiesta que la presentación de la Metodología consiste en mostrar el estudio y los resultados de la Auditoría de la UTN, luego su Metodología y después un cronograma de fechas importantes a considerar:

**Informe DEFOE - SOC - IF -09 – 2018**

Diseñar e implementar en forma conjunta a nivel institucional mecanismos operativos que permitan la identificación, evaluación y gestión de los riesgos relevantes asociados con cada una de las etapas de la contratación administrativa en la UTN, que permitan monitorear de forma permanente el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los riesgos más relevantes y la definición de medidas para su administración.

Fecha limite 31 de enero de 2019

**Informe de la CGR**

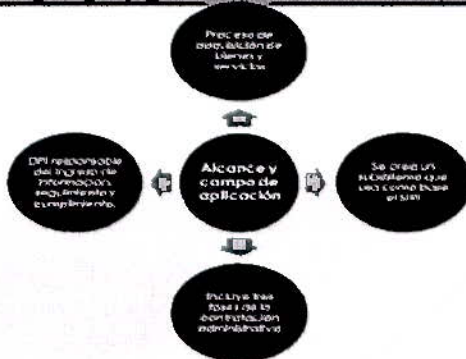


**Informe de la CGR**

**Elementos encontrados**

- La UTN no ha implementado mecanismos operativos que permitan la identificación, evaluación y gestión de riesgos vinculados con la función de compras.
- Se evaluaron los riesgos más que se podría mejorar la Universidad en las fases del ciclo de vida del procedimiento de contratación.
- Se gran una serie de disposiciones a la Administración que permitan solventar las debilidades encontradas.
- Recomienda diseñar e implementar mecanismos operativos para identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados con cada una de las etapas del proceso de Contratación Administrativa.

**Metodología SEVRI - DPI**



**Metodología SEVRI - DPI Objetivos**



**Fechas importantes**

- 31 de Enero 2019** - Diseño y tenencia formalizada de Cursos Universitarios, las Funciones Operativas que permitan la identificación, evaluación y gestión de los riesgos relevantes asociados con cada una de las etapas de la contratación administrativa.
- 28 de Febrero 2019** - Resolución Comandante para la implementación de mecanismos operativos que permitan la identificación, evaluación y gestión de riesgos a nivel institucional.
- 31 de Agosto 2019** - Implementación de los mecanismos operativos que permitan la identificación, evaluación y gestión de los riesgos relevantes.

**Metodología SEVRI - DPI**



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario Metodología SEVRI para la Valoración del Riesgo en la Proveeduría Institucional, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria mediante oficio DPU 009-2019, la misma será aplicada específicamente al proceso de adquisición de bienes y servicios de la UTN, que es liderado por la Dirección de la Proveeduría Institucional y sus áreas adscritas además el Subsistema Específico de Identificación de Riesgos Operativos que surge del Informe de la disposición 4.6 del Informe No. DFOE-SOC-IF-09-2018 de la Contraloría General de la República. La Metodología se detalla de la siguiente manera:

**Alcance y Campo de Aplicación**

Esta metodología se aplica específicamente al proceso de adquisición de bienes y servicios de la UTN que es liderado por la Dirección de Proveeduría Institucional y sus áreas adscritas, además para el Subsistema Específico de Identificación de Riesgos Operativos que surge por la disposición 4.6 del informe No. DEFOE - SOC - IF -09 - 2018 de la Contraloría General de la República.

Para la creación del Subsistema, se utilizará como base el Sistema de Información de Riesgos Institucionales de la Universidad Técnica Nacional, partiendo del proceso de Adquisición de bienes y servicios, así como las tres fases señaladas en el informe de la Contraloría. Es importante señalar, que, dentro del Subsistema, se creará un rol específico para los colaboradores de la Dirección de Proveeduría Institucional, garantizando así un acceso permanente a la Plataforma para satisfacer las necesidades de ingreso de información relativa a la administración de los eventos que se presentan.

En cada uno de estos casos, se trabajará en función del objetivo de dichas fases para la identificación de los riesgos operativos, siendo los responsables de las áreas de esa Dirección, los encargados del ingreso de la información, el registro del seguimiento y el cumplimiento respectivo.

**Objetivos Objetivo General**

Sistematizar los riesgos referentes a la planificación, contratación y ejecución contractual relativos a la adquisición de bienes y servicios de la UTN, así como sus medidas de mitigación, por medio del Subsistema de riesgos operativos con el fin de coadyuvar al aseguramiento de los objetivos institucionales.

**Objetivos Específicos**

- Realizar una caracterización de riesgos relevantes en cada etapa de desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de tomar acciones para su mitigación.
- Registrar el desarrollo de las medidas pertinentes para controlar cada uno de los riesgos por parte del responsable, con el fin de obtener su consecución.
- Comunicar los resultados a las instancias interesadas tanto a nivel interno como externo, en procura de transparencia y cumplimiento oportuno de la ley y recomendaciones propias de la fiscalización.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

### **Metodología**

En este apartado se describe la forma en la que se realizará la generación del subsistema que permite la recolección de la información de los riesgos operativos del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, además explica el procedimiento para la valoración de riesgos que es el que permite la identificación de riesgos, así como el registro y el seguimiento de sus medidas de administración, que se presenta a continuación.

### **Creación del Subsistema de Riesgos Operativos**

La creación del subsistema inicia con la etapa de análisis sobre lo solicitado por la Contraloría ante las posibles amenazas que surgen en el proceso de compras públicas, lo cual obliga a revisar las acciones que permite hacer actualmente el Sistema de Información de Riesgos Institucionales, que es la herramienta oficial de recolección de información sobre eventos y medidas de administración, con el fin de obtener los requerimientos necesarios para satisfacer lo dispuesto en el informe de fiscalización del ente contralor.

Una vez concluido lo anterior, se realizará una valoración técnica con los compañeros de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información sobre las opciones viables para realizar los cambios en el sistema informático, de manera tal que permita la recolección de la información de los nuevos riesgos operativos que surjan de la valoración de riesgos a implementar con la Dirección de Proveeduría Institucional y las distintas áreas que la componen.

Seguido de esto, los funcionarios del Área de Control Interno, representando a la Dirección de Planificación Universitaria, realizan una solicitud formal para aplicar los cambios en el sistema a los programadores que se encargan de las modificaciones, esta etapa es sucedida por un periodo en el que los funcionarios de Control Interno realizan una serie de pruebas para verificar la funcionalidad de los cambios y finalmente, tras satisfacer sus observaciones, brindan el aval para habilitar los cambios en el ambiente de producción del Sistema Informático.

De acuerdo con lo anterior, se inicia la etapa de implementación del mencionado subsistema, esta se compone de una serie de acciones que se desagregan para un mayor nivel de detalle, las mismas describen un orden secuencial y forman un procedimiento de implementación que se expone inmediatamente.

### **Procedimiento para la Valoración de Riesgos**

Se estudian las tres etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios a saber fase de planificación, contratación y ejecución contractual con las respectivas áreas de la Proveeduría Institucional que lideran cada una de las fases, las cuales son respectivamente; Área Logística, Contratación Administrativa, y Almacenamiento y Distribución.

Dicho estudio se realizará mediante sesiones de trabajo con las áreas supracitadas en las que aportan información sobre la forma en que intervienen en el proceso de adquisiciones, además definirán los objetivos de cada fase correspondiente, por medio de esta información se identifican posibles necesidades de controles o puntos críticos que merecen ser atendidos y tratados como amenazas mediante medidas de administración, la idea es obtener una identificación preliminar de posibles amenazas para definir las más relevantes como los principales riesgos operativos.

Seguidamente, se detallan las etapas del Ciclo de Valoración de riesgos en las que se indican las acciones que se realizarán por parte de los actores involucrados.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

### **Etapa de Identificación**

Corresponde al inicio del proceso de valoración de riesgos, es una de las etapas más importantes, ya que a partir de ésta se erigen todas las otras y por lo tanto, la información recopilada en esta etapa se mantiene a lo largo del proceso. Según las directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI de la Contraloría General de la República (2005) **"Identificación de riesgos**. Primera actividad del proceso de valoración de riesgos que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueda afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados" (pág. 2, el resaltado corresponde al original).

La identificación se establecerá mediante el uso de la "ficha de riesgo", la misma agrupa el objetivo de las fases (planificación, contratación y ejecución contractual) que componen el proceso de adquisición de bienes y servicios que ejecuta la Dirección de Proveduría Institucional y de éste se desprende el evento y permite conocer mayor detalle de sus causas y sus consecuencias.

En este proceso intervienen directamente los equipos de trabajo de cada área, así como el Director de Proveduría Institucional, con el fin de ampliar la perspectiva y la cantidad de eventos que estas puedan identificar y gestionar desde su ámbito. La caracterización de los eventos se va trabajar en sesiones de trabajo con los funcionarios de las áreas que lideran cada fase del proceso de compras de bienes y servicios, donde se deben llenar las fichas de trabajo (ver Anexo No.2) y, paralelamente se trabaja en la habilitación de los nuevos módulos de riesgos en el sistema informático.

### **Etapa de Análisis**

Es la segunda etapa de la valoración de riesgos, la cual busca determinar el nivel de severidad de los eventos producto de la combinación de los factores de probabilidad de ocurrencia y la magnitud de los posibles efectos relacionado al logro de los objetivos, estos factores estarán en el mapa de calor y en una escala cuantitativa y cualitativa. La determinación de los parámetros anteriormente señalados se efectúa con ayuda del criterio experto del titular subordinado.

La herramienta denominada "ficha de riesgo" brinda información de análisis del riesgo determinado, en ella se distinguen las clases de eventos del Marco Orientador, tales como, "riesgo absoluto" y "riesgo controlado", lo cual se asocia con su respectiva valoración cualitativa y cuantitativa, lo que facilita la determinación del riesgo residual.

En esta etapa las unidades de trabajo valoran los factores que determinan el nivel de riesgo y posteriormente este nivel es validado con el Director de Proveduría Institucional para establecerlo con base en el criterio experto de este.

### **Etapa de Evaluación**

La tercera etapa del Ciclo de Valoración de Riesgo, permite ordenar los eventos según el nivel de prioridad para su atención, el cual se determina según los criterios de nivel de riesgo, posibilidad de gestionar los factores de riesgo, importancia del proceso afectado y la eficacia de las medidas.

### **Etapa de Administración**

Cuarta etapa del proceso de SEVRI, consiste en la identificación, selección y ejecución de la o las medidas para disminuir el nivel de riesgo. Las opciones para la administración de eventos se gestionan de formas distintas, las cuales se denominan opciones de manejo, de acuerdo a la forma de operar que estas tienen, por ello algunas actúan sobre las causas, sobre las consecuencias o incluso sobre las actividades del proyecto.

La ficha utilizada como instrumento para predeterminar un riesgo cumple con esta fase (ver Anexo No.2), la de administración del riesgo, que es sugerir medidas, detallar sus actividades y asignar plazos y responsables para su ejecución.



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

La información requerida con la que se inicia el registro de los riesgos es principalmente la que se obtiene de las etapas de SEVRI de identificación, análisis y administración de los riesgos, posteriormente se priorizan las amenazas que pudieran generar un mayor impacto en el logro de los objetivos, obteniendo así los principales riesgos operativos.

La incorporación del Subsistema Informático será de gran ayuda en el registro de las acciones que componen las medidas de administración y además para su respectivo seguimiento. En esto último, la figura del titular de la Dirección de Proveeduría Institucional adquiere un papel relevante en la supervisión del avance de las medidas, ya que este cuenta con acceso a la información de todos los riesgos y medidas y es su responsabilidad velar por la correcta aplicación.

Además de lo anterior, las áreas responsables de la ejecución de las medidas deben reportar constantemente la evolución de estas dado que el Sistema Informático tiene un acceso permanente tanto para los funcionarios como para el titular.

#### **Etapas de Revisión**

Es la quinta etapa del proceso de SEVRI, consiste en realizar un seguimiento al nivel de severidad de los riesgos, con respecto al cumplimiento de las medidas de administración reportado, por lo tanto, se realiza un repaso del estado de ejecución de las medidas por actividad y la efectividad (eficacia y eficiencia) de su cumplimiento, de acuerdo a las categorías que ofrece el Marco Orientador de la Institución.

Finalmente, la información tendrá un periodo anual para la etapa de revisión, donde se hará una evaluación de la eficacia y eficiencia de la medida aplicada, la cual se combina con el ciclo anual que siguen los riesgos estratégicos, además que por ser riesgos operativos dichas medidas deben ser finalizadas en el corto plazo (anualmente), por esta razón es de suma importancia estar supervisando su ejecución.

#### **Etapas de Documentación**

Sexta fase del Proceso de Valoración de Riesgo, consiste en preservar la información sobre los riesgos, las medidas de administración y las evidencias de ejecución, las cuales se documentarán para cada etapa que se genere en cada actividad de la valoración del riesgo (identificación, análisis, evaluación, administración y revisión).

En este caso, el equipo de la Dirección de Proveeduría Institucional que intervienen en su desarrollo debe registrar la información referente a los riesgos y medidas en el Sistema Informático respectivo para la recolección, así como conservar las evidencias de las acciones de mitigación.

