



Gaceta Universitaria

Edición N° 67
JULIO 2022

CONTENIDO	PÁGINA
I. CONSEJO UNIVERSITARIO.....	4
A. REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.....	4
ACUERDO 3-16-2022: “Se conoce la propuesta de nombramiento de la Representación Estudiantil ante el Tribunal Electoral Universitario para el período 2022-2023.....	4
ACUERDO 4-16-2022: “Se conoce la propuesta de distribución de las personas representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario dentro de la representación federativa y comisiones institucionales.....	5
B. VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.....	6
ACUERDO 5-16-2022: “Se conocen la propuesta de inclusión de transitorios al Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN....	6
C. VICERRECTORIA DE DOCENCIA.....	10
ACUERDO 6-15-2022: “Se conoce el Plan de Estudio del Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), trasladado por la Rectoría.....	10
ACUERDO 7-16-2022: “Se conoce el Plan de Estudio de la Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura, trasladado por la Rectoría.....	11
D. VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.....	12
ACUERDO 6-16-2022: “Se conocen la propuesta de Calendario 2022 y mecanismo de cobro de la Maestría de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA).....	12
E. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIVERSITARIA.....	15
ACUERDO 7-15-2022: “Se conoce la Modificación Presupuestaria 08-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria.....	15
ACUERDO 9-16-2022: “Se conoce la propuesta de Modificación al Reglamento de Crédito y Cobro de la UTN, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria.....	18
ACUERDO 10-16-2022: “Se conoce lo relativo a la adjudicación de licitación abreviada 2022LA-000006-0018962008 L-162-2022 Materiales De Ferretería Modalidad Según Demanda-Sede Atenas, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria.....	31
ACUERDO 11-16-2022: “Se conoce lo relativo a la adjudicación de licitación abreviada 2022LA-000005-0018962008 L-156-2022 materiales oficina, papelería y limpieza según demanda, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria.....	51
ACUERDO 14-16-2022: “Se conoce la Modificación Presupuestaria 09-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria.....	65
F. SEDE CENTRAL.....	66
ACUERDO 4-15-2022: “Se conoce la solicitud de declaratoria de interés institucional del Congreso RIAO/OPTILAS 2022.....	66

CONTENIDO	PÁGINA
G. SEDE DE ATENAS	67
ACUERDO 3-15-2022: “Se conoce la donación de materiales de Construcción del MOPT para Sede de Atenas, trasladada por la Decanatura de la Sede Regional de Atenas.....	67
H. SEDE DE GUANACASTE	68
ACUERDO 5-15-2022: “Se conoce el Permiso Uso de Suelo TABOGA, trasladado por el Consejo de Sede Guanacaste..	68
I. RECTORÍA	76
ACUERDO 8-16-2022: “Se conoce la solicitud de modificación del Acuerdo número 3-19-2021 mediante el cual se aprobó la última actualización del procedimiento para nombramientos por la posibilidad de intervención de los Consejos Asesores de Carrera..	76
J. DIRECCIÓN DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	78
ACUERDO 8-15-2022: “Se conoce el Informe de Riesgos Institucionales, trasladado por la Dirección de Planificación Universitaria.....	78
ACUERDO 15-16-2022: “Se conoce el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias PAO 2022 - I Semestre.....	79
K. COMISION DE REGLAMENTOS INTERNOS	80
ACUERDO 11-15-2022: “Se conoce la propuesta de Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional...	80
L. COMISION GERENCIAL NICSP	107
ACUERDO 10-15-2022: “Se conoce el Informe de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) del I trimestre del 2022.....	107

I. CONSEJO UNIVERSITARIO

A. REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

ACUERDO 3-16-2022: “Se conoce la propuesta de nombramiento de la Representación Estudiantil ante el Tribunal Electoral Universitario para el período 2022-2023, trasladada por la Representación Estudiantil, mediante oficio RE-CUUTN-016-2022, de fecha 20 de julio del año 2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, la Representación Estudiantil ante el Consejo Universitario, mediante oficio RE-CUUTN-016-2022, en atención al cercano vencimiento de la representación estudiantil ante el Tribunal Electoral Universitario proponen para la Representación Estudiantil ante el Tribunal Electoral Universitario para el periodo 2022-2023, a las siguientes personas estudiantes en los puestos titular y suplente:

A. Nombre: Rosaura Corrales López
 Cédula: 117910614
 Sede: Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
 Carrera: Ingeniería en Manejo del Recurso Hídrico
 Puesto: Titular
 Correo: rcorrales@est.utn.ac.cr

B. Nombre: Ericka Fernanda Solís Porras
 Cédula: 208500032
 Sede: Central de Alajuela
 Carrera: Ingeniería del Software
 Puesto: Suplente
 Correo: ersolispo@est.utn.ac.cr

II. Que, el numeral 57 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, dispone lo siguiente:

El Tribunal Electoral está integrado por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes. Todos ellos serán nombrados por el Consejo Universitario por un período de cinco años, con excepción del representante estudiantil y su respectivo suplente, que serán electos por la Federación de Estudiantes de la Universidad por el plazo de un año. De los miembros titulares, tres serán profesores que representen a Sedes distintas, otro será un funcionario administrativo y el quinto, el representante estudiantil.

III. Que, el numeral 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional, dispone lo siguiente:

El TEUTN estará integrado por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, distribuidos de la siguiente forma: Titulares: un administrativo, tres docentes los cuales representarán a las diferentes sedes y un estudiante. Suplentes: un administrativo, tres docentes los cuales representarán a las diferentes sedes, y un estudiante.

A los representantes docentes y administrativos los nombra el Consejo Universitario, conforme lo estipula el Artículo 57 del Estatuto Orgánico.

Los estudiantes serán nombrados conforme lo establece el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes vigente.

IV. Que, el inciso b) del numeral 6 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional, dispone lo siguiente:

Para ser miembro del TEUTN se requiere que:

b). Los estudiantes regulares, que tengan un

promedio ponderado superior o igual a 7 y no estén nombrados en algún puesto de representación estudiantil de elección democrática, y que no hayan participado en procesos electorales por un periodo no menor a un año para los puestos anteriormente mencionados.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de nombramiento de la Representación Estudiantil ante el Tribunal Electoral Universitario para el período 2022-2023, trasladada por la Representación Estudiantil, mediante oficio RECUUTN-016-2022, de fecha 20 de julio del año 2022.

SEGUNDO: Aprobar el nombramiento como representantes estudiantiles ante el Tribunal Electoral Universitario de las siguientes personas:

A. Nombre: Rosaura Corrales López
Cédula: 117910614
Puesto: Titular

B. Nombre: Ericka Fernanda Solís Porras
Cédula: 208500032
Puesto: Suplente

Lo anterior, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto del año 2022 y 31 de julio del año 2023.

TERCERO: Instruir a la Rectoría en la persona del Rector para que lleve a cabo la juramentación de las personas representantes estudiantiles antes mencionadas, esto en los términos indicados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional y demás normativa universitaria que regule la materia electoral.

En consecuencia, deberá la Autoridad referida, rendir ante el Consejo Universitario un infor-

me sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

CUARTO: Autorizar a la Rectoría y Tribunal Electoral Universitario para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el nombramiento de sus miembros aquí aprobado, esto en todas las instancias administrativas y académicas correspondientes, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informe al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.'' **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 4-16-2022: "Se conoce la propuesta de distribución de las personas representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario dentro de la representación federativa y comisiones institucionales, trasladada por la Representación Estudiantil, mediante oficio RECUUTN-017-2022, de fecha 22 de julio del año 2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, la Representación Estudiantil ante el Consejo Universitario, mediante oficio RECUUTN-017-2022, pone en conocimiento del Órgano Colegiado la distribución de las personas representantes dentro de la representación federativa y las comisiones con participación estudiantil, solicitando así, lo siguiente:

A. Designar al Señor José Antonio Ugalde Herrera como representante de la Federación Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional en los casos donde solo se permite una persona representante de la Federación y como representante estudiantil ante la Comisión de Reglamentos y Gobernanza.

B. Designar a la señorita Diana María Rojas Mena como representante estudiantil ante la Comisión de Aranceles y la Comisión de Transparencia Institucional.

II. Que, en el PRECEPTO A. del Acuerdo 22 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 24-2020, celebrada el jueves 15 de octubre de 2020, a las nueve horas, según Artículo 29, se dispuso lo siguiente:

A. Proceder con el recargo provisional para efectos representativos de la Federación de Estudiantes la Universidad Técnica Nacional a la Representación Estudiantil ante el Consejo Universitario, esto para que representen así a la UTN en cualquiera de los espacios que así sea requerida la Federación antes dicha tanto a nivel interno de la institución como a nivel externo de carácter nacional e internacional. Lo anterior, hasta el momento en que se encuentre debidamente inscrita ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil una Federación de Estudiantes.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la distribución de las personas representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario dentro de la representación federativa y comisiones institucionales, trasladada por la Representación Estudiantil, mediante oficio RECUUTN-017-2022, de fecha 22 de julio del año 2022.

SEGUNDO: Tener al señor José Antonio Ugalde Herrera en su condición de Representante Estudiantil titular como Representante que ejerza el recargo provisional para efectos representativos de la Federación de Estudiantes de la Universidad Técnica Nacional a la Representación Estudiantil ante el Consejo Universitario, esto en los términos contenidos en precepto A. del Acuerdo 22 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 24-2020, celebrada

el jueves 15 de octubre de 2020, a las nueve horas, según Artículo 29, en el cual se dispuso:

A. Proceder con el recargo provisional para efectos representativos de la Federación de Estudiantes la Universidad Técnica Nacional a la Representación Estudiantil ante el Consejo Universitario, esto para que representen así a la UTN en cualquiera de los espacios que así sea requerida la Federación antes dicha tanto a nivel interno de la institución como a nivel externo de carácter nacional e internacional. Lo anterior, hasta el momento en que se encuentre debidamente inscrita ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil una Federación de Estudiantes.

TERCERO: Remitir a la Representación Estudiantil ante la Rectoría a fin de que se haga valer lo solicitado en el precepto SEGUNDO del POR TANTO del oficio RECUUTN-016-2022, esto en cuanto "Designar a la señorita Diana María Rojas Mena como representante estudiantil ante la Comisión de Aranceles y la Comisión de Transparencia Institucional.", siendo que dichas Comisiones fueron conformadas por tal Autoridad, ergo, es en dicha instancia que se debe gestionar la designación indicada.

CUARTO: Se autoriza a la Representación Estudiantil y Rectoría para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

B. VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

ACUERDO 5-16-2022: "Se conocen la propuesta de inclusión de transitorios al Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de

la UTN, trasladada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante oficio VVE-278-2022 de fecha 21 de julio del 2022 y adjunto: ABBE-030-2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio VVE-278-2022, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil solicita se apruebe una modificación al Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles, para tales efectos trasladada el oficio ABBE-030-2022 emitido por el Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, mediante el cual se justifica la reforma aludida.

II. Que, la reforma referida en el oficio ABBE-030-2022, supone que, debido al impacto de la pandemia en la población estudiantil, a través de los principios orientadores de creación de la universidad definidos en su Estatuto Orgánico, se establece el papel de la educación como instrumento básico para el mejoramiento de la cohesión social y la movilidad social ascendente, qué además, en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles se plantea como uno de sus objetivos el favorecer el acceso y la permanencia en la institución de la población estudiantil para la conclusión de su meta profesional, considerando su condición socioeconómica, su condición académica y su formación integral, por lo que, con la finalidad de continuar otorgando las becas y beneficios solicita se apruebe la inclusión en la normativa aludida de los transitorios siguientes:

"TRANSITORIO. Para las personas estudiantes a las que se les aprobó beca socioeconómica por primera vez durante el I cuatrimestre del año 2021, en carreras con salida lateral de bachillerato o licenciatura, el periodo de vigencia de la beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales aprobados se les extenderá por cuatro cuatrimestres adicionales siempre y cuando cumplan

con todas las disposiciones y requisitos establecidas en la normativa vigente y de acuerdo a las siguientes condiciones:

A. A las personas estudiantes que les venció la beca en el año 2021, se le extenderá la beca a partir del III cuatrimestre del año 2022 y hasta el III cuatrimestre del año 2023.

B. A las personas estudiantes que les vence la beca al finalizar el III cuatrimestre 2022, se le extenderá la beca a partir del I cuatrimestre del año 2023 y hasta el I cuatrimestre del año 2024.

C. A las personas estudiantes de planes dosificados que les vence la beca en el III cuatrimestre de 2023, se les extenderá la beca a partir del I cuatrimestre del año 2024 y hasta el I cuatrimestre del año 2025.

D. A las personas estudiantes que se encuentran cursando el Plan Piloto de ISW-ILE 2021-2023 que les vence la beca en el I cuatrimestre de 2024, se les extenderá la beca a partir del II cuatrimestre del año 2024 y hasta el II cuatrimestre del año 2025.

En el caso de las personas estudiantes a las que se les aprobó una solicitud de aplicación de beca socioeconómica en otra carrera o sede (por motivo de traslados de sede y traslados de carrera aprobados), se les extenderá de igual manera los cuatro cuatrimestres adicionales, considerando el periodo de renovación de la vigencia de la beca, según corresponda y que cumplan con las condiciones descritas anteriormente.

TRANSITORIO. En el III cuatrimestre del año 2022, se brindará a toda la población estudiantil matriculada con alguna categoría de beca socioeconómica aplicada en dicho cuatrimestre, el beneficio de ayuda económica específica para gastos por concepto

de conectividad. Este beneficio se otorgará de forma mensual y de carácter temporal únicamente para el III cuatrimestre 2022. Las Coordinaciones del Área de Vida Estudiantil de las Sedes y la Dirección Ejecutiva del CFPE, deben coordinar con las Subáreas de Becas y Beneficios Estudiantiles las gestiones administrativas para el depósito de dicha ayuda económica específica durante el III cuatrimestre. La Vicerrectora de Vida Estudiantil en conjunto con las Coordinaciones de Vida Estudiantil, definirán el monto mensual a otorgar por persona, según disponibilidad presupuestaria de la Universidad y los elementos técnicos pertinentes.

En el caso de las personas estudiantes que apliquen alguna beca de estímulo en el III cuatrimestre 2022 y que simultáneamente cuenten con una beca socioeconómica activa, es decir que cumplan con los requisitos para aplicar este tipo de beca en el cuatrimestre en mención, de igual manera serán merecedoras de recibir la ayuda económica específica para gastos por concepto de conectividad, sin embargo, el beneficio sería otorgado una única vez por mes durante el cuatrimestre en mención."

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de inclusión de transitorios al Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN, trasladada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante oficio VVE-278-2022 de fecha 21 de julio del 2022 y adjunto ABBE-030-2022.

SEGUNDO: Reformar el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles, tal como se expone en el oficio ABBE-030-2022, en el siguiente orden:

I. Adicionar el Transitorio XXII, que se leerá de la siguiente forma:

TRANSITORIO XXII. Para las personas estudiantes a las que se les aprobó beca socioeconómica por primera vez durante el I cuatrimestre del año 2021, en carreras con salida lateral de bachillerato o licenciatura, el periodo de vigencia de la beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales aprobados se les extenderá por cuatro cuatrimestres adicionales siempre y cuando cumplan con todas las disposiciones y requisitos establecidas en la normativa vigente y de acuerdo a las siguientes condiciones:

A las personas estudiantes que les venció la beca en el año 2021, se le extenderá la beca a partir del III cuatrimestre del año 2022 y hasta el III cuatrimestre del año 2023.

A las personas estudiantes que les vence la beca al finalizar el III cuatrimestre 2022, se le extenderá la beca a partir del I cuatrimestre del año 2023 y hasta el I cuatrimestre del año 2024.

A las personas estudiantes de planes dosificados que les vence la beca en el III cuatrimestre de 2023, se les extenderá la beca a partir del I cuatrimestre del año 2024 y hasta el I cuatrimestre del año 2025.

A las personas estudiantes que se encuentran cursando el Plan Piloto de ISW-ILE 2021-2023 que les vence la beca en el I cuatrimestre de 2024, se les extenderá la beca a partir del II cuatrimestre del año 2024 y hasta el II cuatrimestre del año 2025.

En el caso de las personas estudiantes a las que se les aprobó una solicitud de aplicación de beca socioeconómica en otra carrera o sede (por motivo de traslados de sede y traslados de carrera aprobados), se les extenderá de igual manera los cuatros cuatrimestres adicionales, considerando el periodo de re-

novación de la vigencia de la beca, según corresponda y que cumplan con las condiciones descritas anteriormente.

II. Adicionar el Transitorio XXIII, que se leerá de la siguiente forma:

TRANSITORIO XXIII. *En el III cuatrimestre del año 2022, se brindará a toda la población estudiantil matriculada con alguna categoría de beca socioeconómica aplicada en dicho cuatrimestre, el beneficio de ayuda económica específica para gastos por concepto de conectividad. Este beneficio se otorgará de forma mensual y de carácter temporal únicamente para el III cuatrimestre 2022. Las Coordinaciones del Área de Vida Estudiantil de las Sedes y la Dirección Ejecutiva del CFPTE, deben coordinar con las Subáreas de Becas y Beneficios Estudiantiles las gestiones administrativas para el depósito de dicha ayuda económica específica durante el III cuatrimestre. La Vicerrectora de Vida Estudiantil en conjunto con las Coordinaciones de Vida Estudiantil, definirán el monto mensual a otorgar por persona, según disponibilidad presupuestaria de la Universidad y los elementos técnicos pertinentes.*

En el caso de las personas estudiantes que apliquen alguna beca de estímulo en el III cuatrimestre 2022 y que simultáneamente cuenten con una beca socioeconómica activa, es decir que cumplan con los requisitos para aplicar este tipo de beca en el cuatrimestre en mención, de igual manera serán merecedoras de recibir la ayuda económica específica para gastos por concepto de conectividad, sin embargo, el beneficio sería otorgado una única vez por mes durante el cuatrimestre en mención.

TERCERO: Instruir a la Presidencia del Consejo Universitario para que en coordinación con la

Secretaría del Consejo Universitario procedan en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de publicar las reformas aquí aprobadas en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez se verifique la anterior publicación, deberán las Autoridades referidas divulgar en los canales oficiales de ésta Institución una única versión definitiva y vigente del Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles para la Población Estudiantil con la reforma aquí aprobada, eliminando de los portales web de la UTN cualquier otro documento que cause un conflicto por su similitud con esta normativa, esto en los casos de que exista dos o más versiones con el mismo nombre, procurando que subsista ante todo el archivo más reciente.

En consecuencia, deberán las Autoridades referidas, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

CUARTO: Instruir a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que archive en su respectivo registro una copia de la presente normativa con su modificación aprobada.

QUINTO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida". **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

C. VICERRECTORIA DE DOCENCIA

ACUERDO 6-15-2022: "Se conoce el Plan de Estudio del Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), trasladado por la Rectoría, mediante oficio R-906-2022 de fecha 12 de julio del año 2022 y adjuntos: VDOC-555-2022 y Plan de Estudio, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio R-906-2022, la Rectoría traslada el oficio VDOC-555-2022 y el Plan de Estudio del Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), para que sea sometido a estudio por parte del Consejo Universitario.

II. Que, en el oficio VDOC-555-2022, la Vicerrectoría de Docencia indica que realizada la revisión y análisis curricular de la propuesta para la creación de la carrera de Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), se verifica que contiene los elementos y requerimientos básicos de aplicación a todo diseño curricular de un plan de estudio, por consiguiente, cumple con la normativa institucional y el Modelo Educativo, así como con la normativa del CONARE, establecida en los documentos titulados como Convenio para crear una nomenclatura para grados y títulos de la Educación Superior Universitaria y Estatal y Lineamientos para la creación de nuevas carreras y la modificación de carreras ya existentes.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar el Plan de Estudio del Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), trasladado por la Rectoría, mediante oficio R-906-2022 de fecha 12 de julio del año 2022 y adjuntos: VDOC-555-2022 y Plan de Estudio, en los términos y condiciones indicados en dichos documentos.

Lo anterior, de forma íntegra en concordancia con los términos expuestos en la propuesta trasladada mediante el oficio VDOC-555-2022 emitido por la Vicerrectoría de Docencia y el plan de estudio adjunto.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia en ordenar lo pertinente para asegurar que la Universidad cuente con docentes capacitados, los espacios requeridos y todos los recursos necesarios de aprendizaje (tecnológicos, equipos, herramientas, plataforma, entre otros) para la debida ejecución, gestión y administración de la carrera de Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), esto de previo a proceder con la debida implementación de la carrera aquí aprobada.

En consecuencia, deberán la Rectoría y Vicerrectoría de Docencia, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, en un plazo de TRES MESES, esto a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Rectoría en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de ésta Institución la aprobación de la carrera de Diplomado en Administración Agroindustrial (AAI), esto para su debida publicidad.

En consecuencia, deberán la Rectoría y Vicerrectoría de Docencia rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Rectoría y Vicerrectoría de Docencia para que procedan en to-

mar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 7-16-2022: "Se conoce el Plan de Estudio de la Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura, trasladado por la Rectoría, mediante oficio R-957-2022 de fecha 20 de julio del año 2022 y adjuntos: VDOC-587-2022 y Plan de Estudio, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio R-957-2022, la Rectoría traslada el oficio VDOC-587-2022 y el Plan de Estudio del grado de Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura (IAC), para que sea sometido a estudio por parte del Consejo Universitario.

II. Que, en el oficio VDOC-587-2022, la Vicerrectoría de Docencia indica que realizada la revisión y análisis curricular de la propuesta para la creación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura (IAC), se verifica que contiene los elementos y requerimientos básicos de aplicación a todo diseño curricular de un plan de estudio, por consiguiente, cumple con la normativa institucional y el Modelo Educativo, así como con la normativa del CONARE, establecida en los documentos titulados como Convenio para crear una nomenclatura para grados y títulos de la Educación Superior Universitaria y Estatal y Lineamientos para la creación de nuevas carreras y la modificación de carreras ya existentes. Aunado a lo anterior, se indica que la carrera de Bachillerato en Ingeniería en Acuicultura con salida lateral al Diplomado en Acuicultura fue aprobada mediante dictamen OPES No. 25-2014 y se oferta

en Sede Pacífico desde 2017; por lo que, este nuevo grado académico representa un continuo en la formación profesional de las personas estudiantes y brinda la oportunidad para incursionar en nuevas fuentes de trabajo, por ende, la nueva Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura se considera parte de la carrera propia Bachillerato en Ingeniería en Acuicultura.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar el Plan de Estudio del grado de Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura (IAC), trasladado por la Rectoría, mediante oficio R-957-2022 de fecha 20 de julio del año 2022 y adjuntos: VDOC-587-2022 y Plan de Estudio, en los términos y condiciones indicados en dichos documentos.

Lo anterior, de forma íntegra en concordancia con los términos expuestos en la propuesta trasladada mediante el oficio VDOC-587-2022 emitido por la Vicerrectoría de Docencia y el plan de estudio adjunto.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia en ordenar lo pertinente, para asegurar que la Universidad cuente con docentes capacitados, los espacios requeridos y todos los recursos necesarios de aprendizaje (tecnológicos, equipos, herramientas, plataforma, entre otros) y carga académica ineludible para la debida ejecución, gestión y administración del grado de Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura (IAC), esto de previo a proceder con la debida implementación de la carrera aquí aprobada.

Lo anterior, para su implementación sujeto a los estudios de disponibilidad presupuestaria que deberá realizar la Rectoría que permitan proceder como corresponda.

En consecuencia, deberán la Rectoría y Vicerrectoría de Docencia, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, en un plazo de TRES MESES, esto a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Rectoría en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de ésta Institución la aprobación del grado de Licenciatura en Ingeniería en Acuicultura, esto para su debida publicidad.

En consecuencia, deberán la Rectoría y Vicerrectoría de Docencia rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Rectoría y Vicerrectoría de Docencia para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. **“ ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

D. VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

ACUERDO 6-16-2022: “Se conocen la propuesta de Calendario 2022 y mecanismo de cobro de la Maestría de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA), trasladada por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, mediante oficio VIT-459-2022 de fecha 21 de julio del 2022 y adjuntos: MEV-009-2022, MEV-010-2022, MEV-011-2022 y calendario, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio VIT-459-2022, la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia traslada los oficios MEV-009-2022, MEV-010-2022 y MEV-011-2022 emitidos por el programa de la Maestría de Entornos Virtuales del Aprendizaje, a fin de dar a conocer al Consejo Universitario para dar a conocer el Calendario 2022 y el mecanismo de cobro de la Maestría de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA).

II. Que, en el oficio MEV-009-2022, se envía el Calendario de fechas de la MEVA para nuevo ingreso en agosto del 2022, se establece a continuación:

ESTUDIANTES NUEVO INGRESO	CUATRIMESTRE MATERIAS AGOSTO 2022
Periodo de inscripción	18 al 29 de julio
Matrícula ordinaria	26 julio al 4 de agosto
Inicio y finalización de curso	17 agosto al 14 diciembre
Solicitud de retiro justificado de matrícula	12 al 16 setiembre
Docentes formalizan actas de calificación	12 al 15 diciembre

III. Que, en el oficio MEV-010-2022, con el fin de precisar el sistema de cobro que tendrá la Maestría de Entornos Virtuales, se propone el siguiente sistema de cobro aplicable a estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso:

- A. Costo por crédito: U.S. \$40 (cuarenta dólares estadounidenses).
- B. Gastos administrativos UTN: U.S. \$80 por cuatrimestre (incluiría el costo de título y gestiones de graduación).
- C. Esta valoración daría un costo de U.S. \$3000 exactos. Al ser 67 créditos el total del

programa, el rubro correspondiente sería de U.S. \$2680 exactos. El costo de la matrícula para cuatro ciclos sería de U.S. \$320.

D. Para estudiantes repitentes se cobrará el costo de los créditos a llevar y cada ciclo, aun siendo adicional, llevaría la carga de \$80 dólares.

A continuación, se presenta un detalle de cobro por ciclo lectivo:

Ciclo	Créditos	Costo por crédito	Total costo por crédito	Gastos administrativos	Total a cobrar
I Cuatrimestre	18	\$40	\$720	\$80	\$800
II Cuatrimestre	19	\$40	\$760	\$80	\$840
III Cuatrimestre	18	\$40	\$720	\$80	\$800
IV Cuatrimestre	12	\$40	\$480	\$80	\$560
Totales	67	\$40	\$2680	\$320	\$3000

E. Se propone que para aquellos estudiantes que son activos y han seguido su posgrado sin contratiempos desde la última fecha de ingreso, se respeten las modalidades de pago anteriores, cuyo monto total era de U.S. \$2500.

de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA), trasladada por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, mediante oficio VIT-459-2022 de fecha 21 de julio del 2022 y adjuntos: MEV-009-2022, MEV-010-2022, MEV-011-2022 y calendario, en los términos contenidos en estos últimos documentos.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de Calendario 2022 y el mecanismo de cobro de la Maestría

de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA) para nuevo ingreso en agosto del 2022, se establece de la siguiente manera:

ESTUDIANTES NUEVO INGRESO	CUATRIMESTRE MATERIAS AGOSTO 2022
Periodo de inscripción	18 al 29 de julio
Matrícula ordinaria	26 julio al 4 de agosto
Inicio y finalización de curso	17 agosto al 14 diciembre
Solicitud de retiro justificado de matrícula	12 al 16 setiembre
Docentes formalizan actas de calificación	12 al 15 diciembre

El sistema de cobro aplicable a estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso del MEVA se dispone a continuación:

A. Costo por crédito: U.S. \$40 (cuarenta dólares estadounidenses).

B. Gastos administrativos UTN: U.S. \$80 por cuatrimestre (incluirla el costo de título y gestiones de graduación).

Esta valoración resulta en un costo de U.S.

\$3000 exactos. Al ser 67 créditos el total del programa, el rubro correspondiente sería de U.S. \$2680 exactos. El costo de la matrícula para cuatro ciclos sería de U.S. \$320.

C. Para estudiantes repitentes se cobrará el costo de los créditos a llevar y cada ciclo, aun siendo adicional, llevaría la carga de \$80 dólares.

Detalle de cobro por ciclo lectivo:

Ciclo	Créditos	Costo por crédito	Total costo por crédito	Gastos administrativos	Total a cobrar
I Cuatrimestre	18	\$40	\$720	\$80	\$800
II Cuatrimestre	19	\$40	\$760	\$80	\$840
III Cuatrimestre	18	\$40	\$720	\$80	\$800
IV Cuatrimestre	12	\$40	\$480	\$80	\$560
Totales	67	\$40	\$2680	\$320	\$3000

D. Para aquellos estudiantes que son activos y han seguido su posgrado sin contratiempos desde la última fecha de ingreso, se respeten las modalidades de pago anteriores, cuyo monto total era de U.S. \$2500.

requeridos a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de esta Institución el Calendario 2022 y el mecanismo de cobro de la Maestría de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA) para su debida publicidad.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa implementen debidamente las pautas aquí aprobadas del Calendario 2022 y el mecanismo de cobro de la Maestría de Entornos Virtuales del Aprendizaje (MEVA).

En consecuencia, deberán la Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

En consecuencia, deberán las Autoridades referidas, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Rectoría, Vicerrectoría de Docencia y Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa". **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

E. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIVERSITARIA

ACUERDO 7-15-2022: “Se conoce la **Modificación Presupuestaria 08-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-587-2022 de fecha 1 de julio del año 2022 y adjunto DGF-466-2022, en el siguiente orden:**

Considerando:

I. Que, la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-587-2022 traslada el oficio DGF-466-2022, en el que se presenta la Modificación Presupuestaria 08-2022, la cual se realiza con la finalidad de dar contenido a las siguientes partidas presupuestarias:

A. Servicios:

Telecomunicaciones: Se incorporan recursos para solventar la necesidad de pago de servicios de telecomunicaciones para la participación en la feria del libro en Costa Rica según el VDOC-243-2022.

Información: Se requiere para dotar de contenido presupuestario la promoción de un concurso público de personal para el puesto vacante Jefe de Unidad Administrativo 2, especialidad Auditoría para el cargo Jefe de Área Auditoría Financiera.

Servicio de transferencia Electrónica de Información: se incorporan los recursos para reforzar la partida de digitalización y escanear 354 planos del CEFOF, CIPET, CURDTS y CUP.

Otros Servicios de Gestión y Apoyo: se solicita los recursos para realizar las actividades programadas por la CIAD, para contratación en Materia de propiedad intelectual solicitado por

la Vicerrectoría de investigación, para el pago de las inscripciones en atención al acuerdo 2-9-2022 del Consejo Universitario para la participación de la Universidad Técnica Nacional en la II Edición de los Juegos Deportivos Universitarios Panamericanos y Servicio de Fumigación preventiva de documentos solicitada por Archivo Institucional.

Viáticos dentro del País: Se aumenta con el fin de cubrir necesidad de viáticos para giras a las diferentes sedes la Dirección de tecnologías de la Información y Archivo Institucional.

Transporte en el exterior: Se incrementa la partida en atención al acuerdo 2-9-2022 del Consejo Universitario para la participación de la Universidad Técnica Nacional en la II Edición de los Juegos Deportivos Universitarios Panamericanos, se requiere la modificación para atender representación del EUTN en la IV Feria del Libro ILUni 2022 en Ciudad de México.

Viáticos en el exterior: Para atender los compromisos derivados de la participación en CONREVE de la Vicerrectora y los representantes estudiantiles y además según el acuerdo 2-9-2022 del Consejo Universitario para la participación de la Universidad Técnica Nacional en la II Edición de los Juegos Deportivos Universitarios Panamericanos.

Actividades de Capacitación: se fortalece el programa de capacitación y becas a funcionarios, y para actividades programadas por la vicerrectoría de Investigación.

Mantenimiento de edificios, locales y terrenos: Se requiere continuar brindando el servicio de mantenimiento preventivo al transformador eléctrico ubicado en la Administración Universitaria.

Mantenimiento y reparación maquinaria y Equipo de la Producción: Se requiere realizar mantenimiento correctivo a las plantas de generación eléctrica.

B. Materiales y Suministros:

Útiles y materiales de oficina y computo: Para comprar portaplanos para el archivo de la Sede Central

C. Bienes Duraderos:

Equipo de Comunicación: se quiere la compra de parlantes para apoyar el proceso de capacitación de Archivo institucional.

Equipo y Mobiliario de Oficina: Según el oficio ML-032-2022 la recomendación médica se requiere una silla ergonómica para la funcionaria Alexandra Montero Salas.

Equipo y programas de Computo: se fortalece esta partida para cubrir faltante por aumento en el tipo de cambio en la adquisición de equipo 2018LN-000001-UTN

Bienes Intangibles: se fortalece esta partida para cubrir faltante por aumento en el tipo de cambio para adquisición de licencias.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la Modificación Presupuestaria 08-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-587-2022 de fecha 1 de julio del año 2022 y adjunto DGF-466-2022, en los términos contenidos en el oficio emitido por la Dirección de Gestión Financiera.

Así las cosas, se aprueba la Modificación Presupuestaria 08-2022, por concepto de aumentos por la suma de CUARENTA MILLONES QUINIEN-TOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVEN-TA Y NUEVE COLONES CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (¢40.547.599,53) y por concepto de disminuciones la suma de CUARENTA MILLONES QUINIEN-TOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE COLONES CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (¢40.547.599,53).

SEGUNDO: Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera para que ejecuten la Modificación Presupuestaria 08-2022 según los términos contenidos en el documento DGF-466-2022, esto con la debida supervisión de la Rectoría, en el siguiente orden:

SUB-PARTIDA		AUMENTOS	DISMINUCIONES
10		0,00	10.495.000,00
1003	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	10.495.000,00
100301	Retribución por años de Servicio	0,00	10.495.000,00
11	SERVICIOS	22.142.305,00	9.418.135,00
1102	SERVICIOS BÁSICOS	105.000,00	0,00
110204	Servicio de telecomunicaciones	105.000,00	0,00
1103	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	555.000,00	200.620,00
110301	Información	430.000,00	0,00
110302	Publicidad y propaganda	0,00	165.620,00

110303	Impresión Encuadernación y otros	0,00	35.000,00
110307	Servicios de transferencia electrónica de información	125.000,00	0,00
1104	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	2.460.000,00	2.200.000,00
110499	Otros servicios de gestión y apoyo	2.460.000,00	2.200.000,00
1105	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	9.864.170,00	2.017.515,00
110501	Transporte dentro del país	0,00	72.500,00
110502	Viáticos dentro del país	469.170,00	1.045.015,00
110503	Transporte en el exterior	6.850.000,00	900.000,00
110504	Viáticos en el exterior	2.545.000,00	0,00
1107	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	4.458.135,00	300.000,00
110701	Actividades de capacitación	4.180.620,00	300.000,00
110702	Actividades protocolarias y sociales	277.515,00	0,00
1108	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	4.700.000,00	4.700.000,00
110801	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	3.900.000,00	0,00
110804	Mantenimiento y Reparación Maquinaria y Equipo Producción	800.000,00	0,00
110807	Mantenimiento y Reparación Equipo y Mobiliario Oficina	0,00	3.900.000,00
110899	Mantenimiento y Reparación Otros Equipos	0,00	800.000,00
12	MATERIALES Y SUMINISTROS	30.000,00	439.170,00
1202	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	0,00	50.000,00
120203	Alimentos y bebidas	0,00	50.000,00
SUB-PARTIDA		AUMENTOS	DISMINUCIONES
1204	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	280.000,00
120401	Herramientas e instrumentos	0,00	280.000,00
1299	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	30.000,00	109.170,00
129901	Útiles y materiales de oficina y cómputo	30.000,00	0,00
129907	Útiles y Materiales de cocina y comedor	0,00	109.170,00
15	BIENES DURADEROS	18.375.294,53	18.195.294,53
1501	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	3.850.149,21	52.755,51
150103	Equipo de comunicación	25.000,00	26.374,34
150104	Equipo y mobiliario de oficina	326.381,17	26.381,17
150105	Equipo y programas de cómputo	3.498.768,04	0,00
1502	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	18.142.539,02
150201	Edificios	0,00	18.142.539,02
1599	BIENES DURADEROS DIVERSOS	14.525.145,32	0,00
159903	Bienes intangibles	14.525.145,32	0,00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	2.000.000,00
1602	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	0,00	2.000.000,00
160201	Becas a funcionarios	0,00	2.000.000,00
TOTALES		¢ 40.547.599,53	¢ 40.547.599,53

En consecuencia, deberá la Rectoría en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría, a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 9-16-2022: "Se conoce la propuesta de Modificación al Reglamento de Crédito y Cobro de la UTN, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-586-2022 de fecha 1 de julio del 2022 y adjuntos: DGF-505-2022, DGAJ-186-2022, DGF-462-2022, DGF-458-2022 y reglamento, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio DGAU-586-2022, la Dirección General de Administración Universitaria hace traslado del oficio DGF-505-2022, en el cual la Dirección de Gestión Financiera remite una propuesta de cambios al Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Técnica Nacional, el oficio DGAJ-186-2022, en atención a la propuesta para implementar el artículo 20 de dicho reglamento y el DGF-462-2022, Traslado Propuesta de Arreglo de Pago Provisional para Consentimiento Informado, para ser analizado en el Consejo Universitario.