La consecución de las medidas debe demostrarse mediante evidencias que podrán ser conservados en archivos físicos o electrónicos, los cuales deben tener un responsable de su custodia, regularmente se nombra un enlace de la Dirección para dicha función y esta vela por mantenerlo completo y en orden.

#### **Etapas de Comunicación**

Esta es la etapa final consiste en realizar un informe al Jefe de la Institución, así como a los sujetos interesados internos y externos de la evolución de los riesgos, especialmente los referentes al proceso de adquisición de bienes y servicios.

La frecuencia de esta etapa es anual y para el caso específico de los riesgos operativos el titular de la dependencia tendrá acceso permanente a ver la evolución de las medidas, además se realizará un apartado en el informe anual de resultados para la comunicación ante las Autoridades Universitarias, de manera tal que se tenga información constante al igual que hasta el momento con los riesgos estratégicos.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Consignada la información de cumplimiento de las medidas de los riesgos operativos, se procede a recolectar para realizar un apartado de riesgos operativos dentro del informe de resultados anuales cumpliendo con lo que indican las directrices acerca de la comunicación de los riesgos relevantes, cabe señalar que los informes serán presentados ante las autoridades tanto el titular del ramo, como el Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación.

**Anexo No.1  
Cronograma**

Actividad	Fecha	Responsable
Reunión para definir alcance de la disposición de la CGR y tareas a realizar	06-09-2018	Dirección de Planificación Universitaria y Dirección de Proveeduría Institucional
Sesiones de trabajo con las áreas de la Dirección de Proveeduría Institucional para la definición de objetivos, procesos y riesgos que atienden.	20-09-2018 al 30-11-2018	Dirección de Planificación Universitaria y Dirección de Proveeduría Institucional
Revisión del Sistema de Información de Riesgos Institucionales	01-10-2018	Dirección de Planificación Universitaria y Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
Revisión de los cambios en el Sistema y desarrollo de pruebas	10-10-2018 al 30-11-2018	Dirección de Planificación Universitaria
Presentación del Subsistema a la Dirección de Proveeduría Institucional	12-12-2018	Dirección de Planificación Universitaria
Elaboración de la metodología para el desarrollo del Subsistema de Valoración de Riesgos	06-09-2018 al 20-12-2018	Dirección de Planificación Universitaria
Presentación y aprobación de la metodología ante el Consejo Universitario	Enero 2019	Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Proveeduría Institucional y Consejo Universitario

**Anexo No2: Universidad Técnica Nacional**  
Dirección de Planificación Universitaria, Área de Control Interno  
Ficha de Riesgos operativos

Identificación del riesgo	Tipo objetivo		
	Objetivo		
	Evento		
	Causa		
	Consecuencia		
	Magnitud		
Probabilidad			
Estructura de riesgo	Fuente de riesgo		
	Área de impacto		
	Tipo de riesgo		

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Medidas de administración existentes	Medidas de administración existentes		
	Evaluación MAE si se finalizó todas las actividad	Eficacia de la medida de administración	
		Eficiencia de la medida de administración	
	Severidad del riesgo con las medidas de administración existentes	Magnitud	
Probabilidad			
Medidas de administración sugerida	Medida de administración sugerida		
	Relacionar MAS con causa o consecuencia	Causa o consecuencia	
		Criterios para priorizar la medida sugerida	Relación costobeneficio
	Capacidad e idoneidad de ejecución		
	Cumplimiento del interés público y protección al patrimonio de la Institución		
	La viabilidad jurídica, técnica y operativa		
	Resultados esperados		
	Opción de manejo		
	Actividad	Número	
		Actividad	
Responsable			
Fecha inicio			
Fecha finalización			
Recurso			
	Monto		

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 2-2-2019: "Aprobar la Metodología SEVRI, para la valoración del Riesgo en la Proveduría Institucional derivado de la disposición 4.6. del Informe No DFOE-SOC-IF-00009-2018, de la Contraloría General de la República. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

**Artículo 3. Carta de Entendimiento No.10 derivada del Convenio entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y la Universidad Técnica Nacional (Convenio 18-2015). Referencia DICE-003-2019.**

El señor Rector somete a discusión y aprobación la Carta de Entendimiento No.10 derivada del Convenio entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y la Universidad Técnica Nacional (Convenio 18-2015).

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario Carta de Entendimiento No.10 derivada del Convenio entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y la Universidad Técnica Nacional (Convenio 18-2015). Referencia DICE-003-2019.

El objetivo general de este convenio consiste en facilitar a la población estudiantil del INA, del Núcleo Comercio y Servicios, que haya concluido el Programa de Supervisión de Bodega, código CSPN2014, que posean el título de Bachiller de Educación Diversificada, continuar estudios Universitario en el Diplomado de Control de Calidad, de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad, de la Universidad Técnica Nacional (UTN) y realizar proyectos conjuntos de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+i).

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 3-2-2019: "Aprobar la Carta de Entendimiento No.10 derivada del Convenio entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y la Universidad Técnica Nacional (Convenio 18-2015), de la siguiente manera:**

**CARTA DE ENTENDIMIENTO N° 10 (Calidad) DERIVADA DEL CONVENIO MARCO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (Convenio 18-2015)**

Entre nosotros, el **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**, en adelante **INA**, cédula jurídica número cuatro-cero cero cero-cero cuatro cinco uno dos siete-tres uno, representado por su Presidente Ejecutivo, el Señor **ANDRES VALENCIANO YAMUNI**, mayor, titular de la cédula de identidad número uno-mil ciento sesenta y nueve-cero setecientos trece, nombramiento efectuado según el artículo segundo de la sesión ordinaria número uno del Consejo de Gobierno, celebrada el ocho de mayo del dos mil dieciocho, por el periodo que va del ocho de mayo del año dos mil dieciocho y hasta el ocho de

mayo del año dos mil veintidós, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.98 del catorce de mayo del año dos mil dieciocho y la **UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**, en adelante **UTN**, con Cédula Jurídica número tres - cero cero siete - cinco cinco seis cero ocho cinco, domiciliada su sede central en Alajuela, representada por el Señor **MARCELO PRIETO JIMÉNEZ**, con cédula de identidad número dos - doscientos ochenta y tres - doscientos ochenta y ocho, mayor, casado, vecino de Alajuela, Abogado, en su condición de **APODERADO GENERALÍSIMO SIN LÍMITE DE SUMA** y Rector de la UTN, nombrado por medio de acuerdo número dos, del acta treinta y nueve-dos mil dieciséis, celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el veintidós de abril del año dos mil dieciséis, mediante resolución quince- dos mil dieciséis. Acordamos suscribir la presente Carta de Entendimiento, con fundamento en las consideraciones y normas legales que se invocan seguidamente:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El 9 de mayo del 2011 el INA y la UTN suscribieron un primer convenio marco, el cual plantea desarrollar una serie de acciones conjuntas de interés público enmarcadas en las potestades legales que les fueron conferidas, mismo que fue prorrogado hasta el 08 de mayo del 2015.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

2. El 22 de julio del 2015 se firmó el segundo convenio, el cual rige por cinco años, pudiendo prorrogarse por cinco años más.
3. Que en dicho convenio se establecen como objetivos los siguientes:
  - o Permitir la sistematización de la enseñanza que posibilite una cooperación entre los firmantes, potencie el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación en la capacitación de las personas, en función de las necesidades del sector productivo del país, tanto a nivel empresarial privado, como en el de las instituciones estatales y las organizaciones sociales, con el fin de brindar una mejor preparación para el desarrollo de un trabajo técnico de excelencia en todos los ámbitos de la vida nacional.
  - o Fomentar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D), de transferencia tecnológica, de formación, capacitación, acreditación, certificación, asesorías, y asistencias técnicas, que favorezcan el nivel competitivo del recurso humano requerido por las micro, pequeñas y medianas empresas de Costa Rica, y promuevan su fortalecimiento, su sostenibilidad económica y social, como mecanismos para robustecer la democracia económica y social costarricense.
  - o Desarrollar un proceso ágil y flexible de reconocimiento y equiparación entre los programas del INA y la UTN en cumplimiento con el Estatuto Orgánico de la UTN en sus artículos 5, inciso f, y artículo 6, inciso l; propiciando con ello el fortalecimiento de la educación técnica y la formación del recurso humano que el país requiere.
  - o Propiciar un programa continuo de formación, actualización y capacitación de formadores y del personal administrativo involucrado en los procesos de apoyo a la gestión educativa y de formación profesional, así como utilizar la experiencia de la UTN y el INA para que se produzca un efecto multiplicador.

Acordamos suscribir la presente **CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL INA y la UTN**, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Facilitar a la población estudiantil del INA, del Núcleo Comercio y Servicios, que haya concluido el Programa de Supervisor de Bodegas, código CSPN2014, que posean el título de Bachiller de Educación Diversificada, continuar estudios a nivel Universitario en el Diplomado de Control de Calidad,

de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad, de la Universidad Técnica Nacional (UTN), y realizar proyectos conjuntos de Investigación, Desarrollo e Innovación tecnológica (I+D+i).

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- o Establecer la articulación vertical de las unidades curriculares mediante reconocimiento y/o equiparación de la salida certificable impartida en el INA y la existente a nivel de la UTN.
- o Generar beneficios académicos para las personas egresadas del INA y estudiantes de la UTN, y que estos a su vez propicien el mejoramiento y la competitividad a nivel del sector productivo nacional.
- o Desarrollar acciones conjuntas que favorezcan la formación de la población tanto del INA como de la UTN, y por ende de la población nacional.
- o Fortalecer la calidad y excelencia académica en el área de docencia de ambas instituciones, por medio de proyectos de I+D+i y su respectiva transferencia tecnológica.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

Ambas partes se comprometen, a la ejecución de la presente carta de entendimiento según corresponda a sus competencias y dentro del marco de la normativa que les regula a:

**RESPONSABILIDADES DEL INA:**

1. Garantizar el proceso de reconocimiento de unidades curriculares entendidas estas como programas, o, módulos, -previamente valoradas bajo dictámenes técnicos de ambos entes- que propicie el máximo aprovechamiento de los recursos educativos y genere oportunidades a la población estudiantil de ambas entidades, con el fin de que puedan beneficiarse de una oferta continua, flexible, pertinente y sobre todo vinculada, que permita efectivamente integrar la educación técnica con la educación superior.
2. Comunicar oportunamente a la UTN, las modificaciones que se realicen a los programas o módulos reconocidos en la presente Carta de Entendimiento, con el fin de realizar los ajustes pertinentes. La comunicación se hará por medio de los coordinadores que se establecen en esta carta de entendimiento.
3. Extender por medio del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil de la Unidad de Servicio al Usuario, las respectivas certificaciones de aprobación de los módulos, para los egresados INA.
4. Promover y divulgar los Servicios de Capacitación y Formación Profesional reconocidos, por medio de la **Unidad de Articulación de la Educación con la Formación Profesional**, así como los requisitos de ingreso a los mismos.
5. Diseñar los instrumentos que permitan dar seguimiento a las personas participantes de estos procesos de reconocimiento en ambas instituciones.
6. Facilitar a la población estudiantil de la UTN la posibilidad de matrícula y opción de beca (en igualdad de condiciones que los demás estudiantes del INA), sea en programas de actualización u otros impartidos por el INA.
7. No comercializar la información, ni traspasar información a terceros, sin que haya mediado previa autorización por escrito por parte de los coordinadores que se establecen en esta Carta de Entendimiento, respetando en todo momento lo que establece la cláusula tercera del convenio INA-UTN.
8. Ejecutar las acciones y proyectos de investigación, Desarrollo e Innovación que faciliten la transferencia de tecnología entre ambas instituciones.

**RESPONSABILIDADES DE LA UTN:**

1. Considerar el programa de Supervisor de Bodega, código CSPN2014, para que las personas graduadas del INA puedan disfrutar de las acciones afirmativas establecidas en las políticas de admisión de la UTN.
2. Facilitar a las personas egresadas del programa de Supervisor de Bodegas, código CSPN2014, la posibilidad de matrícula de conformidad con las políticas de Admisión de la UTN, y opción de beca en la medida de las posibilidades (en igualdad de condiciones que los demás estudiantes de la UTN).
3. Comunicar oportunamente al INA, las modificaciones que realicen a los programas o cursos reconocidos en la presente carta de entendimiento, con el fin de realizar los ajustes pertinentes. La comunicación se hará por medio de los coordinadores que se establecen en la cláusula novena de este instrumento.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

4. Promover y divulgar la carta de entendimiento y tablas de reconocimiento de los programas de Formación Profesional articulados, por medio del Departamento de Registro de la sede de la UTN en donde se imparte dicha carrera.
5. Diseñar los instrumentos que permitan dar seguimiento a las personas participantes de estos procesos de reconocimiento de ambas entidades.
6. Promover y divulgar los Planes de estudio de la Carrera citada en esta carta de entendimiento, por medio de los departamentos de Mercadeo y Comunicación.
7. No comercializar la información, ni traspasar información a terceros, sin que haya mediado previa autorización por escrito por parte de los coordinadores que se establecen en esta Carta de Entendimiento, respetando en todo momento lo que establece la cláusula tercera del convenio INA - UTN
8. Exonerar del pago por concepto de reconocimiento de materias a los(as) estudiantes graduados y con su respectivo título del INA del programa de Supervisor de Bodegas, código CSPN2014, admitidos y que desean ingresar al Diplomado de Control de Calidad, de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la UTN.
9. Ejecutar las acciones y proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación que faciliten la transferencia de tecnología entre ambas instituciones.

**CLÁUSULA TERCERA: RECONOCIMIENTO DE CURSOS**

La población estudiantil del INA que haya concluido el Programa de Supervisor de Bodegas, código CSPN2014, que posea el título de Bachiller de Educación Diversificada, tiene la posibilidad de continuar estudios a nivel Universitario en el Diplomado de Control de Calidad, de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Universidad Técnica Nacional (UTN), de conformidad con las políticas de Admisión de la UTN y la normativa institucional vigente.

De acuerdo con el análisis de los programas de ambas instituciones, a continuación, se presenta la tabla con la información a reconocer.

**Programa del INA: Supervisor de Bodegas, Código CSPN2014**  
**Diplomado UTN: Control de Calidad**

<b>Materia de la UTN</b>	<b>Código</b>	<b>Módulo del INA</b>	<b>Código</b>
Seguridad Industrial	IPC-523	Protección de la Salud Laboral y Ambiente	CSPN0072
Costos de Producción	IPC-525	Costos de Sistemas Productivos	CSPN0086

**CLÁUSULA CUARTA: MATERIAS O MÓDULOS POR CURSAR**

Según reconocimiento realizado, los (as) graduados (as) del programa de Supervisor de Bodegas, código CSPN2014, **deberán matricular y aprobar en la UTN las materias que se indican en la siguiente tabla**, para optar por el Diplomado Universitario en **Control de Calidad**.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Programa del INA: Supervisor de Bodegas, Código CSPN2014**  
**Diplomado UTN: Control de Calidad**

Cursos de la UTN	Código
<b>I NIVEL</b>	
Matemática General para Ingeniería	ME-002
Control de Calidad I	IPC-121
Administración Producción	IPC-123
Química I	CB-005
Laboratorio de Química I	CB-006
<b>II NIVEL</b>	
Cálculo I	ME-003
Estadística Descriptiva	ME-005
Control de Calidad II	IPC-222
Química II	CB-010
Laboratorio de Química II	CB-011
<b>III NIVEL</b>	
Cálculo II	IPC-325
Control Estadístico de Calidad I	IPC-321
Control Calidad III	IPC-324
Metrología Industrial	IPC-326
<b>IV NIVEL</b>	
Introducción a la Industria Química	IPC-421
Laboratorio de Introducción a la Industria Química	IPC-422
Control Estadístico Calidad II	IPC-423
Procesos Industriales	IPC-424
Aplicaciones Informáticas	IPC-425
<b>V NIVEL</b>	
Productividad	IPC-521
Liderazgo	IPC-522
Investigación de Operaciones	IPC-524
<b>VI NIVEL</b>	
Introducción Industria Alimentaria	IPC-621
Laboratorio de Introducción a la Industria Alimentaria	IPC-622
Física I	CB-003
Laboratorio de Física I	CB-004
Práctica Profesional	IPC-623

Los estudiantes que ingresan a la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad deben concluir sus estudios en el plazo que fije la UTN en caso de que la malla curricular sufra alguna modificación.

**CLÁUSULA QUINTA: DE LAS COMISIONES.**

Las actividades que se deriven de la presente Carta de Entendimiento estarán coordinadas por la comisión conformada por representantes de la UTN y de la Unidad de Articulación de la Educación con la Formación Profesional del INA.

**CLÁUSULA SEXTA: INCUMPLIMIENTO Y SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS.**

De presentarse alguna divergencia o posible incumplimiento de alguna de las partes durante la ejecución de esta carta de entendimiento, deberá ser resuelta por las personas coordinadoras designadas. Si las partes no se ponen de acuerdo en la solución de la divergencia o incumplimiento,



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

se podrá recurrir a la rescisión de la carta de entendimiento por mutuo acuerdo en documento escrito firmado por ambos representantes. En caso contrario, podrán realizar el análisis del incumplimiento o divergencia para determinar si se inicia el procedimiento de rescisión o resolución unilateral del Convenio que corresponda al caso, aplicando de forma supletoria los procedimientos establecidos en la Ley General de Administración Pública y la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la figura de la resolución y rescisión contractual según corresponda.

La rescisión o resolución no afectará las actividades que se encuentren en ejecución, por lo tanto, estas deberán finalizar normalmente.

**CLÁUSULA SÉTIMA: ESTIMACIÓN.**

Por la naturaleza de la presente carta de entendimiento, la misma se considera de naturaleza inestimable.

**CLÁUSULA OCTAVA: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES.**

Cualquier notificación, solicitud, informe y otra comunicación presentada por cualquiera de las partes bajo esta Carta de Entendimiento, se hará de forma escrita al siguiente domicilio:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Presidencia Ejecutiva  
Apartado Postal 5200-1000  
La Uruca, San José, COSTA RICA  
Teléfono: 2210-62-20 / Fax: 2231-63-03

Sub - Gerencia Técnica  
INA Central - La Uruca  
Apartado Postal 5200 - 1000  
La Uruca, San José, COSTA RICA  
Teléfono: 2210-62-75 / 2210-61-34 Fax: 2210-61-28

Unidad de Articulación de la Educación con la Formación Profesional  
Tel: 2210-65-13 2210-61-68 2210-61-71  
Fax: 2232-50-79 2210-60-92  
unidadarticulación@ina.ac.cr

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

Rectoría  
Teléfono: 2435-50-00  
Fax: 2431-12-05

Dirección de Cooperación Externa  
Tel: 2435-50-00 Ext.: 8461-8462  
dice@utn.ac.cr

Vicerrectoría de Docencia  
Apartado Postal: 229-4050, Alajuela  
Teléfono: 2435-50-00 Ext.: 8182-8183

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**CLÁUSULA NOVENA: COORDINACIÓN**

La coordinación de este acuerdo de cooperación por parte del INA estará a cargo en primera instancia por la Unidad de Articulación de la Educación con la Formación Profesional; y por parte de la UTN en la figura que la Vicerrectoría de Docencia disponga.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD CIVIL** Las partes no serán responsables por gastos provenientes o relacionados con actividades no contempladas en la presente Carta de Entendimiento.

El INA y la UTN, se acogen al ordenamiento jurídico que regula lo referente a la responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que pueda ocurrir a funcionarios (as), los (as) estudiantes de la contraparte o a terceros, durante la ejecución de este instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: VIGENCIA** La presente Carta de Entendimiento tiene una vigencia de cinco años, a partir de su firma, y podrá ser prorrogada en una ocasión a solicitud expresa de las partes, por otro periodo igual para un total de diez años. La prórroga procederá previa solicitud por escrito con al menos tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento

y siempre que las evaluaciones sean conformes según la cláusula décimo tercera de esta carta de entendimiento. Los programas, proyectos y actividades que se estén ejecutando mantendrán su vigencia hasta su normal conclusión.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: ASPECTOS SEÑALADOS EN EL CONVENIO**

En la presente Carta de Entendimiento, no se hace referencia a ciertos puntos que se señalan en el Convenio Marco entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (Considerando primero a este instrumento), pues el objeto de esta Carta no lo requiere.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EVALUACIÓN**

Lo acordado en la presente Carta de Entendimiento será evaluado por ambas partes cada año o cuando lo estimen conveniente, previo aviso a la otra parte. La persona encargada designada por la UTN y la persona encargada de la Unidad de Articulación de la Educación con la Formación Profesional del INA, serán los responsables de coordinar la realización de dichas evaluaciones en forma conjunta o individual según corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PROPIEDAD INTELECTUAL O DERECHOS DE AUTOR**

De conformidad con las regulaciones establecidas en el artículo diecisiete de la Ley Orgánica del INA, la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, corresponderá al INA, los derechos de patente o propiedad intelectual sobre inventos, textos, técnicas de enseñanza o de trabajo, programas, material informativo, didáctico, científico y divulgativo, relacionado con la capacitación y formación profesional desarrollados en el Instituto Nacional de Aprendizaje, que sean utilizados para la ejecución de la presente Carta de Entendimiento o para atender requerimientos específicos de las partes, pertenecerán en forma exclusiva al INA. De modo que, en toda publicación o divulgación, se hará constar estos derechos a favor del INA, así como los derechos morales, respecto de su autoría.

Sin embargo, el material que sea proporcionado por la empresa / ENTE nunca será divulgado y pertenecerá única y exclusivamente a ésta, así mismo el material didáctico que pertenezca a este ente estará protegido por los Derechos de Autor y Conexos.

En el eventual caso de que las partes de esta Carta de Entendimiento cuenten con procedimientos o manuales para el manejo de imagen de cada organización, las publicaciones o divulgaciones que se hagan, deberán acatar esos procedimientos o regulaciones.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

En prueba de conformidad, los representantes legales de ambas instituciones, firman dos ejemplares, de un mismo tenor y efecto al ser los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019.

**Ing. Andrés Valenciano Yamuni**  
Presidente Ejecutivo  
Instituto Nacional de Aprendizaje

**Lic. Marcelo Prieto Jiménez**  
Rector  
Universidad Técnica Nacional

### ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD

#### ***Artículo 4. Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y la Cámara de Tecnologías de la Información y Comunicación. Referencia DICE -002-2019.***

El señor Rector somete a discusión y aprobación el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y la Cámara de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y la Cámara de Tecnologías de la Información y Comunicación, presentado por la Dirección de Cooperación Externa mediante oficio DICE-002-2019.

El objetivo general consiste en establecer un marco de relación amplio para la cooperación interinstitucional en los ámbitos que sean de interés para ambas entidades y en las modalidades que correspondan, buscando efectividad, sinergia y beneficio mutuo de cara a las acciones y proyectos que se lleguen a implementar con fundamento en el presente convenio.

#### **SE ACUERDA:**

#### **ACUERDO 4-2-2019: "Aprobar el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y la Cámara de Tecnologías de la Información y Comunicación, que se detalla de la siguiente manera:**

#### **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y LA CÁMARA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Entre nosotros UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, en adelante la UTN, cédula de persona jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el **Lic. Marcelo Prieto Jiménez**, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador de la cédula dos- doscientos ochenta y tres – doscientos ochenta y ocho en su calidad de **Rector**, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria treinta y nueve, dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el veintidós de abril del año dos mil dieciséis; y **Hubert Arias Zamora** mayor, costarricense, vecino del cantón de San José, cédula número 2-0450-0251, en calidad de Presidente de la Cámara de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en adelante CAMTIC, cédula jurídica número 3-002-227225., en su condición de

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

apoderado Generalísimo sin limitación de suma; suscribimos el presente convenio que se registrá por las siguientes cláusulas:

**CONSIDERANDO QUE:**

1° La Ley N° 8638 de creación de la Universidad Técnica Nacional establece en su ARTÍCULO N° 2: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones..."

2° La UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, según el ARTÍCULO N°5, en el inciso a) "Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones."

3° Que la UTN sobre la base del interés público y en ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académicos y empresariales, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para lo cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.

4° Que CAMTIC es la organización líder del sector de tecnologías de la información y la comunicación, reconocida por sus acciones en beneficio del país.

5° Que son fines de CAMTIC procurar la mejora del entorno tecnológico y promover la competitividad de las empresas del sector.

6° Que, para ello, dentro de su marco estratégico, CAMTIC mantiene estrechas relaciones y hace concurrir sus esfuerzos con otros actores nacionales e internacionales en ámbitos afines al desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación.

7° Que CAMTIC reconoce la necesidad de establecer un marco de relaciones para encauzar de modo efectivo iniciativas concretas de cooperación.

8° Que CAMTIC reconoce la importancia y apoya la competitividad de las empresas del sector a través de un adecuado talento humano en cuanto a formación y competencias.

9° Que ambas instituciones, consideran deseable unir esfuerzos para potenciar sus líneas comunes de actuación, reforzando aún más la cooperación universidad-empresa, y están de acuerdo en establecer una colaboración, en el campo de la investigación, la transferencia de conocimientos, la innovación y la acción social y otros ámbitos de acción, con el objetivo de potenciar el desarrollo económico y social del sector de tecnologías de la información y la comunicación a nivel nacional.

10° Que el artículo 2° inciso c, de la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece como excepción del concurso público la actividad contractual celebrada entre entes de derecho público.

Por tanto, se acuerda celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACION**, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETIVO GENERAL**

Establecer un marco de relación amplio para la cooperación interinstitucional en los ámbitos que sean de interés para ambas entidades y en las modalidades que correspondan, buscando efectividad, sinergia y beneficio mutuo de cara a las acciones y proyectos que se lleguen a implementar con fundamento en el presente convenio.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**SEGUNDA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Realizar actividades de docencia, investigación, extensión, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimiento, producción y gestión empresarial, capacitación y prestación de servicios, entre otros ámbitos de acción acordes con las necesidades y planes de trabajo estratégicos de cada una de las partes.
- b) Establecer mecanismos e instrumentos de intercambio de experiencias de éxito, infraestructura, recurso humano, equipo e información en general y de otras formas de colaboración recíproca acordadas por ambas partes, con el fin de fortalecer y consolidar los programas, proyectos y actividades que se implementen al amparo de este convenio.
- c) Desarrollar programas de capacitación y formación, asistencia técnica, asesoría, promoción y divulgación, innovación, pasantías de académicos, estudiantes y empresarios de ambas partes, de acuerdo con las áreas de interés común.