II. Que, mediante oficio DGF-462-2022, se adjunta el documento de Arreglo de Pago Provisional para Consentimiento Informado, el cual indica lo siguiente:

"Propuesta de Arreglo de Pago Provisional para Consentimiento Informado

Objetivo:

Proporcionar una forma de pago más accesible a las personas estudiantes que mantienen una deuda derivada de un consentimiento informado.

Arreglo de Pago Provisional:

Las personas estudiantes regulares e inactivas que se encuentran en estado de morosidad en el pago de sus obligaciones financieras con la Universidad Técnica Nacional, exclusivamente bajo la modalidad de consentimiento informado pueden optar por una flexibilización de los requisitos de arreglo de pago contemplado en el Reglamento de crédito y cobro de la UTN, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

1. *Tener una deuda pendiente de pago con la institución mayor o igual a ₡50.000.00 (cincuenta mil colones 00/100).*
2. *Completar el formulario de solicitud de pago a plazos, debidamente firmado por la persona estudiante, así como de un mayor de edad responsable.*
3. *En caso de ser menor de edad hacerse representar por una persona mayor de edad, preferiblemente padre o madre o encargado, que se haga cargo de la deuda, en caso de no tener ingresos propios la persona estudiante.*
4. *En caso de que la persona estudiante sea mayor de edad y cuente con ingresos propios, solo se requiere su firma en la solicitud.*
5. *Firmar una letra de cambio como garantía de pago.*

6. Realizar abonos a la deuda con un máximo de 6 tractos o abonos, de manera consecutiva y en fechas determinadas.
7. En caso de no cumplir con la programación de los abonos y fechas determinadas se le cargarán intereses corrientes y moratorios al saldo de la deuda.

Formas de pago:

1. La persona estudiante o encargado responsable de la deuda podrá hacer los abonos aprobados de acuerdo al plan de pagos establecido.
2. Los abonos se deberán de realizar mediante efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica y pago electrónico.
3. Los pagos o abonos realizados deberán de ser entregados en las cajas recaudadoras de cada Sede o Centro Universitario respectivo, o bien enviarlo al correo: creditoycobro@utn.ac.cr.
4. Los documentos de pago realizados deberán indicar el nombre completo de la persona estudiante y su número de identificación.
5. Cada persona estudiante es responsable de realizar y cumplir con los abonos autorizados, en caso que no se realicen se continuará con el proceso de cobro administrativo y judicial, según corresponda.
6. Cada persona estudiante es responsable del envío de los documentos de pago a los correos indicados anteriormente, así como del control de los pagos o abonos realizados a la deuda.

Vigencia:

El arreglo de pago provisional para Consentimiento Informado tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su aprobación y publicación por parte del Consejo Universitario.

Normativa Relacionada:

Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial Universidad Técnica Nacional."

III. Que, mediante oficio DGAJ-186-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, en cuanto las reformas aludidas, dictamina lo siguiente:

"PROPUESTA PARA LA CREACION DE UNA UNIDAD TECNICA DE CREDITO Y COBRO.

Relacionada a la anterior propuesta, nace la necesidad de la creación de una Unidad Técnica encargada de realizar el cobro y determinar técnicamente que se han agotado todas las gestiones por la vía administrativa y determine que por el monto de lo adeudado iniciar un trámite judicial resultará más oneroso para la institución, basada en los parámetros impuestos por el Consejo Universitario vía Reglamento y para lo que tomara en cuenta, los aspectos propuestos anteriormente para determinar los costos. Para un más efectivo manejo de los recursos públicos esta Unidad Técnica puede ser la encargada de gestionar conjuntamente lo referente a los procesos de Crédito.

De acuerdo con el oficio DGF-205-2022 sería esta Unidad la responsable ante la Dirección de Gestión Financiera, de determinar las políticas y procedimientos de trabajo necesarios para el otorgamiento de los créditos a clientes, así como de la recuperación oportuna de los mismos.

Así el Proceso de Cuentas por Cobrar tendrá como fundamento principal el control, seguimiento y gestión de los créditos otorgados y aprobados, así mismo que sean recuperados en el menor tiempo posible bajo la normativa aplicable. Dicho proceso depende directamente de la Dirección de Gestión Financiera. Se enumeran las siguientes funciones a recomendación de la DGF:

Funciones en la Gestión de Crédito:

- o *Recibe, administra y tramita las solicitudes de crédito.*

- Recibe, administra y tramita las solicitudes de prórrogas de pago estudiantes.
- Recibe, administra y tramita solicitudes de arreglos de pago.
- Emite el criterio técnico sobre las solicitudes de crédito presentadas por los interesados.
- Remite el expediente del crédito a la Dirección de Gestión Financiera para su aval o rechazo.
- Emite el análisis técnico sobre las solicitudes de prórroga estudiantiles presentadas y remitir resultado a la Dirección de Gestión Financiera.
- Emite el criterio técnico sobre las solicitudes de arreglos de pago presentadas.
- Remite el expediente del crédito a la Dirección de Gestión Financiera para su aval o rechazo.
- Crea y mantiene los registros actualizados de cada solicitante de crédito por medio de un expediente digital.
- Controla y custodia las Garantías que respaldan los créditos otorgados (Excepto las derivadas de prórrogas de pago emitidas en Sede Atenas, Sede San Carlos, Sede Guanacaste, Sede Pacífico y Centro de Formación)
- Recibe la solicitud de crédito, valida la información, genera y analiza el perfil crediticio, emisión de garantías (excepto las derivadas de prórrogas de pago), custodia del expediente y comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del crédito
- Crea, supervisa, gestiona y brinda mantenimiento y seguimiento a la cartera de clientes sujetos de crédito.
- Revisa y valida el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de un crédito.
- Presenta informes mensuales referentes a los créditos solicitados, los montos, su aprobación o no según lo solicite la Dirección de Gestión Financiera
- Creación de cuentas por cobrar a solicitud de dependencias universitarias, por medio de notas de débito.
- Creación de ajustes a las cuentas por

cobrar por medio de notas de crédito, cuando así corresponda.

- Cualquier otra necesaria a juicio de la Administración.

La Gestión de Cobro:

- Gestiona y garantiza el cobro oportuno de los pagos.
- Tramita el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- Administra la información que contiene el registro de las bases de datos de los responsables de las deudas y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en la normativa.
- Mantiene actualizado el registro y control de las obligaciones de pago a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- Realiza las gestiones necesarias previas al cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- Conserva actualizados los expedientes digitales de cada procedimiento de cobro.
- Realiza la gestión de cobro por vía telefónica, mensajería o correo electrónico a los clientes con atrasos de pago.
- Informa mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera y al Área de Contabilidad, sobre el estado de morosidad de las obligaciones sometidas a cobro administrativo y cobro judicial, mediante el análisis de la antigüedad de saldos incluidos en las notas a los Estados Financieros.
- Emite las constancias por no deudas solicitadas por los interesados.
- Emite Informes de revisión de Cuentas por Cobrar de exfuncionarios con liquidaciones solicitadas.
- Prepara informes mensuales a la Dirección de Gestión Financiera sobre el avance y monto recuperado en los procesos de cobro administrativo o cualquier dato adicional que solicite dicha dirección.

- *Aplica cobros por deducciones de planillas cuando corresponda.*
- *Incluye la información necesaria en el sistema informático para la generación de los auxiliares de cuentas por cobrar de manera permanente.*
- *Gestiona ante la Contabilidad Universitaria la aplicación de la NICSP #29 Instrumentos Financieros Recepción y Medición, con relación a las cuentas por cobrar.*
- *Gestiona el cobro ante instituciones externa a la universidad cuando corresponda. Cualquier otra necesaria a juicio de la Administración.*
- *Cualquier otra necesaria a juicio de la Administración.*

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de modificación al Reglamento de Crédito y Cobro de la UTN, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-586-2022 de fecha 1 de julio del 2022 y adjuntos: DGF-505-2022, DGAJ-186-2022, DGF-462-2022, DGF-458-2022 y reglamento.

SEGUNDO: Reformar el Reglamento de Crédito y Cobro de la UTN, tal como se expone en los oficios DGF-505-2022 y DGAJ-186-2022, en el siguiente orden:

I. Modificar el Artículo 3, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 3. Definiciones.

- a. *Arreglo de pago: Es un tipo de acuerdo de pago administrativo entre la Universidad Técnica Nacional y el deudor en la cual media una garantía.*
- b. *Crédito comercial: Aprobación por parte de la Universidad Técnica Nacional a una persona física o jurídica que requiere una ampliación en el pago de produc-*

tos o servicios de la institución, para realizar compras a 30 días plazo.

c. *Criterio técnico: Criterio emitido por las diferentes dependencias universitarias relacionadas a los procesos de Crédito y Cobro que contiene las recomendaciones sobre la situación relacionada con el otorgamiento de un crédito, prórroga de pago o arreglo de pago, así como cualquier otra situación de su competencia.*

d. *Contrato de crédito: Documento formal que oficializa el otorgamiento de un crédito por parte de la Universidad Técnica Nacional y el solicitante, en donde se establecen todas las condiciones que prevalecerán durante la vigencia del mismo.*

e. *Cobro administrativo: Las acciones que ejecuta la Universidad Técnica Nacional, para exigir el pago de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, previo a la interposición del respectivo proceso judicial.*

f. *Cobro judicial: Gestión realizada mediante la interposición de un proceso judicial para cobrar, en forma coactiva, las obligaciones morosas constituidas a favor de la Universidad Técnica Nacional.*

g. *Cuentas incobrables: Una cuenta es incobrable cuando la UTN ha agotado todos los recursos posibles y necesarios a fin de recuperar el monto adeudado, tanto en la vía administrativa como judicial sin ser esto posible.*

h. *Deuda morosa: Incumplimiento o retraso en el pago de una obligación en favor de la Universidad Técnica Nacional.*

i. *Deudor: Persona física o jurídica que tiene la obligación de satisfacer una responsabilidad de pago contraída con la Universidad Técnica Nacional.*

j. *Dirección General de Asuntos Jurídicos: Instancia legal de la UTN responsable de gestionar los procesos de cobro judicial.*

k. *Garantía de pago: Documento mercantil por el que una persona ordena a*

otra el pago de una determinada cantidad de dinero en la fecha de vencimiento.

l. *Interés moratorio:* Porcentaje de interés que se cobra a partir del primer día de atraso del crédito.

m. *Jerarca:* Rector, Decanos, Director Ejecutivo o Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional.

n. *Monto exiguo:* Cantidad de una deuda definida por el Consejo Universitario, mediante acuerdo, como un monto no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica.

o. *Prorroga de pago estudiantil:* Consiste en una ampliación del plazo de pago de los créditos a partir de la matrícula para las personas estudiantes con dificultades económicas derivadas de situaciones imprevistas.

p. *Unidad Técnica de Crédito y Cobro:* Unidad responsable de la gestión de cobro y crédito, adscrita a la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad Técnica Nacional.

II. Modificar el Artículo 4, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 4. Responsabilidades de la Rectoría, Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa en la gestión de crédito.

Es responsabilidad de la Rectoría, Decanatura de la Sede o Dirección Ejecutiva la aprobación o rechazo del crédito, en amparo al criterio técnico emitido por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

En el caso específico de la Rectoría es responsable de presentar la propuesta sobre el cobro de intereses presentada por la Dirección de Gestión Financiera al Consejo Universitario.

III. Modificar el Artículo 5, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 5. Responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera presentar la propuesta sobre los límites mínimos y máximos en el otorgamiento de los créditos y, el cobro de intereses corrientes y moratorios, a la Rectoría cuando se considere necesario. Asimismo, brindar una recomendación a la Rectoría o Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, sobre los casos que presenten alguna complejidad en su aprobación.

Es la encargada de emitir los procedimientos y directrices relacionados con la solicitud y otorgamiento de crédito según corresponda.

IV. Derogar el Artículo 6.

V. Modificar el Artículo 7, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 7. Responsabilidad de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro en la gestión de crédito.

Es responsabilidad del personal asignado en la Unidad Técnica de Crédito y Cobro:

- a. *Recepción de la solicitud de crédito.*
- b. *Análisis y validación de la información.*
- c. *Emisión de criterio técnico indicando su recomendación de aval o rechazo.*
- d. *Trasladar expediente y criterio técnico para su aprobación o rechazo.*
- e. *Emisión de garantías de pago (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).*
- f. *Comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del crédito.*

- g. Tramite de formalización de créditos.
- h. Custodia y control de garantías de pago. (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).
- i. Custodia y control de los expedientes crédito.

VI. Modificar el Artículo 8, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 8. Responsabilidad del personal del Área de Tesorería en la emisión, control y la custodia de las garantías de pago.

Es responsabilidad del personal del Área de Tesorería asignados en las Sedes Regionales o Centros Universitarios, la emisión, el control y custodia de las garantías derivadas de las prórrogas de pago estudiantil según corresponda, así como mantener informada de manera permanente a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro el estado de las mismas.

VII. Modificar el Artículo 9, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 9. Requisitos para el otorgamiento de un crédito.

Son requisitos para la solicitud de crédito comercial:

Persona física:

- a. Completar el formulario de solicitud de crédito.
- b. Constancia salarial vigente o certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.
- c. Fotocopia del documento de identidad en buen estado y vigente
- d. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.

e. Constancia de no deudas emitida por Universidad o Centro de Estudios Superior, en caso de proceder de alguno de los anteriores.

f. Original y copia del último recibo cancelado: agua, electricidad o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante y las personas fiadoras que compruebe la dirección del domicilio.

g. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

Persona Jurídica:

a. Completar el formulario de solicitud de crédito

b. Certificación de Estados Financieros del último cierre fiscal emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.

c. Certificación de personería jurídica vigente con no más de un mes de emitida.

d. Fotocopia del documento de identidad de las personas que fungen como representantes legales de la entidad.

e. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.

f. Tres referencias comerciales firmadas por el representante legal, no más de un mes de emitidas.

g. Fotocopia del documento de identidad de las personas autorizadas a retirar mercadería y firmar facturas.

h. Ultima declaración del impuesto de renta presentada ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.

i. Original y copia del último recibo cancelado: agua, electricidad o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante y las personas fiadoras que compruebe la dirección del domicilio.

j. j. *Cualquier otro documento solicitado por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.*

VIII. Modificar el Artículo 10, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 10. Plazo del pago de los créditos. El pago de los créditos comerciales otorgados deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de facturación.

IX. Modificar el Artículo 11, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 11. Monto límite del crédito. Los créditos concedidos tendrán un límite máximo conforme a lo establecido por el Consejo Universitario.

X. Adicionar el Artículo 11 Bis, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 11 Bis. Excepciones límite del crédito. Las solicitudes de créditos que superen el límite de crédito establecido por el Consejo Universitario, deben ser analizadas y avaladas por la Rectoría en conjunto con el análisis de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, una vez avalados por la Rectoría, deben ser enviadas al Consejo Universitario para la aprobación correspondiente.

XI. Modificar el Artículo 12, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 12. Renovación de la garantía. Será responsabilidad del interesado la renovación de la garantía al momento del vencimiento, o bien luego de la notificación por parte de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

XII. Modificar el Artículo 13, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 13. Suspensión o cierre del crédito. Serán causales de la suspensión inmediata del crédito las siguientes acciones:

- a. *Incumplimiento de la obligación de pago.*
- b. *No presentar la renovación de la garantía.*
- c. *No actualizar los datos crediticios en el plazo establecido.*
- d. *Sobrepasar el límite de crédito aprobado por el Jerarca.*
- e. *Cualquier otra causa no contemplada en los incisos anteriores, pero que sea suficientemente justificada por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.*

Una vez identificado el incumplimiento de alguna de las causales la Unidad Técnica de Crédito y Cobro determina la suspensión o el cierre del crédito, así como su traslado a cobro administrativo.

XIII. Modificar el Artículo 14, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 14. Excepciones a la gestión del crédito.

Los siguientes rubros serán considerados excepciones a la gestión del crédito:

- a. *Los Servicios de Formación y Capacitación, los mismos serán regulados mediante las figuras de convenios, consignación de libros y contratos.*
- b. *El arancel denominado "crédito matrícula" se financiará mediante prórrogas de pago estudiantil, que serán reguladas mediante acuerdo del Consejo Universitario, por tanto, la Unidad Técnica de Crédito y Cobro solamente se encargará de su formalización y cobro correspondiente.*

c. Los procesos administrativos internos no relacionados con la venta de productos y servicios que comercializa la Universidad.