**SEGUNDA: ÁREAS DE INTERÉS Y COOPERACIÓN MUTUA**

Se han identificado como áreas generales de interés común para la cooperación las siguientes:

- Promoción del espíritu empresarial y emprendedor en la academia y en el sector de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Apoyo y promoción de iniciativas de interés empresarial y académico para ambas instituciones.
- Desarrollo conjunto de programas de educación dual.
- Colaboración en procesos de revisión, diseño y actualización de la oferta académica de la universidad.
- Participación conjunta en programas y proyectos de docencia, extensión universitaria y acción social, investigación y transferencia tecnológica e innovación.
- Desarrollo conjunto de programas de capacitación técnica especializada y formación continua.
- Promoción y divulgación de información especializada en campos o áreas de interés mutuo.
- Programas de pasantías en dos vías: de profesores, investigadores y estudiantes en las industrias y empresas asociadas a la cámara y en los laboratorios, unidades de investigación u otras dependencias de la Universidad.
- Participación conjunta en los programas de prácticas profesionales supervisadas, trabajos finales de graduación, trabajo comunal universitario u otras modalidades que permitan a los estudiantes complementar sus conocimientos y experiencias y contribuir con el desarrollo socioeconómico a nivel nacional.
- Desarrollo conjunto de proyectos de innovación orientados a la atención de las necesidades de la academia y de las empresas del sector.
- Facilitar la coordinación con otras unidades académicas, unidades de producción, centros de investigación e institutos adscritos a la UTN y a CAMTIC, que por su naturaleza puedan apoyar el objetivo de este convenio.
- Búsqueda y gestión de recursos de cooperación para el financiamiento de proyectos de interés mutuo.
- Facilitar el uso de las instalaciones y otras áreas para la ejecución de las actividades que se realicen en el marco del presente convenio, de acuerdo con el marco normativa y reglamentaria vigente en la UTN y en CAMTIC.
- Intercambio de especialistas para el fortalecimiento de los proyectos que se deriven del presente convenio.
  
- Implementación de programas conjuntos de cooperación en las áreas de innovación, calidad, productividad y desarrollo de MIPYMES.
- Desarrollo conjunto de proyectos de gestión empresarial para el fortalecimiento de la academia y del sector industrial costarricense.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

- Desarrollo conjunto de programas de promoción profesional, reducción de brechas de género y orientación vocacional para fortalecer el interés por las carreras relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación.
- Promoción de proyectos en el área de investigación, desarrollo e innovación en tecnologías de la información y la comunicación.
- Participación en campañas de promoción para la empleabilidad de estudiantes y egresados en las empresas afiliadas a CAMTIC.
- Participación de representantes de CAMTIC en órganos de gestión universitaria cuando hacía lo prevea la normativa universitaria y de acuerdo con el procedimiento institucional que disponga la UTN.

Las partes acuerdan colaborar en todas aquellas actividades, no previstas en los puntos anteriores, siempre que sean de interés para ambas partes y para sus representadas.

Todas las acciones que se realicen en las distintas áreas de interés se harán de acuerdo con las capacidades de cada organización, dentro de un ámbito de proporcionalidad y razonabilidad.

#### **TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

1. Para la elaboración, ejecución y coordinación de los programas o proyectos específicos que se lleguen a desarrollar, ambas organizaciones deberán designar la contraparte responsable en cada caso particular.
2. La Rectoría de la UTN y la Dirección Ejecutiva de CAMTIC, designarán mediante comunicación escrita, el personal que estime conveniente para cumplir con las acciones y tareas que requiera la elaboración, coordinación y ejecución de los programas o proyectos a trabajar de manera conjunta.
3. Los funcionarios que a efecto designen las dependencias mencionadas, se reunirán por lo menos dos veces al año o con mayor frecuencia si se considera necesario. Las unidades responsables de los programas o proyectos, aprobarán o harán ajustes a la programación de actividades, darán seguimiento y evaluarán su respectiva ejecución en los tiempos establecidos.
4. Los gastos que origine la ejecución de los programas, proyectos o actividades que se deriven del presente convenio, serán financiados de común acuerdo, según lo estipulado en las cartas de entendimiento, convenios específicos o contratos de servicios que se elaboren al efecto y que suscriban las partes interesadas, con la indicación expresa del origen y destino de los aportes de cada organización.

#### **CUARTA: ESTIMACIÓN DE CUANTÍA**

Por la naturaleza del presente convenio, no se estima cuantía ya que se trabajará por medio de cartas de entendimiento o convenios específicos según el programa o proyecto a desarrollar.

#### **QUINTA: IMPLEMENTACIÓN**

El presente Convenio será ejecutado por medio de cartas de entendimiento, convenios específicos o contratos de servicio. Tales instrumentos deberán especificar: actividades a realizar, sus alcances, lugar de ejecución, responsables, participantes, plazos, fuente de financiamiento, presupuestos, y estimaciones económicas pertinentes. La aplicación de este convenio podrá ser invocada por medio de diferentes iniciativas de cooperación específica entre las unidades o centros docentes y de investigación de la UTN y CAMTIC o bien a partir de los programas o proyectos que ya se encuentren en ejecución en ambas organizaciones.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**SEXTA: COORDINACIÓN**

La coordinación del presente convenio por parte de la UTN estará a cargo del Director de la carrera Tecnologías de Información de la Sede Guanacaste y la Directora de la carrera Tecnología de la Imagen de la Sede Central.

La coordinación en CAMTIC estará a cargo de la Unidad de Proyectos y Cooperación, dirigida por el M.Sc. Christian Sánchez Alcázar, o quien en su defecto se encontrará a cargo de esta Unidad.

**SEPTIMA: SEGUIMIENTO E INFORMES**

Para el adecuado seguimiento, se hará una valoración anual por ambas partes de forma individual. Los responsables de la coordinación de este convenio, realizarán un análisis anual y emitirán un informe escrito que será entregado a las autoridades que los suscriben, con copia a la Dirección de Cooperación Externa de la UTN y la Dirección Ejecutiva de CAMTIC.

**OCTAVA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las partes bajo este convenio marco, se hará de forma escrita al siguiente domicilio

CAMTIC	UTN
Dirección Ejecutiva Tel: 2283-2205 ext. 112 recepcion@camtic.org	Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050
Unidad de Proyectos y Cooperación Tel: 2283-2205 ext. 105 csanchez@camtic.org	Dirección de Cooperación Externa Tel. 2435-5000 Ext. 1102 dice@utn.ac.cr

**NOVENA: MODIFICACIONES**

El presente convenio no podrá ser modificado sin el acuerdo previo y por escrito de las partes.

**DÉCIMA: PREVISIONES**

Lo previsto o estipulado en el presente convenio, se regirá por las disposiciones legales vigentes en Costa Rica según la materia.

**DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Este instrumento es producto de la buena fe de las partes, en razón de lo cual los conflictos que llegaren a presentarse en cuanto a la interpretación y los alcances, serán resueltos conjuntamente por los coordinadores respectivos. De no haber acuerdo a ese nivel, el diferendo se someterá a las autoridades suscribientes quienes decidirán, en definitiva.

Si por alguna circunstancia, cualquiera de las partes firmantes se encontrara imposibilitado para cumplir con las obligaciones que se comprometió, la parte afectada prevendrá a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de un mes para que corrija lo que corresponda. En caso de persistir el diferendo, será resuelto conforme a la Ley 7727 (Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social), mediante un arbitraje en el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos de la Cámara de Comercio de Costa Rica.

**DÉCIMA SEGUNDA: CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

La terminación de lo dispuesto en este Convenio Marco, ya sea por el advenimiento del plazo o por la resolución anticipada dispuesta por alguna de las partes, no afectará de manera alguna los proyectos que para ese momento se estén ejecutando, quedando las partes obligadas a realizar todas las acciones que corresponden para que los proyectos puedan ser concluidos, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**DÉCIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD**

Las PARTES se comprometen a que por ninguna razón o causa, ni en forma directa ni indirecta, de palabra, por escrito, por medios electrónicos y por ninguna otra forma de comunicación, revelarán información confidencial a un tercero y no utilizarán ni permitirán que se utilice dicha información para un propósito distinto al que se indica a menos que cuente con la autorización previa y por escrito de la contraparte. La información confidencial incluirá toda la información revelada de conformidad con el presente acuerdo, por escrito, oral, visual y/o cualquier otra forma, siempre que haya sido expresamente clasificada como tal por cualquiera de las partes.

No se entenderá como una restricción para las partes de revelar información confidencial cuando la misma sea ordenada por la ley o una orden judicial o cualquier otra orden o solicitud gubernamental. Ninguna de las partes revelará la existencia de este acuerdo ni utilizará el nombre de la otra en ningún tipo de publicidad o anuncios sin la autorización previa y por escrito de la otra parte. De igual forma este acuerdo no compromete ninguna licencia ni interés en la propiedad intelectual de la otra parte y no crea ninguna relación jurídica de sociedad, agencia o representación entre las partes.

**DÉCIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda eventual producción de obra estará protegida por las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la propiedad intelectual, y particularmente por lo que así se pacte en los convenios específicos.

**DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA DEL CONVENIO**

Este convenio tendrá una duración de cinco años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado o darse por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación.

ESTANDO LAS PARTES DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, LO FIRMAMOS EN \_\_\_\_\_ TANTOS DE IGUAL TENOR, EN \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

**Hubert Arias Zamora**  
Presidente

Cámara de Tecnologías de la Información y  
la Comunicación

**Lic. Marcelo Prieto Jiménez**  
Rector

Universidad Técnica Nacional

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

***Artículo 5. Convenio Marco de Unión Nacional de Cooperativas del Norte RL, URCOZON R.L y la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica, Referencia DICE-009-2019.***

El señor Rector somete a discusión y aprobación Convenio Marco de Unión Nacional de Cooperativas del Norte RL, URCOZON R.L y la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica.

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario Convenio Marco de Unión Nacional de Cooperativas del Norte RL, URCOZON R.L y la Universidad Técnica Nacional de



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Costa Rica, presentado por la Dirección de Cooperación Externa Mediante oficio DICE-009-2019

El objetivo General del presente convenio consiste en establecer un marco general de acciones de cooperación entre las partes, que permita realizar labores de manejo, educación, investigación y extensión entre la UTN Y URCOZON R.L.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 5-2-2019: "Aprobar el Convenio Marco de Unión Nacional de Cooperativas del Norte RL, URCOZON R.L y la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica, el que se detalla de la siguiente manera:**

**CONVENIO MARCO DE UNION NACIONAL DE COOPERATIVAS DEL NORTE R.L, URCOZON R.L Y LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL DE COSTA RICA**

Entre nosotros **UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**, en adelante la UTN, cédula jurídica No. tres-cero cero siete-cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el **MARCELO PRIETO JIMÉNEZ**, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador de la cédula dos-doscientos ochenta y tres - doscientos ochenta y ocho en su calidad de Rector, nombrado por acuerdo número nueve, de la sesión 22-2012 del Tribunal Electoral Universitario, de fecha 15 de junio de 2012 y la **UNION NACIONAL DE COOPERATIVAS DEL NORTE**, en adelante **URCOZON R.L**, cédula jurídica número 3-004-045671, cooperativa inscrita en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante resolución número 103 del 24 de Agosto de 1965, domiciliada en Ciudad Quesada costado este de Balneario San Carlos representada en este acto por **JOSE ALFREDO ROJAS CHAVES**, mayor, master en administración de empresas, cédula de identidad número 2-0533-0662, vecino de Ciudad Quesada, San Carlos, 50m este del Abastecedor Super Silvia, Cedral Plaza Nueva, con facultades de Apoderado General, hemos acordado en suscribir el presente Convenio Específico de Cooperación, el cual se rige por las leyes costarricenses y las siguientes cláusulas:

**AMBAS PARTES** actuamos en nombre y representación de nuestras respectivas instituciones y acordamos suscribir el presente Convenio Marco.

**CONSIDERANDO QUE:**

- 1° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 4 inciso b, que la UTN deberá "Ofrecer, a sus estudiantes, una educación integral que les garantice simultáneamente su óptima formación profesional y técnica, así como su desarrollo integral, moral, cultural y personal".
- 2° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 4 inciso d, que la UTN tiene el fin de "Preparar profesionales de nivel superior, por medio de carreras universitarias que guarden armonía con los requerimientos científicos y tecnológicos del desarrollo mundial y las necesidades del país, que culminen con la obtención de títulos y grados universitarios, dando énfasis especial a las carreras técnicas que demanda el desarrollo nacional".
- 3° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 5 inciso g, que la UTN buscará "propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos educativos del país, mediante la suscripción de convenios de cooperación con instituciones y empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de programas conjuntos de docencia, investigación o extensión".

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

- 4° La UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, según el artículo N°5, en el inciso a) "Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones."
- 5° La UTN tiene entre sus principios la conservación, el mejoramiento del medio ambiente y el fomento del desarrollo sostenible. Y que, pretende ofrecer a sus estudiantes una educación integral que fomente su óptima formación profesional y técnica, así como su desarrollo personal, ético y cultural.
- 6° Que la misión de la **URCOZON R.L.**, es impulsar el desarrollo cooperativo en su área de influencia geográfica, mediante la ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de sus cooperativas afiliadas. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los asociados y asociadas vecinas de las comunidades.
- 7° Que dado el espíritu de mejoramiento continuo en **URCOZON R.L.** y sus asociadas, ésta requiere de estudios y propuestas que le permitan cumplir adecuadamente sus objetivos, situación que se logrará de mejor manera por medio de la facilitación de apoyos concretos de las instituciones de educación superior en general y particularmente con la UTN.
- 8° La filosofía cooperativa tiene entre sus principios el de Compromiso con la comunidad, lo cual le lleva a participar en todo lo referente con el Desarrollo Sostenible y por ende en el cuidado del ambiente.
- 9° Que la Universidad ofrece una serie de servicios e información a nivel científico y de investigación que no brindan otras Instituciones y que éstos son de gran provecho para los procesos propios de la **URCOZON R.L.**
- 10° Que **AMBAS PARTES** tienen capacidad para establecer los canales de comunicación que le permitan intercambiar conocimientos académicos, técnicos, científicos, ambientales y culturales. Con base en lo considerado y por ser de interés para **AMBAS PARTES**, se acuerda suscribir el presente Convenio Marco, el cual se regirá por las siguientes cláusulas.

**PRIMERA:** El Objetivo General del presente convenio consiste en establecer un marco general de acciones de cooperación entre las partes, que permita realizar labores de manejo, educación, investigación y extensión entre la UTN y **URCOZON R.L.**

**SEGUNDA:** La UTN y **URCOZON R.L.**, planificarán y ejecutarán proyectos relacionados con programas de docencia, investigación y extensión en las siguientes áreas:

- Administración Financiera
- Capacitación de funcionarios de **URCOZON R.L.** y cooperativas asociadas. para la correcta administración.
- Realización de prácticas de especialidad de los estudiantes del UTN e intercambio de servicios entre ambas instituciones.
- Ejecución de programas o proyectos en las áreas de competencia de ambas instituciones; entre ellos el fortalecimiento de las capacidades de gestión de micro y pequeñas cooperativas de productos y servicios de la Región Huetar Norte, afiliadas a **URCOZON R.L.**

**TERCERA:** Para el desarrollo de las acciones que se acuerden entre la UTN y **URCOZON R.L.**, se dispondrán de las instalaciones de ambas partes ubicadas en diferentes lugares del país, previa coordinación del espacio.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**CUARTA:** Para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio Marco, se suscribirán Convenios Específicos o Cartas de Entendimiento, a través de los cuales se describirán los términos y condiciones que regirán cada actividad. Estos términos y condiciones se acordarán mutuamente entre las unidades, carreras o direcciones académicas de **AMBAS PARTES**, y deberán ser firmados y ratificados por nuestros representantes institucionales, los cuales formarán parte de este instrumento como anexo, de acuerdo a la legislación vigente en ambas instituciones.

**QUINTA:** Ambas instituciones se prestarán mutuo apoyo y actuarán conjunta o coordinadamente para la consecución de recursos técnicos y financieros adicionales, que faciliten el desarrollo de las acciones de cooperación objeto del presente acuerdo.

**SEXTA:** Las actividades contempladas en este convenio se planificarán y programarán por períodos anuales, y su ejecución y seguimiento estarán coordinados por representantes de cada una de las instituciones. Para tales efectos la UTN nombrará al Decano de la Sede San Carlos como su coordinador, y por parte de URCOZON R.L, la representación estará a cargo del Gerente General o quien este designe. Los nombramientos deberán ser oportunamente comunicados a la contraparte.

**SÉTIMA:** Las modificaciones que se realicen al presente Convenio sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por **AMBAS PARTES**, las cuales formarán parte de este instrumento como Adendum.

**OCTAVA: LAS PARTES** convienen que el personal comisionado para la realización conjunta de cualquier acción, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral. Si en la realización de un programa interviene personal que presente sus servicios a instituciones o personas distintas a **LAS PARTES**, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona que la contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral ni con la **UTN** y **URCOZON R.L.**

**NOVENA:** Por la naturaleza del presente Convenio, el mismo se considera de cuantía inestimable.

**DÉCIMA:** Este convenio marco entrará en vigor a partir de la fecha de su última firma y tendrá una vigencia de cinco (5) años, prorrogables con la autorización por escrito de **AMBAS PARTES**. Para darlo por concluido, bastará con que una de **LAS PARTES** notifique a la otra oficialmente su deseo de rescindirlo con una antelación mínima de tres (3) meses, sin perjuicio de los trabajos que se estén desarrollando a la fecha, los que deberán continuarse hasta su total terminación.

**DÉCIMA PRIMERA:** La titularidad de los derechos de propiedad intelectual que surjan al amparo del presente convenio, se regulará de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8039 de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, la Ley de Patentes de Invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad N° 6867, la Ley de Marcas y signos distintivos N° 7978, la Ley de Información no divulgada N° 7975, según corresponda, así como en la normativa internacional e institucional vigente sobre la materia, respetando la jerarquía de las normas.

Queda entendido que en toda publicación que se haga al amparo del presente acuerdo, se dejará constancia de que los documentos o materiales que se publican o divulgan, han sido producidos dentro del marco del presente instrumento y deberán darse también los créditos correspondientes a los autores de las publicaciones que se hagan.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Este convenio es producto de la buena fe de las partes, en razón de lo cual los conflictos que llegarán a presentarse en cuanto a la interpretación y los alcances, serán resueltos conjuntamente por los Coordinadores respectivos. De no haber acuerdo a ese nivel, el diferendo se someterá a las autoridades suscribientes quienes decidirán, en definitiva.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Si por alguna circunstancia, cualquiera de las partes firmantes se encontrara imposibilitado para cumplir con las obligaciones que se comprometió, la parte afectada prevendrá a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de un mes para que corrija lo que corresponda. En caso de no poder subsanar el problema, se exime a la parte cumplidora de cualquier responsabilidad sobrevenida de dicho incumplimiento.

**DÉCIMA TERCERA:** Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las Partes bajo este convenio, se hará de forma escrita al siguiente domicilio.

<b>RECTORÍA</b>	<b>CON COPIA A:</b>
Lic. Marcelo Prieto Jiménez Universidad Técnica Nacional Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5000 Fax: (506) 2441-6942	Dirección de Cooperación Externa Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5000 ext. 1101/1102 Fax: (506) 2441-6942 Correo electrónico: <a href="mailto:dice@utn.ac.cr">dice@utn.ac.cr</a>
	MBA. Luis Restrepo, Decanato Sede Correo electrónico: <a href="mailto:lrestrepo@utn.ac.cr">lrestrepo@utn.ac.cr</a> Teléfono: (506) 2460 6115 /2435 5000 ext. 2001 Fax: (506) 2461 2381
<b>URCOZON R.L.</b>	<b>CON COPIA A:</b>
Ing. Jose Alfredo Rojas Chaves Ciudad Quesada, San Carlos, Costa Rica Apdo. Postal:20-4400 Teléfono: (506) 2460-1365 Fax: 2460-4746	Gerencia General Apdo. Postal:20-4400 Teléfono: (506) 2460-1365 Fax: 2460-4746 Correo electrónico: <a href="mailto:jrojas@urcozon.com">jrojas@urcozon.com</a>
	Wendy Orozco, Secretaria de Gerencia Correo electrónico: <a href="mailto:info@urcozon.com">info@urcozon.com</a> Teléfono: (506) 2460-1365 Fax: 2460-4746

ESTANDO LAS PARTES DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, LO FIRMAMOS EN DOS (2) TANTOS DE IGUAL TENOR, EN CIUDAD

José Daniel Mora Mora  
Gerente General  
URCOZON R.L.

Marcelo Prieto Jiménez  
Rector  
Universidad Técnica Nacional

QUESADA, SAN CARLOS A LOS DEL MES DE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.  
**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

**Artículo 6. Solicitud de vacaciones del Rector, presentada mediante oficio R-013-2019.**

El señor Rector presenta solicitud de vacaciones dado que tiene más de cien días Y el período de su nombramiento termina en el año 2020. Por esta razón considera que las vacaciones solicitadas deben ampliarse e informa que durante el año estará solicitando vacaciones en aras de cumplir con las disposiciones normativas en esta materia.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 6-2-2019: "Autorizar las vacaciones al señor Rector presentadas mediante oficios R-013-2019 y oficio R-059-2019, los días 8 de enero y 01 y 15 de febrero. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD"**

**Artículo 7. Otros informes**

**A. Avances de los trámites del crédito ante el BCIE.**

El señor Rector informa la necesidad de suscribir un Convenio con el Ministerio de Planificación, MEP como ADENDA al contrato del crédito el cual tiene como propósito formalizar las acciones que se vienen realizando en aras de acelerar el Crédito con el BCIE , además informa que en los próximos meses se estarán programando acciones contundentes y con el mayor cuidado estratégico para logra la meta de poner en corriente legislativa el Proyecto de Ley que justifica el crédito, esto se tendrá que estar ejecutando en las Sesiones Extraordinarias en la Asamblea Legislativa y para prever todos los obstáculos posibles es muy conveniente que entre bastante antes del 30 de abril.

**SE TOMA NOTA.**

**B. Informe general del crédito realizado ante el Banco Popular y solicitar autorización sobre una consulta de carácter obligatorio al Banco Central.**

El señor Rector informa sobre los trámites de crédito ante el Banco Popular para el equipamiento de la Torre de aulas de la Sede Central y el financiamiento del edificio de aulas de la Sede de San Carlos, y además se le está solicitando una ampliación del crédito por mil millones de colones para cubrir las consecuencias del mal diseño de San Carlos y financiar obras de infraestructura estamos con la mejor disocian de dar la orden de inicio. Las Universidades están en un régimen especial y la Sala Constitucional ha dicho que no son instituciones como las del Estado, estamos regidos en un capítulo en la Constitución no estamos sometidas al régimen del estado, es un régimen todavía más autónomo que las Municipalidades, en la Ley de Presupuestos y Sector Financiero de la República indica que solo se somete a las universidades a los principios generales, no tienen las universidades que pedir permiso a ninguna institución para la solicitud de créditos nacionales e internacionales ni si quiera interviene la Contraloría General de la Republica solo aprueba presupuesto, sin embargo, la Ley Orgánica del Banco Central dice en su artículo 106 que el Gobierno y sus instituciones del Estado están obligadas a pedir el visto bueno al Banco Central en el caso en que vallan a contratar crédito con bancos internacionales y nacionales

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

esto nunca se ha aplicado a las universidades incluso el BCIE, ha dicho si el crédito es directo se puede firmar. El Banco Popular descubrió la normativa antes indicada sobre las consultas al Banco Central entonces para la ampliación del crédito de los mil millones se requiere la autorización del Banco Central e incluso para el giro de los recursos ya presupuestados y avalados por la Contraloría General de la República.

La UTN ya se reunió solicitando la ayuda al Banco Central, a pesar de eso la Rectoría quisiera hacer la Consultar a la Procuraduría General si a las universidades públicas se les debe aplicar el artículo 106 de la Ley Orgánica del Banco Central.

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario informe del señor Rector acerca de los trámites que se han realizado ante el Banco Popular de Costa Rica para el giro de los recursos aprobados en el presupuesto 2019, mediante crédito y la solicitud de ampliación del crédito aprobado y ampliamente conocido por la Contraloría General de la República, en cuanto existe una normativa del Banco Central de Costa Rica que obliga a contar con el visto bueno de esta entidad financiera para que se puedan aprobar créditos a las instituciones públicas. En este sentido el señor Rector solicita autorización al Consejo Universitario para consultar a la Procuraduría General de la Republica sobre la aplicación de esa norma a las universidades públicas, esto en aras de que prevalezca la Autonomía Universitaria.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 7-2-2019: "Autorizar al señor Rector a realizar una consulta a la Procuraduría General de la República sobre la aplicación del artículo 106 de la Ley Orgánica del Banco Central a las universidades públicas". ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**

**CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**

***Artículo 8. Cuentas por Cobrar CIPET, presentado por la Dirección de Gestión Financiera mediante oficio DGF-023-2019.***

El señor Rector da la cordial bienvenida al señor Ismael Arroyo, para que se refiera al tema de cuentas por cobrar CIPET.

El señor Ismael Arroyo manifiesta que estas cuentas por cobrar son el resultado de estudios realizados los cuales se documentan bajo una metodología de cobro que realizó y de lo que se recuperó solo quedan pendientes catorce millones de colones.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

El señor Ricardo Ramírez Alfaro manifiesta que efectivamente estas cuentas tienen una historia que data desde los inicios cuando el CIPET trabajaba adscrito al Ministerio de Educación Pública por razón que los pagos de los profesores se atrasaban y en estas condiciones se fueron acumulando las cuentas por cobrar y cuando se dio la fusión a la UTN se inició sistemáticamente el cobro a los estudiantes que tenían este pendiente y luego que se recobraron más del 50% quedó este pendiente el cual se recomienda declarar incobrable.