XIV. Modificar el Artículo 15, que se leerá de la siguiente forma:

*ARTÍCULO 15. El otorgamiento de crédito.
Se realizará de acuerdo a lo estipulado en este reglamento y los procedimientos emitidos por la Dirección de Gestión Financiera.*

XV. Adicionar el Artículo 15 Bis, que se leerá de la siguiente forma:

*ARTÍCULO 15 Bis. Crédito estudiantil.
Las figuras de crédito estudiantil no contempladas en este reglamento, son aprobadas y reguladas únicamente por medio de acuerdo del Consejo Universitario.*

XVI. Modificar el Artículo 16, que se leerá de la siguiente forma:

*ARTÍCULO 16. Función de gestión de cobro administrativo.
La función de los servidores encargados de la gestión de cobro consiste en administrar la información que contiene el registro de las bases de datos de los responsables de las deudas y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en la normativa vigente.*

XVII. Modificar el Artículo 17, que se leerá de la siguiente forma:

*ARTÍCULO 17. Responsabilidades de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro en la gestión de cobro administrativo.
La Unidad Técnica de Crédito y Cobro tiene las siguientes responsabilidades:*

a. Tramitar el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.

b. Realizar las gestiones necesarias de cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional, durante un periodo de 90 días naturales.

c. Mantener actualizado el registro y control de las obligaciones de pago a favor de la Universidad Técnica Nacional.

d. Conservar actualizados y custodia los expedientes y garantías de cada procedimiento de cobro administrativo.

e. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera y al Área de Contabilidad General, sobre el estado de morosidad de las obligaciones sometidas a gestión de cobro administrativo y cobro judicial, mediante el análisis de la antigüedad de saldos incluidos en las notas a los Estados Financieros.

f. Trasladar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el expediente de cobro administrativo, para el respectivo trámite judicial. Incluyendo un informe de las gestiones de cobro administrativo realizadas.

g. Prepara cualquier otro informe relacionado con el área de acción.

XVIII. Adicionar el Artículo 17 Bis, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 17 Bis. Responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera en la gestión de cobro.

La Dirección de Gestión Financiera tiene las siguientes responsabilidades:

a. Emitir los lineamientos relacionados con la gestión de cobro administrativo de las cuentas por cobrar a cargo de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

XIX. Modificar el Artículo 18, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 18. Responsabilidades de la Rectoría, en la gestión de cobro.

La Rectoría tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el criterio necesario para la declaratoria de incobrable de una deuda por parte de Consejo Universitario.*
- b. Firmar las garantías de pago y los contratos de crédito.*

XX. Derogar el Artículo 19.

XXI. Modificar el Artículo 20, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 20. Responsabilidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar el proceso de cobro judicial de las deudas morosas.*
- b. Realizar los informes correspondientes para la declaratoria de deudas incobrables.*
- c. Informar mensualmente a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro sobre el avance y monto recuperado en los procesos de cobro judicial o cualquier dato adicional que se solicite, para el control, seguimiento o registro según corresponda.*
- d. Remitir el informe y propuesta de cuentas incobrables al Consejo Universitario.*
- e. Preparar cualquier otro informe relacionado con el área de gestión.*

XXII. Modificar el Artículo 21, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 21. Responsabilidades del Consejo Universitario.

Son responsabilidades del Consejo Universitario las siguientes:

- a. Aprobar la tabla de montos exiguos, anualmente.*
- b. Aprobar los criterios técnicos sobre montos incobrables.*
- c. Aprobar la propuesta de las cuentas consideradas incobrables.*
- d. Aprobar el límite de los mínimos y máximo de los créditos.*
- e. Aprobar las tasas de interés, corrientes y moratorios.*

XXIII. Modificar el Artículo 22, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 22. Lineamientos de cobro administrativo.

El proceso de cobro administrativo corresponde a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad Técnica Nacional.

XXIV. Modificar el Artículo 23, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 23. Conclusión anticipada del procedimiento de cobro.

Cuando la persona deudora manifieste interés a la administración en cancelar la deuda antes que se traslade a cobro judicial, deberá cancelar la totalidad de la deuda y demás recargos si los hubiere. Si los expedientes se encuentran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá de coordinar y comunicar el pago efectuado a dicha dependencia administrativa.

XXXV. Modificar el Artículo 24, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 24. El proceso de cobro administrativo.

Se realizará al amparo de los lineamientos sobre el proceso de cobro administrativo emitidos por la Dirección Financiera.

XXVI. Modificar el Artículo 25, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 25. Responsabilidad de la Rectoría, la Decanatura o la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa en los arreglos de pago.

Es responsabilidad de la Rectoría, la Decanatura o la Dirección Ejecutiva, según corresponda, la aprobación o rechazo del arreglo de pago y devolución del expediente a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro de la Universidad Técnica Nacional, así como establecer el monto y el plazo del arreglo de pago con base en el criterio técnico financiero.

XXVII. Modificar el Artículo 26, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 26. Responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera aprobar el criterio técnico emitido por el Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

XXVIII. Derogar el Artículo 27.

XXIX. Modificar el Artículo 28, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 28. Responsabilidad de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro en los arreglos de pago.

Es responsabilidad de los servidores asignados en la Unidad Técnica de Crédito y Cobro:

- a. *Recepción de la solicitud del arreglo de pago*
- b. *Análisis y validación de la información.*
- c. *Emisión de criterio técnico, indicando su recomendación de aval o rechazo.*
- d. *Trasladar expediente y criterio técnico para su aprobación o rechazo.*
- e. *Emisión de garantías (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).*
- f. *Comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del arreglo de pago.*
- g. *Tramite de formalización de arreglo de pago.*
- h. *Custodia y control de garantías de pago. (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).*
- i. *Custodia y control de expediente de crédito.*

XXX. Modificar el Artículo 29, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 29. Solicitud de arreglo de pago. La persona deudora interesada en optar por un arreglo de pago debe solicitarlo en forma escrita a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro. En el caso de las personas estudiantes, éstas pueden optar por un arreglo de pago para cualquier obligación financiera adquirida con la Universidad que se encuentre vencida, a excepción de los montos provenientes de las prórrogas de pago estudiantil derivadas del financiamiento de los aranceles de matrícula.

XXXI. Modificar el Artículo 30, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 30. Documentos que debe presentar para el arreglo de pago.

Los documentos que debe presentar la persona física o jurídica interesada para un arreglo de pago son los siguientes:

Persona Jurídica:

- a. Completar el formulario de solicitud de arreglo de pago.
- b. Certificación de Estados Financieros del último cierre fiscal emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.
- c. Certificación de personería jurídica vigente con no más de un mes de emitida.
- d. Flujo de efectivo proyectado por el tiempo de duración del arreglo de pago, debidamente firmado por el Contador y Representante Legal de la entidad.
- e. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.
- f. Tres referencias comerciales recientes firmadas por el representante legal, no más de un mes de emitidas.
- g. Fotocopia del documento de identidad de las personas que fungen como representantes legales de la entidad.
- h. Declaración del impuesto de renta presentada de manera reciente (documento actualizado cada año).
- i. Original y copia del último recibo cancelado: agua, luz o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante que compruebe la dirección del domicilio.
- j. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

Persona física:

- a. Completar el formulario de solicitud de arreglo de pago.
- b. Constancias de salarios de la persona o personas fiadoras que cubran el 100% del saldo de la deuda considerando el pago inicial, las cuales deben ser emitidas por el patrono, representante legal o jefatura del lugar de trabajo de los fiadores. En caso de ser asalariado independiente debe presentar una certificación de ingre-

sos emitida por un contador público autorizado.

- c. Orden patronal vigente de las personas fiadoras y de la persona interesada en caso de ser asalariado dependiente. En el caso de asalariados independientes los comprobantes que respaldan la certificación de ingresos presentada.
- d. Original y copia del documento de identidad, en buen estado y vigente, de la persona interesada y las personas fiadoras.
- e. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.
- f. Constancia de no deudas emitida por Universidad o Centro de Estudios Superior, en caso de proceder de alguno de los anteriores.
- g. Original y copia del último recibo cancelado: agua, luz o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante y las personas fiadoras que compruebe la dirección del domicilio.
- h. Última declaración del impuesto de renta debidamente cancelada.
- i. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

XXXII. Modificar el Artículo 31, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 31. Abono inicial, firma de contrato de crédito y garantía.

En caso de aprobarse el arreglo de pago, la persona interesada debe realizar un abono inicial del 25% del total de la deuda, a más tardar tres días hábiles posterior a la notificación y presentarse a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro para la firma del contrato de crédito y garantía correspondiente.

XXXIII. Modificar el Artículo 37, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 37. Motivos de incobrabilidad.

Se considera cuenta incobrable aquella que presente en la vía administrativa o judicial, algunas de las siguientes condiciones:

- a. Que se determine técnicamente que se han agotado todas las gestiones por la vía administrativa y se considere que, por el monto adeudado el costo administrativo de darle seguimiento por la vía judicial es superior al valor real de la deuda.
- b. Aquellas que se ajusten a los criterios sobre deudas incobrables aprobada por el Consejo Universitario de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.
- c. Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas en vía judicial.
- d. Que, habiendo agotado los medios de localización, en sede administrativa y judicial exista imposibilidad comprobada para localizar y notificar a la persona obligada, a la persona fiadora o avalista, si los hubiere.
- e. Cuando realizados los estudios pertinentes, se demuestre que la persona deudora, las personas fiadoras solidarias o la persona avalista, si los hubiere, no cuentan con un sueldo o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo.
- f. Cuando se demuestre que la persona deudora ha fallecido, y su sucesión se encuentre en los supuestos del artículo anterior.
- g. Que la persona jurídica obligada sea liquidada o disuelta judicialmente y no existiera más bienes societarios o de los socios obligados, si fuere del caso, a los cuales dirigirse.

XXXIV. Adicionar el Artículo 43, que se leerá de la siguiente forma:

ARTÍCULO 43. Creación de otras cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar no contempladas en el presente reglamento, se regirán por los lineamientos emitidos por la administración activa de la Universidad Técnica Nacional.

TERCERO: Aprobar lo contenido en el documento de Arreglo de Pago Provisional para Consentimiento Informado, en los términos indicados en el oficio DGF-462-2022, que se leerá de la siguiente forma:

“Propuesta de Arreglo de Pago Provisional para Consentimiento Informado

Objetivo:

Proporcionar una forma de pago más accesible a las personas estudiantes que mantienen una deuda derivada de un consentimiento informado.

Arreglo de Pago Provisional:

Las personas estudiantes regulares e inactivas que se encuentran en estado de morosidad en el pago de sus obligaciones financieras con la Universidad Técnica Nacional, exclusivamente bajo la modalidad de consentimiento informado pueden optar por una flexibilización de los requisitos de arreglo de pago contemplado en el Reglamento de crédito y cobro de la UTN, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

1. Tener una deuda pendiente de pago con la institución mayor o igual a ₡50.000.00 (cincuenta mil colones 00/100).
2. Completar el formulario de solicitud de pago a plazos, debidamente firmado por la persona estudiante, así como de un mayor de edad responsable.
3. En caso de ser menor de edad hacerse representar por una persona mayor de

edad, preferiblemente padre o madre o encargado, que se haga cargo de la deuda, en caso de no tener ingresos propios la persona estudiante.

4. En caso de que la persona estudiante sea mayor de edad y cuente con ingresos propios, solo se requiere su firma en la solicitud.
5. Firmar una letra de cambio como garantía de pago.
6. Realizar abonos a la deuda con un máximo de 6 tramos o abonos, de manera consecutiva y en fechas determinadas.
7. En caso de no cumplir con la programación de los abonos y fechas determinadas se le cargarán intereses corrientes y moratorios al saldo de la deuda.

Formas de pago:

1. La persona estudiante o encargado responsable de la deuda podrá hacer los abonos aprobados de acuerdo al plan de pagos establecido.
2. Los abonos se deberán de realizar mediante efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica y pago electrónico.
3. Los pagos o abonos realizados deberán de ser entregados en las cajas recaudadoras de cada Sede o Centro Universitario respectivo, o bien enviarlo al correo: creditoycobro@utn.ac.cr.
4. Los documentos de pago realizados deberán indicar el nombre completo de la persona estudiante y su número de identificación.
5. Cada persona estudiante es responsable de realizar y cumplir con los abonos autorizados, en caso que no se realicen se continuará con el proceso de cobro administrativo y judicial, según corresponda.
6. Cada persona estudiante es responsable del envío de los documentos de pago a los correos indicados anteriormente, así como del control de los pagos o abonos realizados a la deuda.

Vigencia:

El arreglo de pago provisional para Consentimiento Informado tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su aprobación y publicación por parte del Consejo Universitario.

Normativa Relacionada:

Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial Universidad Técnica Nacional."

CUARTO: Instruir a la Presidencia del Consejo Universitario para que en coordinación con la Secretaría del Consejo Universitario procedan en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de publicar las reformas aquí aprobadas en el Reglamento de Crédito y Cobro de la UTN en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez se verifique la anterior publicación, deberán las Autoridades referidas divulgar en los canales oficiales de ésta Institución una única versión definitiva y vigente del Reglamento de Crédito y Cobro de la UTN para la Población Estudiantil con la reforma aquí aprobada, eliminando de los portales web de la UTN cualquier otro documento que cause un conflicto por su similitud con esta normativa, esto en los casos de que exista dos o más versiones con el mismo nombre, procurando que subsista ante todo el archivo más reciente.

En consecuencia, deberán las Autoridades referidas, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

QUINTO: Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria para que archive en su respectivo registro una copia de la presente normativa con su modificación aprobada.

SEXTO: Establecer el monto exiguo para el cobro judicial de adeudos a la Institución para que sea el equivalente al Salario Base del Auxiliar Administrativo 1, establecido por el Consejo Superior del Poder Judicial, según la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobada en noviembre de cada año; siendo válido tal monto para la totalidad del año siguiente a su aprobación y debiendo ser actualizado cada año.

SÉPTIMO: Establecer que para la aplicación del monto exiguo se contemple la sumatoria de todas las deudas líquidas y exigibles de una misma persona deudora. Considerándose que el salario base del Auxiliar Administrativo 1 es aquel que rige a partir del 01 de enero del 2022 y corresponde a la suma de \$462.200,00.

OCTAVO: Establecer que en el caso de las deudas incobrables, las unidades técnicas respectivas determinaran mediante criterio técnico dirigido a las Autoridades competentes que se han agotado todas las gestiones por la vía administrativa, y que, por el monto adeudado, el costo administrativo de darle seguimiento por la vía judicial, es superior al valor real de la recuperación, tomando en cuenta, las gestiones realizadas para notificar las intimaciones realizadas, el recurso humano y material, combustible, el tiempo del funcionario que notifica, el del chofer, tiempo del abogado designado, costos judiciales y cualquier otro elemento necesario para determinar el costo.

NOVENO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario y a la Dirección General de Administración Universitaria para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida". **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 10-16-2022: "Se conoce lo relativo a la adjudicación de licitación abreviada 2022LA-000006-0018962008 L-162-2022 Materiales De Ferretería Modalidad Según Demanda-Sede Atenas, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-619-2022 de fecha 18 de julio del año 2022 y adjuntos: DPI-284-2022, Transcripción de Acuerdo 3-7-2022, Acta No. 7-2022, Informe I-ACAD-015-2022, Registro de Asistencia Sesión 7-2022, en el siguiente orden:

Resultando:

I. Que, la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-619-2022, hace traslado del documento DPI-284-2022, en el cual la Dirección de Proveeduría Institucional, remite la transcripción del Acuerdos No. 3-07-2022 de la Comisión de Licitaciones Institucional, mediante el cual se recomienda al Consejo Universitario, adjudicar la licitación abreviada 2022LA-000006-0018962008 L-162-2022 Materiales De Ferretería Modalidad Según Demanda-Sede Atenas.