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario gestión planteada por la Dirección de Gestión Financiera mediante oficio DGF -023-2019, en relación a cuentas pendientes de cobro del antiguo CIPET, en que se señala que se cuenta con el criterio y aval de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para declarar incobrables cuentas por la suma de catorce millones ochocientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve colones con trece céntimos, según la lista detallada aportada con la solicitud, por prescripción e imposibilidad material de cobrarlas. Con base en las razones anteriores y la discusión ampliamente realizada en el Consejo Universitario,

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 8-2-2019: "Aprobar la declaratoria de incobrables para las cuentas indicadas por la Dirección de Gestión Financiera en el anexo de su oficio DGF-023-2019, por la suma de catorce millones ochocientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve colones con trece céntimos con base en el Criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos No. DGAJ-0272-2018 referentes al CIPET".  
ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

***Artículo 9. Proyecto de Reglamento del Fondo de Trabajo para las compras de menor cuantía de la UTN.***

El señor Rector solicita al señor Ismael presentar el Proyecto de Reglamento del Fondo de Trabajo para las compras de menor cuantía de la UTN.

El señor Ismael Arroyo explica los alcances del Reglamento y sus posibilidades para agilizar los procesos de compras y recalca la responsabilidad de cada unidad ejecutora especial de los Decanos.

La señora Doris Aguilar Sancho manifiesta que el reglamento del Fondo de Trabajo para las compras de menor cuantía de la UTN, está bien revisado por los compañeros de la Proveduría Institucional, además es muy general y pequeño.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

El señor Marvin Gerardo Segura Trejos manifiesta que hay que reglamentar lo que no está normado al final de lo que se trata es de adquirir el bien, así como habilitar una buena comunicación entre los dos dado que muchas veces estos procesos requieren un procedimiento el cual debe cumplirse a cabalidad, ese monitoreo es importante para que el cumplimiento de la meta de la compra sea óptima y efectiva para acercarnos más a la calidad, en este contexto sería conveniente ver reflejado en la aplicación del Reglamento la comunicación entre esos dos nodos blancos porque dentro del procesos son los que están más separados pero son los que más se acercan.

El señor Roque Dávila Ponce manifiesta que la inquietud planteada por el compañero se encuentra resuelto en el procedimiento de este Reglamento casi al 100% y ahora la responsabilidad recae en los Decanos.

El señor Francisco Lobet plantea estar de acuerdo con el Proyecto de este Reglamento y le satisface saber que esta norma dará mayores posibilidades a la Proveeduría para concentrarse con las compras por SICOP, lo cual es algo importante para agilizar procesos.

El señor Ricardo Ramírez Alfaro manifiesta el apoyo al Reglamento, esta norma establece y aclara de manera ordenada el proceso de compras de manera más ágil.

El señor Rodney Cordero Salas manifiesta estar de acuerdo con el proyecto de este Reglamento el que vendrá abrir opciones más ágiles.

El señor Fernando Villalobos Chacón manifiesta que es todo un acierto este Reglamento para el proceso de compras menores y felicitar a todos los compañeros que trabajaron con este proyecto.

El señor Rector manifiesta que el Reglamento viene a resolver problemas a las compras de menor cuantía, viene a regular mediante procedimientos internos, sentar responsabilidades y sacar dentro de los grandes procesos de Proveeduría como ir a SICOP, además se está descentralizando a las Proveedurías con la centralización evidenciada después de los estudios de CICAP se trasladaron procesos a la Proveeduría Institucional en este sentido hemos retrocedido ;con este nuevo proyecto se gana dinamismo y agilidad para realizar compras. Los Decanos son responsables de la aplicación de este nuevo Reglamento. Este Reglamento es un paso de recuperación y desconcentración que favorecerá a los procesos de compras.

El señor Rector somete a votación y aprobación el Reglamento de Fondo de Trabajo para compras de menor cuantía de la UTN.



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario Propuesta de Proyecto del Reglamentos de Fondo de Trabajo para compras de menor cuantía de la UTN, presentado por la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera de conformidad a lo dispuesto en la Resolución de la Rectoría: R-085-2016.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 9-2-2019: "Aprobar el Reglamento de Fondo de Trabajo para las compras de Menor Cuantía de la Universidad Técnica Nacional", como se detalla de la siguiente manera:**

**REGLAMENTO DEL FONDO DE TRABAJO PARA LAS COMPRAS DE MENOR CUANTÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1: Ámbito de aplicación:** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control del Fondo de Trabajo, para realizar las compras de menor cuantía.

**Artículo 2: Administración del Fondo de Trabajo.** El Fondo de Trabajo es administrado por el Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

**Artículo 3: Adquisiciones mediante el Fondo de Trabajo.** Se destinarán a solventar la adquisición de bienes y servicios que no superen el 5% de las contrataciones directas de escasa cuantía de acuerdo con el límite general de contratación administrativa, fijado anualmente en la actualización económica del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que realiza la Contraloría General de la República. Asimismo, se permiten las adquisiciones hasta por un 10% del límite, según el artículo 14 del presente reglamento.

**Artículo 4: Definición de términos.**

**Adquisiciones especiales:** Son aquellas que se realizan con el fin de evitar lesiones al interés público o institucional, daños graves a las personas o irreparables a las cosas.

**Contrato de servicios continuados:** Son aquellos servicios en los cuales la institución deba realizar más de un pago por el servicio contratado.

**Artículo 5: Alcance.** Este Reglamento aplica a todos los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

**CAPÍTULO II**  
**Autorizaciones y responsables**

**Artículo 6: Funcionarios autorizados:** Los funcionarios autorizados para aprobar la adquisición de bienes y servicios correspondientes al Fondo de Trabajo, son los siguientes:

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

- a) Rector
- b) Vicerrectores
- c) Decano
- d) Directores Ejecutivos de Centros.
- e) Director General de Administración Universitaria.
- f) Directores Administración Universitaria.
- g) Auditor General
- h) Presidente del Tribunal de Elecciones UTN
- i) Coordinadores de Área de Gestión Administrativa de Sede.

**Artículo 7: Responsabilidades del funcionario que solicita la compra:**

- a) Cumplir con la normativa establecida para el proceso de compras por medio del Fondo de Trabajo de la UTN.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos para realizar las compras en el sistema informático
- c) Cumplir con el trámite de exoneración de impuestos, aprobación de documentos y la compra correspondiente.
- d) Remitir a la Dirección de Gestión Financiera la documentación completa para realizar la transferencia correspondiente.
- e) Emitir criterio técnico para las solicitudes de adquisiciones especiales.

**Artículo 8: Responsabilidades de la Dirección de Proveeduría Institucional:**

- a) Autorizar previamente la adquisición de bienes duraderos que se soliciten por medio del fondo de trabajo.
- b) Remitir a la Dirección de Gestión Financiera el límite general de contratación administrativa para contrataciones de escasa cuantía, fijado anualmente en la actualización económica del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que realiza la Contraloría General de la República.

**Artículo 9: Responsabilidades de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios:**

- a) Velar porque se cumpla la normativa interna vigente en materia de registro y control de bienes.
- b) Registrar en el auxiliar de inventarios o activos fijos según corresponda, los bienes comprados por medio del Fondo de Trabajo, plaquearlos y asignarlos.
- c) Verificar que los activos registrados en los auxiliares de Bienes e Inventarios por medio del Fondo de Trabajo sean registrados contablemente.

**Artículo 10: Responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera:**

- a) Velar por el cumplimiento de este reglamento, la normativa aplicable y el uso adecuado del Fondo.
- b) Asignar el funcionario para la administración del Fondo de trabajo.
- c) Comunicar anualmente el monto máximo para compras por este Fondo, con base en la información suministrada por la Dirección de Proveeduría Institucional.

**Artículo 11: Responsabilidades del funcionario encargado de la administración del Fondo de Trabajo:**

- a) Mantener la póliza de fidelidad al día, a favor de la UTN, equivalente a los fondos que custodia. La misma será pagada con recursos personales.
- b) Resguardar las claves de acceso a la cuenta bancaria con que se administra el Fondo de Trabajo.
- c) Mantener los registros actualizados del saldo de la cuenta utilizada para el Fondo de Trabajo.
- d) Mantener archivados adecuadamente los documentos que soportan los pagos de las compras realizadas.
- d) Presentar la liquidación correspondiente para los reembolsos del mismo.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

### CAPÍTULO III Operación y control

**Artículo 12: Procedimientos:** Corresponde a la Dirección de Gestión Financiera elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el Reglamento de Fondo de Trabajo en coordinación con las Direcciones de Proveeduría Institucional y Control de Bienes e Inventarios, de acuerdo a sus respectivas competencias.

**Artículo 13: Adquisiciones de bienes y servicios:** Se podrán realizar pagos según lo indicado en el artículo 3 del presente reglamento; además se debe cumplir con lo siguiente:

- a) La adquisición de servicios requerirá la autorización según lo estipulado en el artículo 6 del presente reglamento.
- b) La compra de activos, además de cumplir con lo establecido en el inciso anterior, deberá ser autorizada conforme al artículo 8 de este reglamento.

**Artículo 14: Adquisiciones especiales:** Se podrán realizar adquisiciones a partir de un 5% y hasta por un máximo del 10% del límite de contratación directa de escasa cuantía, en cuyo caso se requiere que el solicitante emita el criterio técnico que justifique la compra.

**Artículo 15: Prohibiciones:** Queda prohibido cancelar con este fondo lo siguiente:

- a) Trabajos o avances de infraestructura, construcción que se consideran obra pública.
- b) Remuneraciones
- c) Viáticos
- d) Contrataciones en las que se cuente con un contrato por demanda, siempre y cuando el proveedor no haya manifestado su imposibilidad de suministrar el bien o servicio para el cual fue contratado.
- e) Boleto aéreo.
- f) Software
- g) Contratos de servicios continuados.
- h) Compra de materiales comunes para existencias, cuyo consumo sea para un periodo mayor a un mes.

**Artículo 16: Exoneración del impuesto de ventas:** El funcionario encargado de realizar la compra es el responsable de solicitar previamente el documento de exoneración del impuesto de ventas, y gestionar el trámite correspondiente.

### CAPÍTULO IV Requisitos para la compra de un bien o servicio

**Artículo 17: Solicitud de bienes y servicios:** Toda adquisición debe contar con la respectiva solicitud del Fondo de Trabajo, debidamente autorizada en el sistema, para que se reserve el contenido presupuestario previo a la compra.

**Artículo 18: Requisitos para el trámite del pago a los proveedores.**

Para el pago de la compra del bien o servicio solicitado, es necesario que se envíen los siguientes documentos de respaldo:

- a) Formulario de pago
- b) Solicitud de Fondo de Trabajo.
- c) Orden de compra
- d) Facturas con los requisitos de ley.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

- e) Tiquetes de caja con los requisitos de ley.
- f) Cuenta Bancaria: Número de cuenta cliente o código internacional de cuenta bancaria (IBAN), cuando se requiera en colones del proveedor.
- g) Otros datos necesarios para la transferencia.

#### **CAPITULO V** **Adelanto de fondos**

**Artículo 19: Adelantos del fondo:** Los adelantos que se realicen por medio del Fondo de Trabajo, deben tramitarse de la siguiente manera:

- a) Por transferencia a nombre de la persona solicitante.
- b) Contar con un oficio del Director del área que justifique la compra, siempre y cuando esté inscrito en el sistema.
- c) El Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera debe transferir el dinero a la cuenta personal del funcionario en la cual se le deposita el salario.

**Artículo 20: Liquidaciones de adelantos:** Todo adelanto del fondo debe ser liquidado en tres días hábiles posteriores a la finalización de la actividad o de la compra del bien o servicio, podrá gestionar un nuevo adelanto hasta tener el anterior trámite liquidado.

#### **CAPITULO VI** **Disposiciones finales**

**Artículo 21:** Marco legal. Ley de Administración Pública, Ley General de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y la normativa aplicable en esta materia.

**Artículo 22: Cumplimiento de deberes y obligaciones:** Todo funcionario debe garantizar la custodia y buen uso de los recursos de conformidad con lo establecido en este reglamento, en la normativa aplicable y en las sanas prácticas administrativas.

**Artículo 23: Régimen sancionatorio:** Los funcionarios que incumplan con las disposiciones estipuladas en este reglamento, serán sancionados de acuerdo a lo correspondiente con la normativa aplicable en esta materia.

**Artículo 24: Derogatoria:** Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 25: Vigencia:** Rige a partir de su publicación.

#### **Transitorio único**

Para la administración y control del Fondo de Trabajo, se debe contar con el manual de procedimientos para el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la operación de este Fondo. El cual debe ser aprobado por la Dirección General de Administración Universitaria, en un plazo máximo de un mes a partir de la vigencia de este Reglamento.

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Artículo 10. Proyecto de Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN.**

El señor Rector solicita al señor Ismael Arroyo presentar el Proyecto de Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN.

El señor Ismael Arroyo presenta los alcances del Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN.

El señor Sergio Ramírez García manifiesta que la propuesta viene agilizar trámites en los casos en que no se toque el fondo de lo programado en el PAO correspondiente.