II. Que, en el informe I-ACAD-015-2022 el Área de Contratación Administrativa, se tiene como resultados los siguientes:

"De conformidad con los hechos expuestos, Artículo 44 concordante de la Ley de Contratación Administrativa, Artículos 8, 9, 10, 11, 97, 98, 99 y 100 concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Área de Contratación Administrativa procede a informar que después de aplicado el sistema de evaluación; la Licitación Abreviada No. 2022LA-000006-0018962008 denominada "L-162-2022 Materiales De Ferretería Modalidad Según Demanda - Sede Atenas" queda de la siguiente manera:

Oferta #1: J ROBERTO VARGAS E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica: 3-101-191734

N° Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
1	1	ARENA TIPO TAJO, PRESENTACIÓN A GRANEL m3	∅18 251,88
1	2	BLOQUE DE CEMENTO (CONCRETO) DE 12 X 20 X 40 CM	∅376,38
1	3	CEMENTO GRIS PARA CONSTRUCCIÓN. DE USO GENERAL TIPO MM/B (P-C)-28, SEGÚN RTCR 479:2015. QUE CONTRIBUYA A REDUCIR FISURAS Y AGRIETAMIENTOS. EXCELENTE MANEJABILIDAD Y RESISTENTE A SULFATOS. RESISTENCIA 280 kg/cm2 A 28 DÍAS. PRESENTACIÓN SACO DE 50 kg.	∅6 975,78
1	4	CERÁMICA TIPO PORCELANATO DE 60 cm x 60 cm PARA PISO, PRESENTACION CAJA 1,44 m2	∅15 507,06
1	5	CUNETA DE CONCRETO DE 45 X 100 cm (18 X 39 pulg)	∅7 023,72
1	6	LAMINA DE FIBROCEMENTO (FIBROLIT) DE 6 MM X 0,61 MM X 1,22 M	∅2 418,42
1	7	LAMINA DE FIBROCEMENTO, DE 8 mm DE ESPESOR X 1220 mm DE ANCHO X 2440 mm DE LARGO	∅13 487,46
1	8	LAMINA DE YESO (GYPSUM) DE 12,7 mm X 1,22 mm X 2,44 m	∅6 816,66
1	9	LAMINA RECTANGULAR DE CEMENTO PORTLAND CON MALLA DE FIBRA DE VIDRIO POLIMERIZADA EN AMBAS CARAS TIPO DUROCK, DE 1,22 m X 2,44 m X 12,7 mm PARA USAR EN PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	∅9 836,88
1	10	MORTERO DE CEMENTO (FRAGUA) P/PISO CON ARENA EN BOLSA 2 KG	∅1 965,54
1	11	MORTERO DE CEMENTO (REPEMAX) SACO DE 40 KG GRUESO P/REPELLO	∅3 872,94
1	12	MORTERO PLUS, PARA PEGAR CERAMICA, AZULEJO Y PORCELANATO, PRESENTACIÓN EN 25 kg	∅5 832,26
1	13	PIEDRA BASE (LASTRE) PARA CARRETERA, TAMAÑO 38,10 mm (1 1/2 Pulg)	∅15 560,10
1	14	PIEDRA CUARTA 19 mm COLOR BLANCO DECORATIVA PARA JARDIN A GRANEL (m³)	∅44 997,30
1	15	PIEDRA CUARTA 19 mm COLOR ROJO DECORATIVA PARA JARDIN A GRANEL (m³)	∅30 941,70
1	16	PIEDRA DE RIO, TIPO BOLA, TAMAÑO 152,4 mm, LIMPIO PARA AGREGADOS	∅18 698,64
1	17	PIEDRA QUINTA, TAMAÑO 12 mm, PRESENTACIÓN GRANEL m3	∅17 801,04
1	18	PIEDRA CUARTA, LIBRE DE CONTAMINANTES Y MATERIAS ORGANICAS, PRESENTACIÓN m3	∅16 604,58
1	19	PLASTE (REVESTIMIENTO/ESTUCO) PASTA LISA DE ACRILICO, INTERIORES, ENVASE 18 Kg	∅19 967,52
1	20	TUBO DE HORMIGON (CONCRETO) DE 60 cm DIAMETRO X 1 m LARGO, CON CAMPANA PARA USO ALCANTARILLADO	∅17 103,36
Monto Total Unitario Adjudicado			∅274 039,22

N° Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
3	98	ALICATE CORTADORA TIPO UNIVERSAL, LARGO 20 cm, CORTA METALES BLANDOS O CABLE ELECTRICO, DIAMETRO DE CORTE 20 cm, AISLAMIENTO ELECTRICO, AGARRADERAS ANTIDESLIZANTES	∅3 947,40
3	99	ALICATE DE PRESION (PERRO) DE 203,2 mm (8 Pulg)	∅4 230,96
3	100	ALICATE DE PRESION TIPO C, LARGO 279,40 mm (11 Pulg), AJUSTE QUIJADA 0 mm - 101,60 mm (0-4 Pulg), PROFUNDIDAD GARGANTA 66,67 mm (2 5/8 Pulg), QUIJADAS CON PLACAS FIJAS, DESENGANCHE DE PALANCA	∅6 703,44
3	101	ALICATE PUNTA FINA DE ACERO CROMADO CON CORTE 203,2 mm DE LARGO	∅2 602,02
3	102	ALICATE UNIVERSAL DE COMBINACION PARA ELECTRICISTA DE 203,2 mm (8)	∅10 799,76

3	103	BROCA DE ACERO DE 9,52 mm (3/8 Pulg) DE DIAMATRO X 127 mm (5 Pulg) DE LARGO PARA CONCRETO	∅1 301,52
3	104	BROCA DE ACERO HSS, DE 9,52 mm (3/8 Pulg) DE DIAMETRO X 127 mm (5 Pulg) DE LARGO, PARA METAL	∅579,36
3	105	BROCA DE ACERO PARA TALADRO DE MANO DE 12,70 mm (1/2 Pulg), PARA METAL	∅1 213,80
3	106	BROCA DE ACERO PARA TALADRO DE MANO DE 3,18 mm (1/8 Pulg), PARA METAL	∅170,34
3	107	BROCA DE ACERO PARA TALADRO DE MANO DE 4,76 mm (3/16 Pulg), PARA METAL	∅272,34
3	108	BROCA DE ACERO PARA TALADRO DE MANO DE 5,56 mm (7/32 Pulg), PARA METAL	∅291,72
3	109	BROCA DE ACERO, ESPIGA DE 12,7 mm (1/2 Pulg) X 25,4 mm (1 Pulg) DE DIAMETRO X 139,7 mm (5 1/2 Pulg) DE LARGO, PARA CONCRETO	∅2 879,46
3	110	BROCA DE METAL ESPIGA SDS-PLUS, DE 4 FILOS, TAMAÑO DE 15,87 mm (5/8 Pulg) DE DIAMETRO X 203,20 mm (8 Pulg) DE LARGO, PARA CONCRETO	∅8 367,06
3	111	BROCA PARA CONCRETO DE 6,35 mm (1/4 Pulg)	∅347,82
3	112	BROCA, 6,35 mm (1/4 Pulg), PARA METAL	∅381,48
3	113	CAJA PARA HERRAMIENTAS, TAMAÑO 508 mm (20 Pulg), MEDIDAS 510 mm X 290 mm X 245 mm, CIERRE METALICO	∅11 396,46
3	115	CARETA POLICARBONATO PARA ESMERIL, CARETA CON CABEZAL PLASTICO, REEMPLAZABLE, FRENTE 310 mm, PROFUNDIDAD 140 mm, ALTURA 480 mm	∅4 098,36
3	116	CARRETILLO DE ACERO DE ALTA RESISTENCIA CAPACIDAD 80 L CON BATEA DE ALTA RESISTENCIA Y LLANTA DE CAUCHO (HULE) RELLENA, ESTRUCTURA METALICA EN UNA SOLA PIEZA PARA CONSTRUCCION	∅39 680,04
3	117	CEPILLO DE ACERO CON MANGO PLASTICO DE 25.5CM DE LARGO	∅1 454,52
3	118	CEPILLO ELECTRICO, PARA MADERA, ERGONÓMICO, CON MOTOR DE 450 W (120 V), 580 W (220 V), VELOCIDAD 16,000 rpm, ANCHO DE CEPILLADO 82 mm (3-1/4 Pulg), PROFUNDIDAD DE CEPILLADO DE 1 mm (1/32 Pulg), 290 mm (11-3/8 Pulg) DE LARGO, PESO NETO 2,5 kg, CABLE DE CONEXION DE 2,5 m	∅155 698,92
3	119	CHISPA PARA CORTAR VIDRIOS DE 3,16 mm Y 6,35 mm DE GROSOR DE 125 mm DE LARGO	∅1 167,90
3	120	CINCEL DE ACERO DE 19,05 MM	∅3 361,92
3	121	CINCEL DE ACERO DE 304.8 mm X 25.4 mm DIAMETRO	∅2 591,82
3	122	CINTA DE MALLA, DE FIBRA DE VIDRIO, ANCHO DE 50,8 mm, LARGO DE 76 m	∅1 981,86
3	123	CINTA METRICA DE 5 M	∅2 338,86
3	124	CINTA METRICA DE 8 M	∅3 258,90
3	125	CINTA METRICA, DE FIBRA DE VIDRIO, DE 12,70 mm DE ANCHO X 50 m DE LARGO, CON BASE PLASTICA	∅6 600,42
3	126	CIZALLA (CORTADORA P/DOS MANOS) DE 610,00 mm (24)	∅10 768,14
3	127	CORTADORA DE TUBO Y MANGUERA DE PLÁSTICO CON GATILLO, MANUAL, TAMAÑO 42 mm	∅5 419,26
3	128	CUBO PARA TECHO USO EN TALADRO DE CROMO-VANADIO CON IMAN - 9,52 mm (3/8 pulg) X 45 mm - 9,52 mm (3/8 pulg) X 45 mm -6,35 mm (1/4 pulg)	∅673,20
3	129	CUCHARA P/ALBAÑIL DE 178 MM	∅3 006,96
3	130	DISCO ABRASIVO DE 6 mm X 22,22 mm X 115 mm P/ESMERILAR	∅717,06
3	131	DISCO DE CORTE PARA PATIN, DE 190 mm DE DIAMTERO, 24 DIENTES, ANGULO POSITIVO DE 20 °, ANCHO DEL DIENTE DE 2,6 mm RESISTENTE A LA ROPTURA TRANSVERSAL	∅5 205,06
3	132	DISCO DE LIJA TRASLAPADO (DISCO FLAP) CON RESPALDO DE TELA Y GRANO #80, DIÁMETRO EXTERNO 114,3 mm (4 1/2 Pulg), DIÁMETRO INTERNO 22,22 mm (7/8 Pulg), DE USO PARA AMOLADORA ANGULAR PARA AMOLADO Y PULIDO	∅952,68
3	133	DISCO PARA CORTAR METALES DE 114,30 X 3,18 X 22,22 mm (4 1/2 X 1/8 X 7/8)	∅1 111,80

3	134	DISCO PARA CORTAR METALES DE 177,80 X 2,38 X 22,22 mm (7 X 3/32 X 7/8)	∅1 644,24
3	135	DISCOS DE CORTE DE 355,6 mm (14 Pulg) DE DIAMETRO X 3,17 mm DE GROSOR, PARA TRONZADORA	∅3 229,32
3	137	ESCUADRA METÁLICA CARPINTERO, FIJA 40 cm x 60 cm, 90°, USO PROFESIONAL	∅4 665,48
3	138	ESMERILADORA ANGULAR 125 MM, DE 7000-10500 RPM, POTENCIA 110V/60 HZ/1F	∅75 131,16
3	139	ESMERILADORA ELECTRICA, ANGULAR, DISCO DE 115 mm, VOLTAJE 1150 V, POTENCIA 1100 W	∅100 384,32
3	140	HACHA PLANA QUE CONSTA DE DOS PARTES, MANGO Y HOJA, CON FILO EN UN EXTREMO Y CABEZA PLANA EN EL OTRO EXTREMO, CONSTRUIDA EN ACERO, MANGO EN FIBRA DE VIDRIO RESISTENTE AL CALOR DE 80 cm DE LARGO (1/- 10 cm), PESO APROXIMADO DE 3,62 kg (+/- 0,5 kg)	∅12 968,28
3	142	HOJA PARA SEGUETA	∅835,38
3	143	JUEGO DE BROCA SIERRA, DESDE 12,7 mm a 63,5 mm, PARA CORTES EN METAL, INCLUYE 5 PIEZAS	∅26 520,00
3	144	JUEGO DE BROCA SIERRA, DESDE 12,7 mm a 63,5 mm, PARA CORTES MADERA, INCLUYE 5 PIEZAS	∅26 520,00
3	145	JUEGO DE BROCAS DE ACERO RAPIDO Y COBALTO HSS-R, MEDIDAS 1 A 13 mm, 25 PIEZAS	∅43 888,56
3	148	KIT DE TALADROS INALÁMBRICOS INCLUYE SIETE PIEZAS: 1 TALADRO DE MARTILLO DE 1,27 cm, 1 DESTORNILLADOR DE IMPACTO HEXAGONAL, 2 BATERÍAS DE ION DE LITIO 18 V, 3 Ah, 1 CARGADOR PARA LAS BATERÍAS, 1 ESTUCHE O MALETÍN PARA SU ALMACENAMIENTO	∅200 889,00
3	149	LIMA PLANA , MEDIDAS 150 mm LARGO X 15 mm ANCHO PARA AFILAR CUCHILLOS	∅1 897,20
3	150	LIMA REDONDA (LIMATON) EN ACERO CON PUÑO, ANCHO 4,76 mm (3/16 Pulg), GRANO GRUESO PARA CADENA DE MOTOSIERRA	∅1 183,20
3	151	LLANETA LISA DE METAL, GROSOR 2 mm, LARGO 279,4 mm (11 Pulg) X ANCHO 127 mm (5 Pulg) PARA ALBAÑILERIA	∅3 121,20
3	152	LLAVE FRANCESA NEGRA, DE 152mm LONGITUD, CON MANGO ERGONOMICO ACOLCHADO,	∅10 602,90
3	153	MACANA DE ACERO DE 101,6 mm x 330,2 mm, MANGO TUBO RELLENO, ACERO REFORZADO	∅17 238,00
3	154	MARTILLO PARA CARPINTERIA	∅3 437,40
3	155	MASCARA ELECTRONICA PARA SOLDADURA ELECTRICA CAMPO ÓPTICO DE 104 mm X 54 mm TEMPERATURA DE OPERACION DESDE -5°C HASTA 55°C PESO MAXIMO DE 493 g	∅40 800,00
3	156	MAZO DE ACERO CUADRADO 4 Kg	∅14 035,20
3	157	MUELA (PIEDRA) DE 152,4 mm X 25,4 mm PARA ESMERILAR	∅2 544,90
3	158	PALA (PALIN) DOBLE , DE ACERO, ANCHO DE HOJA 120 mm, CABEZA DE 279,4 mm (11 Pulg), LARGO MANGO 1060 mm, PARA EXCAVACION	∅19 900,20
3	159	PALA (PALIN), CABEZA 406,40 mm (16 Pulg), LARGO MANGO 812,80 mm (32 Pulg), PUÑO EN Y	∅6 568,80
3	160	PALA CARRILERA, HOJA DE ACERO, MEDIDAS 20 cm ANCHO X 30 cm LARGO, CABO CORTO 60 cm, MANGO PLASTICO 12 cm ANCHO X 18 cm LARGO, PUNTA REDONDA	∅6 783,00
3	161	PALA DE ALUMINIO CAFETALERA, MEDIDAS 117 cm X 13 cm ALTO X 33,5 cm ANCHO, PESO 1,70 kg, MANGO ERGONOMICO, PUÑO EN Y	∅18 752,70
3	163	PISTOLA MANUAL PARA CARTUCHO DE SILICONA, DOBLE VARILLA PARA EMPUJE Y MEDICIÓN, GATILLO DE APLICACION UNIFORME	∅4 329,90
3	164	PUNTA PARA TALADRO 3,81 cm PUNTA ESTRELLA, TIPO PHILLIPS N°2	∅520,20

3	165	SERRUCHO DE HOJA ACERO TEMPLADO, RESISTENTE A CORROSIÓN, LARGO 457,2 mm (18 pulg), 8±1 DIENTES CADA 24,4 mm, ANCHO DE PUNTA 40 ±10 mm, ANCHO DE CULATA 135 ±10 mm	∅3 360,90
3	166	SET DE EMPAQUES PARA CACHERA METÁLICA (INCLUYE 4 EMPAQUES DE HULE, 2 METÁLICOS Y 2 TORNILLOS)	∅550,80
3	168	TIJERA PARA CORTAR METAL (TIPO HOJALATERO) DE 254 mm	∅7 680,60
3	169	VALVULA DE BOYA DE BRONCE DE 12,7 mm (1/2 Pulg) PARA TANQUE, UNIÓN ROSCADA NPT, ACCESORIOS (VARILLA Y BOLA DE BRONCE O COBRE)	∅22 914,30
Monto Total Unitario Adjudicado			∅988.469,76

N° Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
4	170	ACOPLE DE ACERO (HEMBRA/MACHO) PARA MANGUERA DE 12,70 mm	∅1 693,20
4	171	ALAMBRE DE ACERO NEGRO, PARA CONSTRUCCIÓN # 16	∅1 213,80
4	172	ALAMBRE DE PUAS, LONGITUD 334,4 m, CALIBRE #16	∅29 090,40
4	173	ALAMBRE GALVANIZADO CALIBRE 16 DE GROSOR	∅1 785,00
4	174	ANGULAR DE ALUMINIO DE 22 mm X 3,05 m LARGO PARA CIELO SUSPENDIDO	∅1 535,10
4	175	ANGULAR DE HIERRO DE 4,74 X 38,10 mm X 6 m (3/16 X 1 1/2 Pulg) X 6 m	∅15 162,30
4	176	ANGULAR HIERRO, MEDIDAS 25 mm ANCHO X 25 mm ALTO X 6 m LARGO	∅8 639,40
4	177	BISAGRA DE ACERO, MEDIDAS 50,80 mm ANCHO X 76,20 mm LARGO, USO RESIDENCIAL, GRAN MOVILIDAD	∅1 887,00
4	178	BISAGRA DE ACERO, SOLDABLE, MEDIDAS 101,6 mm (4 Pulg) ANCHO X 101,6 mm (4 Pulg) LARGO	∅2 157,30
4	179	BISAGRA DE HIERRO, MEDIDAS 50.8 mm ANCHO X 50.8 mm LARGO	∅759,90
4	180	BISAGRA METALICA, TIPO PIANO, DE 12,7 mm ANCHO X 3,45 m DE LARGO	∅2 550,00
4	181	BOTAGUAS DE ACERO GALVANIZADO, MEDIDA 30,84 cm, NÚMERO 28	∅1 632,00
4	182	BRAZO HIDRAULICO (CERRADURA), AUTOMATICO, SOPORTE 20 A 80 kg, COLOR GRIS PARA PUERTAS	∅24 826,80
4	183	CABLE (ALAMBRE) DE ACERO GALVANIZADO CALIBRE # 14 (2 mm) DE 1 HILO NORMA ASTM A-45 EN ROLLO	∅1 652,40
4	184	CACHERA DOBLE PARA FREGADERO, DE 2 MANIJAS DE CRUZ Y CUELLO ALTO, ACABADO EN CROMO, CONFIGURACION DE 3 AGUJEROS	∅26 606,70
4	185	CACHERA METALICO CON ACABADO CROMADO PARA LAVATORIO 10 cm, RESISTENCIA DE LA MANIJA DEL TORQUE 1,7 Nm, RESISTENTE A GOLPES, CORROSIÓN, PELADOS Y DECOLORACION POR AGUA, TEMPERATURA DE USO MAXIMO 66 °C.	∅9 373,80
4	186	CACHERA PARA LAVAMANOS DOS MANIJAS, EN METAL, CROMADO, DE 12 mm	∅33 124,50
4	188	CANDADO DE 40 mm, CUERPO DE LATON Y GANCHO DE ACERO PULIDO Y NIQUELADO, CILINDRO DE 5 PINES, CON 2 LLAVES	∅5 635,50
4	189	CANDADO DE 50 mm, CUERPO DE LATON Y GANCHO DE ACERO PULIDO Y NIQUELADO, CILINDRO DE 5 PINES, CON 2 LLAVES	∅8 950,50
4	190	CANDADO, MATERIAL BRONCE, TAMAÑO 60 mm, TIPO GANCHO	∅11 668,80
4	191	CEDAZO DE ALUMINIO, TIPO MOSQUITERO, DE 1,22 m (ancho)	∅1 968,60
4	192	CEDAZO ZARANDA, HIERRO GALVANIZADO, DIMENSIONES 1m ALTO X 30m LARGO, HUECO 8 x 8 mm, ESPESOR 3,18 mm (1/8 pulg)	∅1 774,80
4	193	CERRADURA TIPO LLAVÍN, ESTILO PICO DE LORA (PUERTA DE VIDRIO), 3 LLAVES, MATERIAL HIERRO, PARA PUERTA CON PIVOTES Y CORREDIZAS, 1 PIN, SIN LADO	∅22 011,60