El señor Rector somete a votación el Proyecto del Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN.

Se abstiene de votar el señor Sergio García Ramírez por estar vinculado directamente en la formulación del Reglamento.

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario Proyecto de Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN, presentado Dirección General de la Administración Universitaria, la Dirección de Gestión Financiera de conformidad a lo dispuesto en la Resolución de la Rectoría: R-085-2016.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 10-2-2019: "Aprobar el Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la UTN", como se detalla de la siguiente manera:**

**Reglamento para el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la Universidad Técnica Nacional**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1: Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los mecanismos que regulan las variaciones al presupuesto de la Universidad Técnica Nacional, en cumplimiento a lo que establecen las *Normas Técnicas sobre Presupuesto Público*, de la Contraloría General de la República y el Estatuto Orgánico UTN.

**Artículo 2: Alcance.** Las disposiciones de esta normativa son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios involucrados en el proceso.

**Artículo 3: Definiciones.** Para los efectos de esta normativa se entiende por:

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Bloque de Legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligado la Universidad, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

**Impacto al Plan Anual Operativo Institucional:** Corresponde a la incidencia que tienen las variaciones presupuestarias en el Plan Anual Operativo Institucional formulado o en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado, en materia presupuestaria.

**Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes sub-partidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras sub-partidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras sub-partidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Plan Anual Operativo (PAO):** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la Institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.

**Presupuesto:** Es el Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo Institucional, mediante la estimación de los ingresos y los egresos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Presupuesto extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

**Programa:** Es la agrupación de actividades y proyectos afines tendientes a brindar productos o servicios de similar naturaleza, a la luz de las políticas y objetivos institucionales. Los programas se definen con criterio funcional.

**Remanente presupuestario:** Es la variación positiva que resulta de la ejecución presupuestaria una vez satisfecha la necesidad de los usuarios.

**Responsable de la unidad ejecutora:** Es la persona de más alto nivel jerárquico de una unidad ejecutora, quien es el responsable por la formulación, ejecución, evaluación y control del plan-presupuesto.

**Sub-Partida Presupuestaria:** Concepto que identifica los diferentes rubros que conforman el presupuesto de la Universidad Técnica Nacional.

**Transferencia Presupuestaria:** Son los aumentos o disminuciones en las cuentas de gasto que pertenecen al mismo programa presupuestario y a la misma sub-partidas, que no conlleve a la reformulación del Plan Anual Operativo.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Este tipo de transferencia no corresponde a modificaciones, pues se limitan a movimientos dentro de una misma sub-partida en el mismo programa presupuestario. Se podría aplicar de la siguiente forma:

- a. En una misma sub-partida presupuestaria, una misma unidad ejecutora, pero diferente proyecto.
- b. En una misma sub-partida presupuestaria, un mismo programa presupuestario pero diferente unidad ejecutora, con la misma o diferente proyecto.

Las transferencias presupuestarias serán aplicadas para cubrir necesidades de salarios y contrataciones en trámites de adjudicación. Además, se podrá aplicar en casos excepcionales debidamente justificados o cuando se considere que se pone en riesgo la operación de la Institución y que la necesidad es totalmente imprevista.

**Unidad ejecutora:** Es una unidad o programa académico o administrativa incluido en la estructura programática presupuestaria de la Universidad; con facultades para la formulación, ejecución, evaluación y control del plan-presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

**Variación presupuestaria:** Corresponde a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas, derivados de los cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

**Programa de adquisiciones:** Plan de compras publicado a inicios de cada año en donde se detallan los bienes y servicios a contratarse por parte de la Universidad.

**Proyecto:** Es una propuesta de acción particular para la solución de un problema trascendental, para la respuesta a un reto institucional en alguna de las áreas prioritarias, o para el aprovechamiento de una oportunidad estratégica para el desarrollo y el cumplimiento de los principales compromisos institucionales. Está constituida por todo un conjunto de actividades que son desarrolladas involucrando determinados recursos y en un periodo determinado para alcanzar un resultado específico.

## **Capítulo II**

### **De las atribuciones y responsabilidades de los interventores en el proceso**

**Artículo 4: Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera.** La Dirección de Gestión Financiera, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar un cronograma considerando los plazos establecidos por la Dirección de Proveeduría Institucional, para la recepción de solicitudes de bienes y servicios, con las fechas en que se ejecutarán anualmente las variaciones presupuestarias, el cual deberá contar con la aprobación de la Rectoría.
- b. Informar a los responsables de unidades ejecutoras sobre el cronograma con las fechas en que se ejecutarán las variaciones presupuestarias.
- c. Elaborar y mantener una guía (*instrumento*) que permita confirmar que las variaciones presupuestarias cumplen con el bloque de legalidad, así como las políticas y lineamientos aprobados por el Jefe de la Institución y las disposiciones técnicas aplicables como requisito indispensable para su trámite y aprobación.
- d. Solicitar a los responsables de las unidades ejecutoras, aclaración, ampliación o modificación de la información que contengan aquellas solicitudes que se consideren omisas, incompletas o con alguna otra deficiencia.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

- e. Remitir a la Dirección de Proveeduría Institucional la información detallada para la modificación oportuna del programa de adquisiciones.
- f. Verificar que cuando se elaboren variaciones presupuestarias en la partida de remuneraciones, derivadas de la creación, reclasificación o revaloración de plazas, así como por aumentos, ajustes, incentivos salariales, se incorpore como parte del documento, la justificación del movimiento propuesto, los documentos probatorios de parte de las instancias competentes.
- g. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para realizar las modificaciones presupuestarias según las necesidades institucionales que disponga la Rectoría.
- h. Brindar asesoría y apoyo técnico a los responsables de las unidades ejecutoras, en materia presupuestaria.
- i. Registrar en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República, las variaciones presupuestarias correspondientes a la Universidad Técnica Nacional.
- j. Remitir los presupuestos extraordinarios a la Contraloría General de la República para su aprobación definitiva.
- k. Crear, actualizar y custodiar el expediente individual de cada modificación presupuestaria y presupuesto extraordinario, con sus respectivos justificantes y los respectivos acuerdos de las instancias competentes, según corresponda.
- l. Asignar numeración consecutiva a las variaciones presupuestarias.
- m. Mantener actualizados y publicados los procedimientos operativos institucionales relacionados con las variaciones presupuestarias.
- n. Elaborar un informe técnico, por cada modificación presupuestaria y presupuesto extraordinario, en el que se rinda el debido criterio en materia presupuestaria. Este documento formará parte del expediente respectivo y el resultado de su pronunciamiento será vinculante para realizar dicha gestión. En caso de que sea necesario deberá coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria los ajustes al Plan Anual Operativo.

**Artículo 5: Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Universitaria.** La Dirección de Planificación Universitaria, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar un documento formal, por cada variación presupuestaria, en el que se rinda criterio acerca de la conveniencia o inconveniencia de los movimientos en atención a los impactos positivos o negativos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo
- b. Institucional de la universidad. Este documento formará parte del expediente respectivo y el resultado de su pronunciamiento será vinculante para realizar dicha gestión.
- c. Coordinar los ajustes al Plan Operativo Institucional cuando corresponda.
- d. Actualizar y publicar la información del PAO y Presupuesto una vez que se generen cambios en los proyectos, a partir de las modificaciones presupuestarias.
- e. Mantener actualizados y oficializados los procedimientos operativos institucionales relacionados con los ajustes en los planes institucionales.

**Artículo 6: Atribuciones y responsabilidades de los Decanos y Directores Ejecutivos.** Será responsabilidad del Decano y Directores Ejecutivos, la ejecución de las siguientes acciones:

- a. Remitir de previo el proyecto de documento de variación presupuestaria a consulta formal a la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad, para su análisis técnico y para que esa Dirección le otorgue el aval correspondiente.
- b. Presentar la solicitud de variaciones presupuestarias mediante el formulario que al efecto establezca la Dirección de Gestión Financiera, justificando el motivo de la variación presupuestaria y el impacto que tendrán en el Plan Anual Operativo, con la coordinación respectiva ante la Dirección de Planificación Universitaria según el procedimiento establecido.



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

- c. Revisar el contenido presupuestario de su representada, con el propósito de determinar necesidades presupuestarias y analizar posibles mejoras al proceso de planificación y asignación de recursos.

**Artículo 7: Atribución y responsabilidad de los Consejos de Sede y Consejo Técnico de Centro.** Será responsabilidad de los Consejos de Sede y Consejo Técnico de Centro:

- a. Tramitar, aprobar y conocer solamente los documentos de variación presupuestaria que tengan el aval previo y formalmente otorgado por la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Planificación Universitaria.

### **Capítulo III** **Ámbitos de aprobación**

**Artículo 8: Aprobación de los presupuestos extraordinarios.** La aprobación de los presupuestos extraordinarios corresponde a:

- a. Los presupuestos extraordinarios de las Sedes o el Centro de Formación cuyos ingresos propuestos no tengan relación con superávit, deben contar con aprobación del Consejo de Sede o Consejo Técnico de Centro, para luego ser aprobados finalmente por parte del Consejo Universitario.
- b. Los presupuestos extraordinarios de la Administración Universitaria, indistintamente de los movimientos serán aprobados por el Consejo Universitario.
- c. Los presupuestos extraordinarios cuyos ingresos propuestos tengan relación con superávit serán aprobados únicamente por el Consejo Universitario.

**Artículo 9: Aprobación de las modificaciones presupuestarias.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponde a:

- a. Cuando las modificaciones de cada Sede o el Centro de Formación no impliquen traslados de fondos de un programa presupuestario y a otro, será aprobada únicamente por el Consejo de Sede o Consejo Técnico de Centro, siempre y cuando los recursos modificados no correspondan a remanentes presupuestarios, considerando la excepción mencionada en el artículo 12 del presente reglamento.
- b. Cuando las modificaciones de cada Sede o el Centro de Formación impliquen traslados de fondos de un programa presupuestario a otro, será aprobada en primera instancia por el Consejo de Sede o Consejo Técnico de Centro, siempre y cuando los recursos modificados no corresponden a remanentes presupuestarios, considerando la excepción mencionada en el artículo 12 del presente reglamento. Estas modificaciones deberán ser aprobadas también por el Consejo Universitario.
- c. Todas las modificaciones de la Administración Universitaria, indistintamente de los movimientos serán aprobadas por el Consejo Universitario.
- d. Todas las modificaciones producto de remanentes presupuestarios serán aprobadas únicamente por el Consejo Universitario, salvo la excepción mencionada en el artículo 12 del presente reglamento cuando no exista traslados de fondos de un programa presupuestario y a otro.

**Artículo 10: Aprobaciones de las transferencias presupuestarias.** La aprobación de las transferencias presupuestarias le corresponde a la Dirección de Gestión Financiera

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Capítulo IV**  
**Disposiciones finales**

**Artículo 11: Efecto legal en el presupuesto.** Las variaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la comunicación de la firmeza del acuerdo por parte de las instancias correspondientes.

**Artículo 12: Manejo de los remanentes presupuestarios.** Las variaciones que impliquen la distribución de los remanentes presupuestarios y el superávit producto de éstos, tendrán connotación universitaria, porque comprenden movimientos de múltiples partidas, asignadas a varias Sedes y Centros o varias unidades ejecutoras en general. Excepcionalmente, por razón justificada la Dirección de Gestión Financiera avalará la propuesta para que se realice conforme al artículo 9 inciso a del presente reglamento.

**Artículo 13: Presupuestos extraordinarios.** Los presupuestos extraordinarios de la Universidad Técnica Nacional serán remitidos a la Contraloría General de la República, a más tardar cinco días hábiles después de su aprobación por parte del máximo jerarca, estos deberán presentarse en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto.

No será aplicable el rango de fechas establecido en el párrafo anterior, para las siguientes circunstancias excepcionales:

- a. Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de prever y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.
- b. Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.
- c. Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

En estos casos el plazo se ampliará hasta el último día hábil de noviembre del año que rige el presupuesto.

**Artículo 14: Número de variaciones presupuestarias.** El número máximo de variaciones presupuestarias será el siguiente:

- a. Veinte modificaciones presupuestarias.
- b. Tres presupuestos extraordinarios y hasta un máximo de cuatro aplicando las excepciones establecidas en el artículo 13 del presente reglamento.

No obstante, el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados, tal como lo establecen las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

Los casos de excepción cuando se trate de modificaciones presupuestarias necesarias para acatar una orden judicial o una disposición legal no forman parte de los límites establecidos en este artículo.

**Artículo 15: Vigencia:** Rige a partir de su publicación

**ACUERDO FIRME POR MAYORÍA**

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

## **CAPÍTULO IV. ASUNTOS VARIOS**

### ***Artículo 11. Modificar el Orden del Día.***

El señor Rector solicita modificar el Orden del Día para adicionar en el Capítulo de Asuntos varios tres temas de suma importancia.