4	194	CLAVO DE HIERRO CON CABEZA (CORRIENTE), MEDIDAS 25,40 mm LARGO, 1,80 mm DIAMETRO, PRESENTACIÓN kg	€1 718,70
4	196	CLAVO DE ACERO GALVANIZADO, TIPO ESTRIADO, LARGO 25,40 mm (1 Pulg), PARA CONCRETO	€15,30
4	197	CLAVO DE ACERO CORRIENTE, DE 76,20 mm, CON CABEZA (c/u)	€36,72
4	198	CLAVO DE ACERO PARA FIBRA DE CEMENTO, LARGO 25 mm PARA PISTOLA IMPACTO GYPSUM, CAJA 100 UNIDADES	€7 956,00
4	199	CLAVO DE HIERRO CON CABEZA (CORRIENTE), 63,50 mm (2 1/2 Pulg) LARGO, DIAMETRO 3,40 mm, PRESENTACIÓN kg	€1 626,90
4	200	CLAVO DE HIERRO CON CABEZA (CORRIENTE), DIAMETRO 2 mm X LARGO 38,1 mm (1 1/2 Pulg) PARA REALIZAR TRABAJOS EN MADERA	€1 326,00
4	201	CLAVO DE HIERRO CON CABEZA CORRIENTE DE 76,2 mm, PRESENTACIÓN DE 1 kg	€1 626,90
4	202	CLAVO DE HIERRO CON CABEZA, TAMAÑO 10,16 cm (4 Pulg), PRESENTACIÓN 1 Kg	€1 626,90
4	203	CLAVO DE HIERRO CON CABEZA (CORRIENTE), 50,80 mm (2 Pulg) LARGO, DIAMETRO 3,05 mm	€1 468,80
4	205	CODO HIERRO GALVANIZADO 90°, MEDIDAS 12,70 mm (1/2 Pulg), NORMATIVA ASTM-197, CLASE 150, EXTREMOS ROSCADOS HEMBRA (NPTH)	€948,60
4	206	CODO HIERRO GALVANIZADO 90°, MEDIDAS 19,05 mm (3/4 Pulg), NORMATIVA ASTM-197, CLASE 150, EXTREMOS ROSCADOS HEMBRA (NPTH)	€1 229,10
4	208	CODO, MATERIAL HIERRO GALVANIZADO, DIMENSIONES 25,40 mm (1 pulg), ANGULO 90°, CEDULA 40, ACOPLAMIENTO ROSCABLE	€1 361,70
4	209	CODO, MATERIAL HIERRO GALVANIZADO, DIMENSIONES 38,10 mm (1 1/2 Pulg), ANGULO 90°, CEDULA 40, ACOPLAMIENTO ROSCABLE	€3 141,60
4	210	CONDULETA DE ACERO GALVANIZADO TIPO BOTAGUA PARA TUBO DE 31,75 mm (1 1/4 Pulg)	€1 473,90
4	211	CONECTOR DE COBRE, TIPO BARRIL CON ROSCA, PARA CABLE # 6 AWG	€1 040,40
4	212	CONECTOR DE COBRE, TIPO BARRIL, CON ROSCA, PARA CABLE #2	€1 866,60
4	213	CONECTOR DE COMPRESION TIPO BARRILITO DE COBRE N° 8, PARA CABLE AWG, 37 mm	€1 162,80
4	214	CUMBRERA DE HIERRO GALVANIZADO N° 28, DE 30cm ANCHO X 1.83m LARGO	€1 861,50
4	215	CURVA DE ACERO CONDUIT (CODO) EMT, 90°, DE 12,7 mm (1/2 Pulg)	€306,00
4	216	ELECTRODO DE SOLDADURA 6013 EN 2,5 mm (3/32 Pulg) DE DIAMETRO X 350 mm DE LARGO	€3 483,30
4	217	ELECTRODO DE SOLDADURA 6013 EN 3,2 mm (1/8 Pulg) DE DIAMETRO X 350 mm DE LARGO	€3 223,20
4	218	GRAPA AISLANTE CON CLAVO DE ACERO, MEDIDA DE 1,27 cm (1/2 pulg.)	€10,20
4	219	GRAPA AISLANTES PARA CABLE TSJ 2 X 12AWG	€20,40
4	220	GRAPAS PARA CERCA, MEDIDA 32 mm, PRESENTACION: BOLSA DE 23 kg MATERIAL: ALAMBRE GALVANIZADO	€33 731,40
4	221	GRAPAS PARA TRABAJO PESADO, ACERO, 6,35 mm (1/4 Pulg), TR50, PRESENTACIÓN CAJA 1000 UNIDADES	€2 295,00
4	222	JUEGO DE DOS CARROS DE ACERO PARA RIEL DE PUERTA CORREDIZA TIPO C CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 kg	€19 492,20
4	223	LAMINA DE ACERO ESMALTADA # 26 (ONDULADA) DOS CARAS DE 1,10 m X 3,66 m	€29 666,70
4	224	LAMINA DE ACERO EXTENDIDA (DESPLÉGADA O EXPANDIDA), MEDIDAS 3 mm ESPESOR X 1,22 m ANCHO X 2,44 m LARGO, TIPO ACS # 1	€46 277,40
4	225	LAMINA DE ACERO GALVAZNIZADA LISA (ZINC) # 26 DE 0,45 mm ± 0,02 mm DE ESPESOR DE 0,92 X 1,83 m	€9 792,00
4	226	LAMINA DE ACERO PARA TECHO RECTANGULAR ESMALTADA # 26 DE 3,66 m X 1,07 m	€31 008,00

4	227	LAMINA DE HIERRO (ZINC), LISO, ANCHO DE 920 mm, LARGO DE 1,83 m, CALIBRE 24	∅10 837,50
4	228	LAMINA DE HIERRO GALVANIZADO, LISA, # 18, MEDIDAS 1,22 m X 2,44 m	∅38 346,90
4	229	LÁMINA DE HIERRO NEGRO, ANTIDESLIZANTE, PUNTA DIAMANTE, RECTANGULAR, MEDIDAS 1,22 m X 2,44 m X 4,75 mm	∅140 030,70
4	230	LAMINA DE HIERRO NEGRO, PUNTA DIAMANTE (ANTIDESLIZANTE) GROSOR DE 6,35 mm (1/4 Pulg) X ANCHO 1,22 m X LARGO 2,44 m	∅186 726,30
4	231	LLAVE DE CHORRO, TAMAÑO 1,27 cm, CON ROSCA EXTERNA, COLOR BRONCE, ANGULAR	∅4 794,00
4	233	LLAVE DE PASO DE BALIN, DE 12,7 mm, ESTILO PALANCA, EN BRONCE CROMADO	∅3 107,94
4	234	LLAVIN DE PALANCA, CERRADURA CILÍNDRICA, ESPESOR 40 mm (- 5 mm), BACKSET 60 mm, MATERIAL ACERNO, NORMA ANSI / BHMA A156.2 GRADO 2	∅6 885,00
4	235	LLAVIN DOBLE PASO IZQUIERDO # 611-50/611-502 YALE, PARA PUERTA	∅13 575,18
4	236	LLAVIN, LATON MACISO, DOBLE PASO, DERECHO, LARGO 120,6 mm, ANCHO 83,5 mm	∅13 575,18
4	237	MANGUERA PLASTICA, FLEXIBLE DE ABASTO TRENADA CON ACERO INOXIDABLE, PARA LAVATORIO, DE 12,70 mm (1/2 Pulg) DIAMETRO X 50 cm LARGO	∅2 019,60
4	238	MALLA DE ACERO GALVANIZADO (CICLON) CALIBRE # 10, MEDIDAS 2,5 m ALTURA, GROSOR 3,15 mm	∅7 247,10
4	239	MALLA ELECTROSOLDADA # 2 COMPUESTA POR VARILLA DE DIAMETRO 5,5 mm, CUADROS DE 15 cm X 15 cm, DE 2,50 m X 6 m X 5,30 mm	∅33 001,08
4	240	NIPLA DE HIERRO GALVANIZADO, 12,70 mm DE DIAMETRO X 76,20 mm DE LONGITUD, CON ROSCA NPT	∅317,22
4	241	NIPLA DE HIERRO GALVANIZADO, CEDULA 40, ACOPLAMIENTO ROSCADO, DE 31,75 mm DIAMETRO X 101,6 mm LARGO	∅604,86
4	242	NIPLA DE HIERRO GALVANIZADO, CEDULA 40, ACOPLAMIENTO ROSCADO, DE 38,1 mm DIAMETRO X 88,9 mm LARGO	∅1 158,72
4	243	NIPLA DE HIERRO GALVANIZADO, CEDULA 40, ACOPLAMIENTO ROSCADO, DE 50,8 mm DIAMETRO X 114,3 mm LARGO	∅1 997,16
4	244	PERFIL (CANAL CIELO) DE ACERO GALVANIZADO, ESPESOR DE 0,70 mm X ANCHO DE 38,10 mm X LARGO DE 4,88 m	∅2 418,42
4	245	PERFIL ANGULAR DE 25 X 25 X 10 mm, #25.	∅641,58
4	246	PERFIL DE ACERO GALVANIZADO (ASTM A 1011 CS), GRADO 50, TIPO C (PERLING RTG 1-16), ESPESOR 1,58 mm x ALA 15 mm x ANCHO 50,80 mm x ALTO 101,60 mm x LARGO 6 m.	∅19 217,82
4	247	PERFIL DE ACERO GALVANIZADO (ASTM A 653), GRADO 50, TIPO C (PERLING RTG 0-16), ESPESOR 1,58 mm x ALA 15 mm x ANCHO 50,80 mm x ALTO 76,20 mm x LARGO 6 m.	∅14 474,82
4	248	PERFIL DE ACERO GALVANIZADO (FURRING CHANNEL) OMEGA DE 65 mm X 3,66 m CALIBRE # 25	∅2 986,56
4	249	PERFIL DE ACERO GALVANIZADO, TIPO STUD, MEDIDAD 0,36 mm GROSOR X 50,80 mm ALTO X 76,20 mm ANCHO X 3,66 m LARGO PARA GYPSUM	∅3 848,46
Monto Total Unitario Adjudicado			∅934.305,72

N° Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
5	250	PERFIL DE ACERO GALVANIZADO, TIPO TRACK, MEDIDAS 0,36 mm GROSOR X 50,80 mm ALTO X 76,20 mm ANCHO X 3,66 m LARGO PARA GYPSUM	∅3 174,24
5	251	PICAPORTE DE ACERO, LARGO 152 mm (6 Pulg), PARA PUERTA	∅1 785,00
5	252	PICAPORTE DE METAL, CON ACABADO DE BRONCE, DE 76,2 mm (3 Pulg) DE LARGO, BASE RECTA	∅1 132,20
5	253	PLATINA DE HIERRO NEGRO, ANCHO DE 50,8 mm X GROSOR DE 4,76 mm X LARGO DE 6 m	∅11 008,86
5	254	PLATINA DE HIERRO NEGRO, MEDIDAS 25 mm ANCHO X 3 mm ESPESOR X 6 m LARGO	∅3 366,00
5	255	PLATINA DE HIERRO NEGRO, TAMAÑO DE 4,76 mm ESPESOR X 25,40 mm ANCHO X 6 m LARGO	∅5 033,70
5	256	RIEL DE ACERO GALVANIZADO PARA PORTÓN DIAMETRO 4 M, SOPORTE DE 150 A 300 kg	∅47 074,02
5	257	SOLDADURA (ELECTRODO) PARA ALUMINIO TIPO REVESTIDO DE 2,38 mm DIAMETRO X 355,6 mm LARGO RESISTENCIA 2344,22 bar	∅26 341,50
5	260	T (TEE) DE 12,7 mm (1/2 Pulg) DE FIJACIÓN ROSCABLE CEDULA 40 EN HIERRO GALVANIZADO	∅1 126,08
5	262	TORNILLO AUTORROSCANTE DE ACERO GALVANIZADO, CABEZA PHILLIPS, TIPO PUNTA FINA, GROSOR # 10, DE 25,4 mm (1 Pulg) DE LARGO	∅20,40
5	263	TORNILLO AUTORROSCANTE DE ACERO, CABEZA PLANA PHILLIPS, PUNTA FINA, ANCHO # 6 (1/8 Pulg) X LARGO DE 38,10 mm (1 1/2 Pulg), PARA GYPSUM	∅8,16
5	264	TORNILLO DE ACERO CABEZA PLANA REDONDA DE 4,76 mm DE DIAMETRO X 31,75 mm DE LARGO ROSCA ORDINARIA (RO)	∅7,14
5	265	TORNILLO DE ACERO DE 6,35 mm X 101,6 mm (1/4 Pulg X 4 Pulg) PARA CARROCERIA, CON TUERCA	∅71,40
5	266	TORNILLO DE ACERO DE 7,93 mm X 152,4 mm (5/16 Pulg X 6 Pulg) PARA CARROCERIA, CON TUERCA	∅140,76
5	267	TORNILLO DE ACERO DE PUNTA BROCA (TALADRADOR) AR DE 6, 38,10 mm	∅9,18
5	268	TORNILLO DE ACERO GALVANIZADO #8, CABEZA DE TROMPETA CON ESTRIAS, LARGO 31.75 mm (1 1/4 Pulg)	∅7,14
5	269	TORNILLO DE ACERO TIPO TORLAK PUNTA BROCA, CABEZA PHILLIPS DE 12,7 mm (1/2 Pulg) DE LARGO	∅5,10
5	270	TORNILLO DE ACERO, CABEZA PHILLIPS / PLANA, TODO ROSCA, PUNTA BROCA, TAMAÑO DE 63,50 mm (2 1/2 Pulg) DE LARGO, PARA GYPSUM	∅10,20
5	272	TORNILLO DE METAL TIPO TORLAK CABEZA PLANA, PUNTA FINA, LARGO DE 12,7 mm (1/2 Pulg) # 8 PARA GYPSUM	∅5,10
5	275	TORNILLO PARA GYPSUM PUNTA CORRIENTE 25,4 mm DE LARGO	∅5,10
5	276	TORNILLO PARA GYPSUM PUNTA CORRIENTE 38,1 mm DE LARGO	∅7,14
5	277	TORNILLO PARA TECHO DE HIERRO GALVANIZADO DE 50,8 mm (2 Pulg) DE LARGO X 6,35 mm (1/4 Pulg) DIÁMETRO	∅29,58
5	278	TORNILLO PARA TECHO PUNTA BROCA 5,08 cm (2 Pulg)	∅29,58
5	279	TORNILLO PARA TECHO PUNTA BROCA, MEDIDA:76,2 mm POR UNIDAD	∅57,12
5	280	TORNILLO PARA TECHO PUNTA CORRIENTE, MEDIDA: 76,2 mm POR UNIDAD	∅57,12
5	281	TORNILLO TIPO CARROCERÍA DE 0,635 cm (1/4 Pulg) DE DIÁMETRO POR 20,32 cm (8 Pulg) DE LARGO CON ROSCA ORDINARIA, GALVANIZADO, METALICO	∅132,60
5	282	TORNILLO TIPO CARROCERÍA DE 0,635 cm (1/4 Pulg) DE DIÁMETRO POR 5,08 cm (2 Pulg) DE LARGO CON ROSCA ORDINARIA, GALVANIZADO, METALICO	∅43,86
5	283	TORNILLO TIPO GYPSUM DE 2.54cm, NEGRO, CON PUNTA DE BROCA	∅7,14
5	284	TORNILLO TIPO GYPSUM DE 3.81cm, NEGRO, CON PUNTA DE BROCA	∅9,18
5	285	TORNILLO TIRAFONDO, DE ACERO, DIÁMETRO DE 6,35 mm, LARGO DE 25,4 mm	∅5,10

5	286	TORNILLO TIPO TIRAFONDO DE 0,952 cm (3/8 Pulg) DE DIAMETRO POR 2,54 cm (1 Pulg), DE LARGO CABEZA HEXAGONAL, ROSCA PARCIAL PARA MADERA.	∅8,16
5	287	TORNILLO AUTORROSCANTE, CABEZA REDONDA, # 10, LARGO 31.75 mm	∅9,18
5	288	TUBO CONDUIT EMT GALVANIZADO DE 38,10 mm X 3.05 m	∅18 778,20
5	289	TUBO CUADRADO DE HIERRO GALVANIZADO DE 50 cm x 50 cm x 1,50 mm x 6 m	∅15 963,00
5	290	TUBO CUADRADO DE HIERRO GALVANIZADO, GROSOR 1,50 mm X ANCHO 2,54 mm X ALTO 50,8 mm (1 Pulg X 2 Pulg)	∅13 066,20
5	291	TUBO CUADRADO INDUSTRIAL DE HIERRO GALVANIZADO DE 31,75 mm (1 1/4 Pulg) ALTO X 31,75 mm (1 1/4 Pulg) ANCHO X 1,50 mm (1/16 Pulg) ESPESOR X 6 m LARGO	∅12 216,54
5	292	TUBO CUADRADO INDUSTRIAL DE HIERRO NEGRO DE 19,05 mm (3/4 Pulg) DE ANCHO X 19,05 mm DE ALTO X 1,20 mm (3/64 Pulg) DE ESPESOR X 6,10 m DE LARGO	∅5 644,68
5	293	TUBO CUADRADO, TIPO GALVANIZADO, MEDIDAS: 76,2 mm X 76,2 mm X 1,50 mm DE GROSOR Y 6 m DE LARGO.	∅23 541,60
5	294	TUBO DE ABASTO, ACERO INOXIDABLE, FLEXIBLE, CONEXIÓN DE 12,7 mm X 19,05 mm PARA INODORO	∅3 871,92
5	295	TUBO DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT EMT DE 12,7 mm (1/2 Pulg) X 3,05 m	∅4 229,94
5	296	TUBO DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT EMT DE 19,05 mm (3/4 Pulg) X 3,05 m	∅5 599,80
5	297	TUBO DE ACERO GALVANIZADO REDONDO SIN ROSCA DE 38.10 mm X 6.10 m	∅13 471,14
5	300	TUBO DE ACERO GALVANIZADO, CONDUIT EMT, DE 25,4 mm (1 Pulg) DE DIAMETRO X 3 m DE LARGO	∅9 062,70
5	301	TUBO DE HIERRO GALVANIZADO 1,27 cm (1/2 pulg) DE DIÁMETRO; 2,5 mm DE ESPESOR Y 6 m DE LARGO	∅7 639,80
5	302	TUBO DE HIERRO GALVANIZADO CUADRADO DE (1 Pulg X 1 Pulg) 25,4 mm DE LADO X 6 m DE LARGO CON 1,5 mm DE ESPESOR	∅8 513,94
5	303	TUBO DE HIERRO GALVANIZADO DE 31,75 mm (1 1/4 Pulg) DIAMETRO 1,8 mm DE ESPESOR Y 6 m LARGO	∅20 451,00
5	304	TUBO DE HIERRO GALVANIZADO RECTANGULAR 50 mm X 150 mm X 1,80 m DE ESPESOR 6,00 m DE LARGO	∅41 345,70
5	305	TUBO DE HIERRO GALVANIZADO REDONDO, 19,05 mm DE DIAMETRO X 6 m DE LARGO	∅11 281,20
5	306	TUBO EMT DE 3,18 cm (1 1/4 Pulg)	∅17 596,02
5	307	TUBO HIERRO GALVANIZADO, INDUSTRIAL, CUADRADO, MEDIDAS 100 mm X 100 mm X 6 m EN 1,50 mm	∅35 046,18
5	308	TUBO RECTANGULAR (PERFIL) ESTRUCTURAL 1,5 mm GROSOR X 100 mm ALTO X 50 mm ANCHO X 6,10 m	∅24 342,30
5	309	TUBO REDONDO DE ACERO GALVANIZADO ASTM A-53, GRADO B, CÉDULA 40, DIÁMETRO 50,80 mm, LARGO 6 m, SIN COSTURA, SIN ROSCA, BISELADO SOLDABLE, PARA USO ESTRUCTURAL	∅35 820,36
5	310	TUBO REDONDO DE HIERRO GALVANIZADO, DIÁMETRO 31,75 mm, ESPESOR 1,50 mm, LONGITUD 6 m	∅12 283,86
5	311	TUBOS DE HIERRO GALVANIZADO DE TIPO INDUSTRIAL DE 2,54 cm (1 Pulg), REDONDO DE ESPESOR 2,5 mm, SIN ROSCA DE 6 m DE LARGO	∅16 233,30
5	312	UNION DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT EMT PARA TUBO DE 12.7 mm DE DIAMETRO	∅91,80
5	313	UNION DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT EMT TIPO PRESION DE 50,80 mm (DIAMETRO)	∅1 497,36
5	316	UNION DE HIERRO GALVANIZADO MALEABLE, ROSCA (NPT), MEDIDA 31,75 mm, CLASE 150	∅909,84
5	317	UNION DE HIERRO GALVANIZADO, DIAMETRO DE 25,40 mm, CON ROSCA NPT, CLASE 150	∅623,22
5	318	UNIÓN DE PRESIÓN EMT, GALVANIZADO, DIÁMETRO 25,4 mm (1 Pulg)	∅411,06

5	319	UNIÓN DE PRESIÓN EMT, GALVANIZADO, DIÁMETRO 19,05 mm (3/4 Pulg)	∅281,52
5	322	VALVULA (LLAVE) METÁLICA, TIPO BOLA, DE PASO, DIAMETRO 19 mm	∅7 054,32
5	324	VARILLA DE ACERO # 4, LISA, MEDIDAS 12.70 mm DIAMETRO X 6 m LARGO	∅6 093,48
5	325	VARILLA DE ACERO, A-36 LISA, MEDIDAS 9,52 mm GROSOR (3/8 Pulg) X 6 m LARGO	∅4 732,80
5	326	VARILLA DE ACERO DEFORMADA # 3, MEDIDAS 9,52 mm (DIAMETRO) X 6 m (LARGO), GRADO 40	∅3 685,26
5	327	VARILLA DE HIERRO LISA, PARA CONSTRUCCION, NUMERO # 2, MEDIDAS 6,35 mm DIAMETRO, 6 m DE LARGO	∅1 038,36
5	328	LLAVE DE PASO (VALVULA) DE BOLA, DE ACERO INOXIDABLE, MANUAL POR PALANCA, TAMAÑO 101,6 mm (4 Pulg), ROSCADA NPT	∅125 081,58
5	329	LLAVE DE PASO DE BOLA EN ACERO GALVANIZADO DE 50,8 mm (2 Pulg) DE DIAMETRO X 101,6 mm (4 Pulg) DE LARGO	∅38 752,86
Monto Total Unitario Adjudicado			∅646.979,88

N° Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
7	350	ADAPTADOR DE PLASTICO (PVC) HEMBRA DE 50,80 mm DE DIAMETRO PARA AGUA POTABLE CED SCH40	∅1 091,40
7	351	ADAPTADOR DE PLASTICO PVC DE ROSCA, DIAMETRO DE 25,4 mm (1 Pulg), TIPO HEMBRA, SCH 40, PARA USO POTABLE	∅424,32
7	352	ADAPTADOR DE PLÁSTICO PVC, DIÁMETRO DE 50,8 mm (2 Pulg), TIPO MACHO, SCH 40, ROSCA NPT	∅1 030,20
7	353	ADAPTADOR HEMBRA 1/2 (12MM) CON ROSCA PLASTICO PVC	∅171,36
7	354	ADAPTADOR MACHO DE PLASTICO PVC, TIPO LISO, DIAMETRO DE 12,7 mm (1/2 Pulg), SCH 80, PRESION APLICABLE 3,51 Pa (510 psi), PARA USO POTABLE	∅107,10
7	355	ADAPTADOR MACHO EN PVC DE 31,7 mm (1 1/4 Pulg), CEDULA SCH 40	∅575,28
7	356	ADAPTADOR MACHO PVC DE 25,4 mm DE DIAMETRO	∅404,94
7	357	ADAPTADOR PLASTICO (PVC) HEMBRA DE 38,10 mm (1 1/2 Pulg) DE DIAMETRO, CEDULA SCH 40	∅786,42
7	358	ADAPTADOR PLASTICO (PVC) MACHO DE 19,05 mm DE DIAMETRO CEDULA SCH-40	∅209,10
7	359	ADAPTADOR PLASTICO (PVC) MACHO DE 38,1 mm DE DIAMETRO CEDULA S40	∅689,52
7	360	ADAPTADOR PLASTICO (PVC) MACHO DE 76,2 mm DE DIAMETRO CEDULA SDR-32,5	∅3 882,12
7	361	ADAPTADOR PLASTICO (PVC) TIPO MACHO DE 101,60 mm DE DIAMETRO, CEDULA SDR-32,5	∅5 582,46
7	362	ANCLAS DE PARED (EXPANDER) EXPANDER (TACO) PLASTICO, NÚMERO 7, MEDIDAS 28,10 mm LARGO X 7 mm DIAMETRO, COLOR BLANCO, PARA GYPSUM	∅35,70
7	363	BOQUILLA PARA CANOA DE PLASTICO (PVC), TIPO PECHO PALOMA, MEDIDAS 101,6 mm (4 Pulg) ANCHO CAUDAL X 127 mm (5 Pulg) ALTO FRONTAL X 101,6 mm (4 Pulg) ALTO INTERNO	∅4 571,64
7	364	CANOA PLASTICA TIPO PECHO PALOMA (PVC) DE 400 mm ANCHO X 6 m (6000 mm) LARGO, COLOR BLANCO	∅23 390,64
7	365	CODO DE PLASTICO (PVC-U), TIPO LISO DE 90°, PRESION NOMINAL 1600 kPa (PN16), DIAMETRO NOMINAL 25 mm (DN25) PARA UTILIZAR EN TUBERIA DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, CEDULA 40	∅534,48
7	366	CODO DE PLASTICO PVC LISO DE 90° DIAMETRO DE 31,75 mm (1 1/4 pulgada) PARA CAÑERIA (PRESION)	∅984,30
7	367	CODO LISO DE 45° DE PLASTICO PVC DIAMETRO DE 12 MM (1/2 PULGADA) PARA CAÑERIA DE PRESION	∅237,66

7	368	CODO LISO DE 90° DE PLASTICO PVC DIAMETRO DE 38 MM (1 1/2 PULGADA) PARA CAÑERIA DE PRESION	∅1 157,70
7	369	CODO PLASTICO (PVC) 90° DE 19,05 mm ROSCADO CEDULA SCH-40	∅299,88
7	370	CODO PLÁSTICO (PVC) 90°, DE 12,7 mm (1/2 Pulg) DIÁMETRO, SCH-40, CAMPANA CEMENTADA LISA	∅128,52
7	373	CODO PLASTICO PVC 75 mm (3) EN 90° LISO	∅6 082,26
7	374	CODO PLASTICO PVC DE 50,8 MM (2) EN 90° LISO.	∅1 776,84
7	375	CODO PVC 90° DE 12,7mm (1/2) X 90° CON ROSCA	∅219,30
7	376	CODO PVC DE 101,6 mm, DE DIAMETRO DE 90° PARA CAÑERIA	∅9 499,26
7	377	CODO PVC DE 50,80 mm DIÁMETRO, 90°, ACOPLE LISO, CÉDULA (GROSOR) SDR 32,5, PARA USO SANITARIO.	∅1 561,62
7	378	CODO PVC, SANITARIO, LISO, SANITARIO, DE 90°, DIAMETRO DE 38,1 mm CEDULA SDR 32,5, CAMPANA CEMENTADA	∅1 202,58
7	380	CORNISA COLOR BLANCO, PVC, MEDIDAS 5,95 mm X 7 mm	∅4 104,48
7	381	CORNIZA DE PVC PARA CIELO RASO DE 5,9 m DE LARGO, COLOR CAFE CAOBA.	∅4 869,48
7	382	DESAGUE DE PVC PARA LAVATORIO, MEDIDA 31,75 mm, SIN REBALSE	∅2 564,28
7	383	EXPANDER (TACO) PLASTICO, NÚMERO 10, MEDIADAS 48,10 mm LARGO X 10 mm DIAMETRO, COLOR GRIS, EXPANSIVO, PARA CONCRETO	∅18,36
7	384	LAMINA ACRILICA, TRANSPARENTE, MEDIDAS 1,22 m ANCHO X 2,44 m LARGO X 6 mm ESPESOR	∅74 555,88
7	385	LAMINA PLASTICA (FORMICA) COLOR BLANCO BRILLANTE, MEDIDAS DE 1,22 m DE ANCHO X 2,44 m DE LARGO, PARA PIZARRA ACRILICA	∅16 853,46
7	386	LAMINA POLICARBONATO RECTANGULAR, MEDIDAS 0,8 mm ESPESOR X 1,07 m ANCHO X 3,66 m LARGO, TRANSPARENTE, SUN TUFF	∅31 350,72
7	387	LLAVE DE PASO DE 50, 8 mm (2 Pulg) PVC PARA AGUA POTABLE	∅1 299,48
7	388	LLAVE DE PASO DE PLASTICO (PVC) DE 19,05 mm (3/4 Pulg)	∅238,68
7	389	LLAVE DE PASO O VALVULA DE BOLA 12,7 mm (1/2 Pulg) DE PLÁSTICO PVC	∅166,26
7	390	LLAVE DE PASO PLASTICA (PVC) DE 31,75 mm DE DIAMETRO	∅684,42
7	391	LLAVE DE PASO PLASTICO (PVC) LISO, CON DIAMETRO DE 2,54 cm (1 pulg)	∅378,42
7	392	MANGUERA DE AGUA REFORZADA CON ALMA DE NILON DE 12,7 mm DE DIAMETRO X 30 m DE LARGO ROSCA TIPO NPI PARA JARDIN	∅24 305,58
7	393	MANGUERA DE POLIETILENO (VIRGEN) ALTA DENSIDAD 100%, CONTRATAMIENTO UV (CONTRA RAYOS ULTRAVIOLETA), DIAMETRO DE 19,05 mm, POLIDUCTO PARA LA CONDUCCION DE AGUAS DULCES Y ALTA POTABILIDAD	∅48 207,24
7	395	PERFIL DE PLASTICO TIPO ESQUINERO PARA GYPSUM, TAMAÑO DE 31,75mm (1 1/4 PULG) DE ANCHO X 3,05 m DE LARGO	∅1 075,08
7	396	REDUCCION PLASTICO (PVC) DE 25,40 mm A 19,05 mm DE DIAMETRO, CEDULA SCH-40	∅358,02
7	397	REDUCCION DE PLASTICO (PVC), LISA, DE 38,1 mm (1 1/2 Plug) A 31,75 mm (1 1/4 Pulg) DE DIAMETRO, CEDULA SCH-40	∅751,74
7	398	REDUCCION DE PLASTICO PVC, TIPO LISO, DIAMETRO DE 25,4 mm (1 Pulg) X 19,05 mm (0,75 Pulg), CEDULA SCH 80, PRESION APLICABLE 2,60 Pa (378 psi), PARA USO POTABLE	∅294,78
7	399	REDUCCION DE POLIETILENO VIRGEN CON TRATAMIENTO UV (CONTRA RAYOS ULTRAVIOLETA), DE 12,7 mm A 19,05 mm, EQUIPADO CON SU SELLO PARA ALTA PRESION (ORING), CON ACOPLE RAPIDO, DEBE SOPORTAR PRESIONES ENTRE 30 Y 35 BAR PARA POLIDUCTO	∅192,78
7	401	REDUCCION PLASTICA (PVC) LISA DE 31,75 mm A 25,4 mm (1 1/4 Pulg A 1 Pulg) DE DIAMETRO, CEDULA SCH-40, PARA USO POTABLE	∅583,44
7	402	REDUCCION PLASTICA (PVC), LISA, DE 50,8 mm (2 Pulg) A 19,05 mm (3/4 Pulg) DE DIAMETRO, SCH 40	∅1 559,58
7	404	REDUCCION PVC LISA DE 50,8 mm x 25,4 mm, DE DIÁMETRO DE PRESIÓN	∅1 481,04

7	405	REDUCCIÓN PVC PARA AGUA POTABLE DE 18 mm X 12 mm (3/4 X 1/2 Pulg.) SCH 40	∅153,00
7	406	REDUCCIÓN PVC PARA AGUA POTABLE DE 25 mm X 12 mm (1 Pulg. X 1/2 Pulg.) SCH-40	∅326,40
7	407	REDUCCIÓN PVC PARA AGUA POTABLE DE 50 mm X 31 mm (2 X 1 1/4 Pulg.) SCH 40	∅1 490,22
7	408	REDUCCIÓN TIPO LISA DE 38,1 mm (1 1/2 Pulg) a 25,4 mm (1 Pulg), MATERIAL PLÁSTICO PVC, CÉDULA SCH 40, PARA USO POTABLE	∅716,04
7	409	SOPORTE OCULTO DE PVC BLANCO DE 320 X 320 mm PARA CANOA RECTANGULAR PVC	∅799,68
7	410	T (TEE) DE PLASTICO (PVC) LISA DE 31,75 mm (1 1/4 Pulg) DE DIAMETRO, CEDULA SCH-40	∅1 166,88
7	411	T (TEE) DE PLASTICO (PVC) LISA DE 38,10 mm DE DIAMETRO, SIN ROSCA CEDULA SCH-40	∅1 511,64
7	412	T (TEE) PLASTICA (PVC) DE 19,05 mm	∅277,44
7	413	TAPÓN PLASTICO (PVC) SANITARIO HEMBRA LISO DE 101,6 mm (4 Pulg)	∅548,76
7	414	TAPON PLASTICO (PVC) TIPO LISO DE 19,05 mm DE DIAMETRO, CEDULA SCH-40	∅176,46
7	415	TAPÓN PLÁSTICO (PVC), HEMBRA TIPO LISO DE 38,10 mm (1 1/2 Pulg), DE DIÁMETRO, CÉDULA SDR-40, PARA AGUA POTABLE	∅534,48
7	416	TAPON PLASTICO (PVC), TIPO HEMBRA, LISO, DE 50,8 mm DE DIAMETRO, CEDULA SCH 40	∅783,36
7	417	TAPÓN PLASTICO PVC HEMBRA LISO DE 12,7 mm (1/2) DE DIÁMETRO	∅93,84
7	418	TEE DE PLASTICO (PVC), TIPO LISA, DE 101,6 mm (4 Pulg) DE DIAMETRO, CEDULA SDR 32,5	∅9 418,68
7	419	TEE DE PVC LISA DE PRESIÓN DE 50 mm (2) DE DIÁMETRO	∅2 016,54
7	420	TEE DE PVC LISA DE PRESIÓN DE 75 mm (3) DE DIÁMETRO	∅6 761,58
7	421	TEE DE PVC, DE 12,7 mm DE DIAMETRO, CON ROSCA, CÉDULA SCH 40, USO POTABLE	∅278,46
7	422	TEE LISA DE 12,7 mm(1/2 Pulg) PVC P/ AGUA POTABLE	∅131,58
7	423	TEE LISA PVC DE 25 mm (1 PULG) PARED GRUESA, SCH-40	∅663,00
7	425	TUBO PVC DIAMETRO 110 mm, LARGO 6 m, COLOR NARANJA, PARA DRENAJE	∅25 190,94
7	426	TUBO PLASTICO (PVC) POTABLE DE 101,60 mm (4 Pulg) DE DIAMETRO EXTERNO X 6 m DE LARGO PARED GRUESA	∅74 706,84
7	427	TUBO PLASTICO (PVC) SANITARIO SDR 50 DE 50,8 mm.	∅5 856,84
7	428	TUBO PLASTICO (PVC), DE 25,4 mm (1 Pulg) X 6 m CEDULA SCH40, PARA AGUA POTABLE	∅11 238,36
7	429	TUBO PVC 12 mm 3 m DE LARGO PARA USO EN CABLEADO ELECTRICO NORMATIVA UL	∅1 259,70
7	430	TUBO PVC CAÑERÍA (PRESIÓN) DE 12,7 mm (1/2) DE DIÁMETRO X 6 m DE LARGO	∅3 961,68
7	431	TUBO PVC CAÑERÍA (PRESIÓN) DE 50,8 mm (2) DE DIÁMETRO X 6 m DE LARGO	∅23 376,36
7	432	TUBO PVC CAÑERÍA (PRESIÓN) DE 75 mm (3) DE DIÁMETRO X 6 m DE LARGO	∅45 867,36
7	433	TUBO PVC DE 19,05 mm DE DIAMETRO X 6 m DE LARGO PARA CAÑERIA DE PRESIÓN	∅7 654,08
7	434	TUBO PVC, CAMPANA CEMENTADA EN 6 m, DIÁMETRO 31,75 mm (1 1/4 Pulg), CEDULA SDR-26, PARA AGUA POTABLE	∅7 543,92
7	435	UNION DE PLASTICO (PVC) DE 12,7 mm (diámetro 1/2 pulgada) UTILIZADA PARA CONEXION DE TUBERIA PVC PARA CAÑERIA (PRESION)	∅99,96
7	436	UNION DE PLASTICO (PVC), TIPO PECHO PALOMA, DE 101,6 mm (4 Pulg) DE ANCHO X 127,2 mm (5 Pulg) DE ALTO FRONTAL X 88,9 mm (3,1/2 Pulg) DE ALTO INTERNO, PARA CANOA, UNION TIPO CEMENTADA, CON PROTECCION UV	∅799,68
7	437	UNION DE POLIETILENO VIRGEN CON TRATAMIENTO UV (CONTRA RAYOS ULTRAVIOLETA) DIAMETRO DE 19,05 mm PARA POLIDUCTO	∅164,22