#### **SE ACUERDA:**

**ACUERDO 11-2-2019: "Aprobar la modificación al Orden del Día para que se agregue los siguientes temas:**

- **Calendario de Pago 2019.**
- **Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Universidad Técnica Nacional y la Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia.**
- **Pasamane para el doctor Francisco Romero Royo y el Profesor Gilbert Guzman Gattegs por el deceso de sus familiares.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

### ***Artículo 12. Calendario de Pago 2019.***

El señor Rector somete a votación y aprobación la nueva propuesta de pago explicada por la Directora de Administración Universitaria mediante DGAU-025-2019,

#### **Se acuerda.**

Conoce el Consejo Universitario oficio de la Dirección General de la Administración Universitaria DGAU-025-2019, en el que indica que Departamento de Gestión de Transferencias del Ministerio de Educación Pública comunica que el Calendario de Transferencias para las Universidades en el año 2019, serán girados por quincena y que serán los días 15 y 30 de cada mes, esto ha obligado a la Administración modificar el Calendario de pago que corresponde al presente año de la UTN, siendo que esta universidad depende de estas transferencias para hacer efectivo el pago, así que mediante Circular DGAU-003-2019, se les comunica a todos los funcionarios el nuevo Calendario de la UTN.

En virtud de la normativa existente en la UTN, la Dirección de la Administración Universitaria solicita al Consejo Universitario dejar sin efecto el Acuerdo No.13, inciso b, de la sesión número 35-09 del 30 de noviembre del 2009 de la Comisión Conformadora de la UTN, el que a la letra dice:

**"b. Calendario de Pago: día 14 y 28 de cada mes, si estas fechas caen sábado, domingo o feriado, se paga el día hábil anterior".**

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Con base en las razones expuestas y en virtud de que no se podrá cumplir con el mismo, de acuerdo con el Calendario de Transferencias emitido por el MEP.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 12-2-2019: "Derogar el Acuerdo No.13, inciso b, de la sesión número 35-09 del 30 de noviembre del 2009 de la Comisión Conformadora de la UTN". ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**

***Artículo 13. Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Universidad Técnica Nacional y la Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia.***

El señor Rector somete a votación aprobación el Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Universidad Técnica Nacional y la Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia.

**Se acuerda.**

Conoce el Consejo Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Universidad Técnica Nacional y la Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia.

El objetivo general de este Convenio consiste en desarrollar un programa de cooperación que permita el fortalecimiento de la formación profesional del personal del Ministerio de Trabajo (MTSS), en especial de la Dirección Nacional de Inspección (DNI), en el marco del Proyecto "Implementando una cultura de cumplimiento laboral en el sector agroexportador de Costa Rica" ejecutado por FUNPADEM.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 13-2-2019: "Aprobar el Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Universidad Técnica Nacional y la Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia", el que se detalla de la siguiente manera:**

Entre nosotros **EL MINISTERIO DE TRABAJO**, con cédula de persona jurídica XXXX, representada por **Steven Núñez Rimola**, cedula de identidad 1-1237-0693, en calidad de Ministro de Trabajo y Seguridad Social, nombrado mediante acuerdo No. 001-P del 8 de mayo del 2018, con facultades de apoderado judicial y extra judicial de esta Cartera, la **UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL**, en adelante la UTN, cédula jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el **Lic. Marcelo Prieto Jiménez**, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

de la cédula dos- doscientos ochenta y tres – doscientos ochenta y ocho en su calidad de **Rector**, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria treinta y nueve, dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el veintidós de abril del año dos mil dieciséis; y la **FUNDACIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR PARA LA PAZ Y LA DEMOCRACIA** en adelante FUNPADEM, con cédula de persona jurídica 3006092830, representada por **Carlos Rivera Bianchini**, mayor, casado, costarricense, vecino de Cartago, distrito primero, del cantón de Cartago, cédula número 3-0190-0637, en calidad de Presidente de la Junta Directiva y quien ostenta representación Judicial y extrajudicial, suscribimos el presente convenio que se regirá en estricto apego a las leyes de la República de Costa Rica y

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que la Ley N° 8638 del 14 de mayo de 2008, Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, establece en su ARTÍCULO N° 2: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones

**SEGUNDO:** Que la UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, según el ARTÍCULO N°5, en el inciso a) "Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones."

**TERCERO:** Que la UTN sobre la base del interés público y en ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académicos y empresariales, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para lo cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.

**CUARTO:** Que FUNPADEM es una organización no gubernamental, no partidista cuyo fin es el desarrollo de acciones protagónicas para el fortalecimiento de las democracias en América Central

**QUINTO:** Que con base en lo anteriormente lo procedente es realizar un convenio específico de cooperación, el cual se apegue a la legislación vigente y que determine su actuar mediante las siguientes,

#### **CLAUSULAS**

##### **PRIMERA: OBJETIVO GENERAL.**

Desarrollar un programa de cooperación que permita el fortalecimiento de la formación profesional del personal del Ministerio de Trabajo (MTSS), en especial de la Dirección Nacional de Inspección (DNI), en el marco del Proyecto "Implementando una cultura de cumplimiento laboral en el sector agroexportador de Costa Rica" ejecutado por FUNPADEM.

##### **SEGUNDA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Facilitar la utilización y maximización de la infraestructura y las instalaciones de la UTN a nivel nacional para la capacitación y formación profesional de personas beneficiarias del Proyecto "Implementando una cultura de cumplimiento laboral en el sector agroexportador de Costa Rica" ejecutado por FUNPADEM.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

2. Ampliar la posibilidad de acceso del personal del MTSS, en especial de la DNI, a la educación superior universitaria pública, a las carreras profesionales y programas de capacitación ocupacional desarrollados por la Universidad Técnica Nacional.

#### **TERCERA: OBLIGACIONES DE LA UTN**

1. Diseñar un programa de formación en conjunto con el MTSS y FUNPADEM, que cumpla con las necesidades de conocimiento, competencias y habilidades del personal del MTSS, en especial de la DNI.
2. Impartir el programa de formación al personal del MTSS en especial de la DNI en tiempo y forma, según lo estipule el convenio de cooperación desarrollado entre FUNPADEM y UTN.
3. Aportar el personal docente calificado y el personal responsable de la coordinación académico-administrativa necesario para alcanzar los objetivos del presente convenio.
4. Seleccionar en conjunto con FUNPADEM y el MTSS, bajo criterios previamente definidos, las personas funcionarias del MTSS que serán beneficiarias del programa de formación.
5. Aportar, en la medida de sus posibilidades, el equipo adicional, los laboratorios complementarios o los materiales didácticos que se requieran para el desarrollo del programa de formación.
6. Aportar las instalaciones e infraestructuras a nivel nacional.
7. Una vez finalizado el convenio de cooperación entre UTN y FUNPADEM, la UTN facilitará el diseño curricular, el contenido y los materiales diseñados del programa de formación implementado al MTSS.

#### **CUARTA: OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

1. Apoyar dentro de sus posibilidades a la UTN, en el proceso de levantamiento de necesidades de conocimiento, habilidades y competencias de sus propios funcionarios(as) en especial de la DNI.
2. Gestionar y facilitar el tiempo y los permisos pertinentes a las personas funcionarios(as) que participarán en el programa de formación. Se aclara que no es procedente el pago de viáticos de conformidad con el Reglamento de Gastos de viaje y Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República N. R-DV- 11-2011 del siete de julio de 2012. .
3. Coordinar administrativa y técnicamente el seguimiento a este convenio por medio de una comisión conformada para este fin.

#### **QUINTA: OBLIGACIONES DE FUNPADEM**

1. Apoyar a la UTN y al MTSS, en el proceso de levantamiento de necesidades de conocimiento, habilidades y competencias de sus propios funcionarios(as) en especial de la DNI.
2. Contribuir activamente en el diseño curricular del programa de formación en conjunto con la UTN y el MTSS, que cumpla con las necesidades de conocimiento, competencias y habilidades del personal del MTSS, en especial de la DNI.
3. Asegurar el nivel de calidad del programa de formación.
4. Ser el ente coordinador, mediador y articular entre el MTSS y la UTN.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

5. Financiar por medio del proyecto "Implementando una cultura de cumplimiento laboral para el sector agroexportador de Costa Rica" auspiciado por el Ministerio de Trabajo de Estados Unidos (USDOL, en sus siglas en inglés) los costos de diseño curricular, así como otros costos acordados en el marco convenio y su proyecto de desarrollo a suscribirse entre FUNPADEM y el MTSS. En dicho proyecto, se especificará el tipo de programa de formación, la modalidad, así como la cantidad de beneficiarios, siempre con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en el marco del proyecto.

**SEXTA: CUANTÍA**

Por la naturaleza de este convenio, el mismo se considera de cuantía inestimable y no genera ningún gasto presupuestario para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**SÉPTIMA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES**

La coordinación del presente convenio está a cargo de una Comisión Tripartita, conformada por al menos dos representantes de cada una de las instituciones participantes. Los mismos deberán ser designados por las autoridades correspondientes en cada caso.

**OCTAVA: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES**

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las Partes bajo este convenio, se hará de forma escrita al siguiente domicilio.

MTSS	FUNPADEM	UTN
XXX	Director Ejecutivo Tel: 2283 94 35 info@funpadem.org Apartado postal: 12385-1000	Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050
XXXXX	Gerencia Técnica Hazel Villalobos F. Tel: 2283 94 35 hvillalobos@funpadem.org	Dirección de Cooperación Externa Tel. 2435-5000 Ext. 1102 dice@utn.ac.cr

**NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Este convenio es producto de la buena fe de las partes, en razón de lo cual los conflictos que llegarán a presentarse en cuanto a la interpretación y los alcances, serán resueltos conjuntamente por los Coordinadores respectivos. De no haber acuerdo a ese nivel, el diferendo se someterá a las autoridades suscribientes quienes decidirán, en definitiva.

Si por alguna circunstancia, cualquiera de las partes firmantes se encontrara imposibilitado para cumplir con las obligaciones que se comprometió, la parte afectada prevendrá a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de un mes para que corrija lo que corresponda.

**DÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

La titularidad de los derechos de propiedad intelectual que surjan al amparo del presente convenio, se regulará de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8039 del 12 de octubre 2000, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683 del 14 de octubre de 1982, la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad N° 6867 del 25 de abril de 1983, la Ley de Marcas y Signos Distintivos N° 7978 del 6 de enero 2000, la Ley de Información No Divulgada N° 7975 del 4 de enero 2000, según corresponda.

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

Queda entendido que en toda publicación que se haga al amparo del presente acuerdo, se dejará constancia de que los documentos o materiales que se publican o divulgan, han sido producidos dentro del marco del presente instrumento y deberán darse también los créditos correspondientes a los autores de las publicaciones que se hagan.

**UNDÉCIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

Este convenio tendrá una duración de 3 años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado o dar por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación.

ESTANDO LAS PARTES DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, LO FIRMAMOS EN \_\_\_\_\_ TANTOS DE IGUAL TENOR, EN \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL DICIOCHO.

<b>CONTRAPARTE</b> Steven Núñez Rimola Ministro Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	<b>CONTRAPARTE</b> Lic. Carlos Rivera Bianchini Presidente Fundación para la Paz y la Democracia	<b>Lic. Marcelo Prieto Jiménez</b> <b>Rector</b> <b>Universidad Técnica Nacional</b>
--	--	--

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

**Artículo 14. Pésames**

El señor Rector solicita que se acuerde el pésame para el Dr. Francisco Romero Royo por el deceso de su madre y para el profesor Gilbert Guzmán Gattegs por el deceso de su padre.

**SE ACUERDA:**

**ACUERDO 14-2-2019:** "El consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional lamenta profundamente el fallecimiento de la señora Montserrat Royo Solano, madre del señor Francisco Romero Royo, Vicerrector de Investigación y Transferencia. Se manifiesta la más sentida condolencia a su estimable familia". **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**

**ACUERDO 15-2-2019:** "El consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional lamenta profundamente el fallecimiento del señor German Guzmán Vargas, padre Gilbert Guzmán Gattegs, Docente de la Carrera Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente. Se manifiesta la más sentida condolencia a su estimable familia". **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**



Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 2-2019

24 de enero de 2019

**Artículo 15. El señor Decano de la Sede de Atenas.**

El señor Rodney Cordero Salas manifiesta que los estudiantes de intercambio que están en la Universidad de Chapingo con todo el respaldo necesario, en cuanto a los resultados de la matrícula fueron éxitos solo la carrera de Contabilidad y Finanzas tiene cupos disponibles.

En cuanto al proceso de recibimiento a los estudiantes residentes (cuatrocientos) fue todo un éxito los estudiantes fueron distribuidos según correspondió. Manifiesta que el compromiso de los compañeros merece un reconocimiento, ya que se realizó de manera organizada se aplicaron criterios favorables para los estudiantes becados y de bachillerato, se quedaron por fuera los estudiantes no becados, se trabajó sábados y domingos para poder acoger a los estudiantes con mucho entusiasmo, e informa que se trabajó con horario y el 92% de los estudiantes beneficiarios cumplieron con las citas agendadas.

**Artículo 16. El señor Decano de la Sede de Guanacaste.**

El señor Roque Dávila Ponce manifiesta que está muy satisfechos con los resultados de la matrícula sobrepasaron las metas programadas.

**SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS DOCE Y TREINTA HORAS COMPLETAS.**

  
Lic. Marcelo Prieto Jiménez  
PRESIDENTE  
Consejo Universitario

  
M.Ed. Luis E. Méndez Briones  
SECRETARIO  
Consejo Universitario