7	438	UNION DE REPARACION PLASTICA (PVC) DE 12,7 mm DIAMETRO X 101,6 mm LARGO, ROSCADA CON SELLOS DE HULE PARA UNIR TUBERIA METALICA Y PLASTICA, CEDULA SCH-40	∅1 820,70
7	439	UNIÓN DE REPARACIÓN PVC CON EMPAQUE, DIÁMETRO DE 50 mm (2 Pulg), SDR-26	∅9 224,88
7	440	UNIÓN DE REPARACIÓN, MATERIAL PLÁSTICO PVC, DIÁMETRO 101,6 mm (4 Pulg), CON SUS RESPECTIVOS EMPAQUES, CÉDULA SDR 32,5, USO SANITARIO	∅21 073,20
7	441	UNION DE TRANSICION O REPARACION 3/4 PULGADA (18 MM) PLASTICO PVC PARA AGUA POTABLE	∅4 157,52
7	442	UNION DE TRANSICION O REPARACION SCH 1 (25 MM) LISO PLASTICO PVC	∅3 886,20
7	443	UNION HEMBRA DE 12,7 mm (1/2 Pulg), CON ROSCA A UN EXTREMO, EN MATERIAL PLASTICO PVC	∅171,36
7	444	UNION HEMBRA DE 19,05 mm (3/4 Pulg), CON ROSCA A UN EXTREMO, EN MATERIAL PLASTICO PVC	∅230,52
Monto Total Unitario Adjudicado			∅558.662,16

Nº Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
8	445	UNION HEMBRA DE 31,75 mm (1 1/4 Pulg), CON ROSCA , PVC, SCH-40	∅677,28
8	446	UNIÓN LISA (PVC) DE 101,6 mm (4 Pulg) CEDULA SCH40	∅4 075,92
8	447	UNION LISA 76,2 mm (3 Pulg) PVC AGUA POTABLE	∅3 151,80
8	449	UNION LISA PVC 31,75 (1 1/4 pulg) PARA AGUA POTABLE	∅590,58
8	450	UNIÓN PLÁSTICA (PVC) LISA DE 25 mm (1 Pulg) SCH 40	∅359,04
8	451	UNIÓN PLÁSTICA (PVC) LISA, DE 50 mm (2 Pulg) DE DIÁMETRO, SCH-40	∅961,86
8	452	UNIÓN PLÁSTICA PARA TABLILLA DE CIELO RASOS, MATERIAL PVC, MEDIDAS 8 mm ESPESOR X 5, 95 m LARGO	∅4 024,92
8	453	UNIÓN, LISA, TAMAÑO DE 38,1 mm (1 1/2 Pulg), DE PVC, CÉDULA SCH-40	∅597,72
8	454	VALVULA DE BOLA (LLAVE DE PASO) DE 31,75 mm (1 1/4 Pulg) DE PVC PARA AGUA POTABLE	∅684,42
8	455	ALMOHADILLA (FELPA) P/RODILLO DE PINTAR	∅1 501,44
8	456	BROCHA DE CRIN DE 76,20 mm (3 Pulg)	∅2 487,78
8	457	BROCHA DE CRIN DE 50,80 mm (2 Pulg) PARA PINTAR	∅1 581,00
8	458	ESPATULA METALICA DE 76,2 mm (3)	∅914,94
8	459	FELPA DE ALGODON DE 6 mm (grosor) X 12 mm (ancho) X 2000 mm (largo)	∅1 353,54
8	460	RODILLO PROFESIONAL. CON MARCO METÁLICO. MEDIDA DE LA FELPA DE 22,86 cm (9 pulg) DE ANCHO. MANGO DE RODILLO DE PLÁSTICO, CON ROSCA UNIVERSAL.	∅1 636,08
8	461	LAMINA DE MADERA CONTRACHAPADA (PLYWOOD) DE CAOBILLA, 9 mm GROSOR X 1,22 m ANCHO X 2,44 m LARGO.	∅24 733,98
8	462	LAMINA DE PLYWOOD, MEDIDAS DE 122 cm DE ANCHO X 244 cm DE LARGO X 12 mm DE ESPESOR	∅29 704,44
8	463	MADERA CONTRACHAPADA (LAMINA DE PLYWOOD), MEDIDAS 1,22 m (ANCHO) X 2,44 m (LARGO) X 5,5 mm (GROSOR)	∅14 536,02
8	464	MADERA CONTRACHAPADA (PLYWOOD), MEDIDAS 1,22 m (ANCHO) X 2,44 m (LARGO) X 15 mm (GROSOR)	∅34 772,82
8	465	PUERTA INTERNA DE PINO, MEDIDAS 1 m ANCHO X 2,10 m ALTO	∅34 083,30
8	466	FREGADERO DE ESCURRIDERO IZQUIERDO, DE ACERO INOXIDABLE, DIMENSIONES 50 cm DE FONDO X 100 cm DE LARGO	∅17 179,86

8	467	MANGUERA METALICA DE ABASTO PARA INODORO, CONEXION ROSCADA TIPO HEMBRA-HEMBRA, DIAMETRO INFERIOR DE 12,70 mm (1/2 Pulg) A 22,22 mm (7/8 Pulg)	€1 702,38
8	468	MARCO METALICO, LARGO 228,60 mm, MANGO DE PLASTICO ANTIDESLIZANTE DE DIAMETRO 19,05 mm PARA RODILLO DE PINTAR	€1 379,04
8	469	TORNILLO TANQUE PARA TAZA INODORO (JUEGO), METÁLICO, COLOR DORADO, CON SU RESPECTIVO EMPAQUE, DIMENSIONES 7,62 cm (3 Pulg) DE LARGO X 6 mm (1/4 Pulg) DE ESPESOR, CANTIDAD DE PIEZAS 3	€402,90
8	470	ABRAZADERA (GAZA) DE ACERO GALVANIZADO PARA TUBERÍA ELÉCTRICA EMT, TAMAÑO DE 19,05 mm (3/4 Pulg) DE DIÁMETRO, CON 1 OREJA, TIPO PESADA UL	€78,54
8	471	ADHESIVO EPÓXICO DE DOS COMPONENTES (SOLDADURA EN FRIO), TRANSPARENTE, PERMITE LA ALTA ADHESIÓN SOBRE SUPERFICIES, PARA USO DE INTERIORES Y EXTERIORES, TIEMPO DE SECADO DE MÁXIMO 10 min, PRESENTACIÓN 70 ml	€2 268,48
8	472	ADITIVO (ADHESIVO) ACRILICO INTACO MAXICRIL ENVASE 3,785 L PARA CONCRETO	€11 370,96
8	473	AGARRADERA (MANILLA) DE ACERO CROMADA, LARGO 127 mm, PARA PUERTA	€1 455,54
8	474	ALDABA METALICA DORADA DE 2,38 mm (3/32 Pulg) X 101,60 mm X (4 Pulg)	€2 653,02
8	475	ARCO DE ACERO PARA SEGUETA, USO SEMI-INDUSTRIAL, PROFUNDIDAD CORTE 95 ± 5 mm, LARGO HOJAS 254 - 305 mm, AJUSTE TORNILLO CON MARIPOSA	€6 544,32
8	476	ARENILLA LIMPIADORA DE GRASA PARA MANOS, EN LOCIÓN CON ARENILLA A BASE DE CÍTRICOS ELIMINA GRASA DE LAS MANOS PRESENTACION: 3,785 l	€8 817,90
8	477	ASIENTO Y TAPA DE PLASTICO, REDONDO, COLOR BLANCO, PARA INODORO	€6 107,76
8	478	ASPERSOR DE IMPULSOS PARA CÉSPED TIPO MARIPOSA, DISTANCIA MÍNIMA DE ALCANCE DE 26 m, ÁREA DE RIEGO DE 360° REGULABLE. TORNILLO PARA AJUSTAR LA ASPERSIÓN DE AGUA DESDE CHORRO FUERTE A NEBLINA FINA.	€5 860,92
8	479	BATERIA AAA RECARGABLE DE 1,2 V, DIAMETRO DE 1 cm, EMPAQUE DE DOS UNIDADES.	€6 108,78
8	480	BATERIA TIPO ALCALINA, TAMAÑO CUADRADA, 9 V	€1 426,98
8	481	BATERIA, ALCALINA, RECARGABLE, TIPO AA, DE 1,5 V, PRESENTACIÓN PAQUETE 2 UNIDADES	€6 011,88
8	482	CINTA ASFALTICA AUTO-ADHERIBLE, ANCHO 50,8 mm, PRESENTACION ROLLO DE 10 m LARGO, PARA TAPAGOTERA	€16 621,92
8	484	CINTA SELLADORA DE PTFE (TEFLOM) BLANCA, ALTA DENSIDAD, 25,4 mm x 13m, PUREZA DE TEFLOM 99%, PARA SELLADO DE TUBERIA METALICA, COBRE, BRONCE, ALUMINIO Y PVC.	€299,88
8	485	CUCHILLA (CUTTER), ACERO, MANGO PLÁSTICO, LARGO 152,4 mm (6 Pulg), ANCHO DE NAVAJA 18 mm, ESPESOR DE NAVAJA 0,5 mm	€1 586,10
8	486	CUERDA PARA ALBANIL CALIBRE 27 # 1 BLANCO DE 200 mm EN ROLLO	€1 016,94
8	488	DESTUPIDOR PARA DESTAQUEO DE 60CM DE LARGO	€1 060,80
8	490	ESPUMA DE POLIURETANO, EXPANSIVA, COMPRIMIDA, 1 COMPONENTE, VALVULA DE DOSIFICACION REUTILIZABLE, SPRAY, ENVASE 500 mL	€6 623,88
8	491	EXPANDER (TACO) PLASTICO # S7 DE 38,10 mm DE LARGO CON TORNILLO DE METAL PARA CONCRETO, LADRILLO ETC	€9,18
8	492	FUSIBLE TIPO LAMINA, AMPERAJE DE 30 A, VOLTAJE DE 250 V	€30,60
8	493	FUSIBLE, TIPO CUCHILLA, TENSIÓN MÁXIMA 500 V. CORRIENTE NOMINAL 100 A, ALTURA 51 mm, ANCHO 31 mm, PROFUNDIDAD 40 mm	€76,50
8	494	INHIBIDOR PARA QUITAR Y PREVENIR ÓXIDO, PRESENTACIÓN 3,78 L	€30 551,04
8	495	INODORO PORCELANA BLANCO ESTANDAR	€50 702,16
8	496	INSECTICIDA EN AEROSOL, MATA BICHOS, AROMA AGRADABLE, CONTENIDO 400 mL	€2 393,94

8	498	LAPIZ PARA CARPINTERO, LARGO 24 cm (240 mm), MINA DURA, CUERPO PLANO.	¿347,82
8	499	LAVAMANOS DE PORCELANA VETRIFICADA, PEDESTAL, COLOR BLANCO, DIMENSIONES MÍNIMAS 47 cm LARGO X 36 cm ANCHO X 21 cm ALTURA (SOLO LAVAMANOS), ALTURA PEDESTAL 81 cm	¿28 843,56
8	500	LAVATORIO DE LOSA VITRIFICADA DE BAJA ABSORCION, COLOR BLANCO	¿28 843,56
8	501	LIJA DE AGUA, SOPORTE DE PAPEL CARTON, GRADO # 120, PLIEGO, PARA METAL	¿365,16
8	502	LIJA CON SOPORTE DE PAPEL/CARTON PARA METAL (AGUA) # 100	¿392,70
8	503	LIJA CON SOPORTE DE PAPEL/CARTON PARA METAL (AGUA) # 180	¿321,30
8	504	LIJA DE PAPEL (PLIEGO) GRANO # 100 PARA MADERA	¿243,78
8	505	LIJA DE PAPEL (PLIEGO), GRADO # 60, ESTILO LIJADO EN SECO, TAMAÑO DE 230 mm DE ANCHO X 280 mm DE LARGO, PARA METAL	¿340,68
8	506	LIJA EN BANDA CON SOPORTE DE TELA (VELCRO) # 80 DE 70 mm DE ANCHO X 420 mm DE LARGO	¿1 060,80
8	507	LIJA N°80 PARA MADERA, MEDIDAS 22.5 cm ANCHO X 27.5 cm LARGO	¿314,16
8	508	LIJA PARA MADERA # 150 DE 21 cm DE ANCHO, X 28 cm DE LARGO	¿241,74
8	509	LIJA PARA MADERA CON SOPORTE DE PAPEL, GRADO 120, EN LAMINA	¿241,74
8	510	LIJA, PARA APLICAR CON AGUA, NO 400, MEDIDAS 23 cm DE ANCHO X 28 cm DE ALTO, PRESENTACIÓN EN PLIEGO	¿279,48
8	511	MANIJA (MANILLA) 19 cm PLASTICA DE DESCARGA CROMADA PARA TANQUE DE INODORO DE 45 °	¿656,88
8	513	ORINAL DE LOSA VITRIFICADA BLANCA	¿58 919,28
8	514	PEGAMENTO DE CONTACTO # 5000, ENVASE 1 L	¿4 708,32
8	515	PEGAMENTO DE CONTACTO (U) 5 g	¿2 585,70
8	516	PEGAMENTO PVC EN ENVASE METALICO DE 470 mL (1/8 gal) CON BROCHIN INCORPORADO PARA INSTALACION DE TUBERIA POTABLE Y SANITARIA PVC	¿3 376,20
8	517	PEGAMENTO, TIPO COLA BLANCA, ALTA VISCOSIDAD, SOLUBLE EN AGUA, PRESENTACIÓN GALON 3,785 L	¿17 028,90
8	518	PERA (VALVULA) DE CAUCHO DE 50 mm DE DIAMETRO PARA TANQUE DESCARGA DEL INODORO	¿1 233,18
8	519	PICAPORTE METALICO DE PIN SOLDABLE DE 12,7 mm X 235 mm PARA PORTONES Y CELDAS CON ORIFICIO DE 12,7 mm DE DIAMETRO PARA COLOCAR CANDADO	¿2 254,20
8	520	PILA DE LAVAR MATERIAL: HORMIGON (CONCRETO) ENCHAPADA, PROVISTA DE UN TANQUE Y UNA BATEA DERECHA, DE 90 cm LARGO X 70 cm FONDO	¿38 454,00
8	521	PLIEGO DE LIJA, GRANO # 80, ESTILO LIJAR CON AGUA, TAMAÑO DE 230 mm DE ANCHO X 280 mm DE LARGO, PARA METAL	¿473,28
8	522	REGADERA PARA BAÑO	¿10 426,44
8	523	SET DE REPARACIÓN PARA CACHERA DE BAÑO, CONTIENE 8 PIEZAS, COMPUESTO POR DOS EMPAQUES DE HULE, DOS ASIENTOS METÁLICOS, DOS TORNILLOS DE BRONCE Y DOS JUNTAS (O-RING) PLÁSTICOS	¿1 624,86
8	524	SILICON INDUSTRIAL, COLOR BLANCO, TUBO PARA APLICAR CON PISTOLA MANUAL, PRESENTACIÓN CARTUCHO 280 mL	¿3 308,88
8	525	TERMINAL DE OJO CON FORRO PARA CABLE 10-12 AWG	¿189,72
8	526	TERMINAL DE OJO PREISLADO, DIAMETRO DE 4 mm, PARA CABLE # 16-14 AWG, TEMPERATURA 105 °C, 600 V	¿66,30
8	527	VÁLVULA DE DESCARGA DE INODORO, MATERIAL PLÁSTICO, MEDIDA 50,08 mm (2 pulg)	¿4 781,76
8	528	VÁLVULA DE LLENADO PARA INODORO, MATERIAL DE PLÁSTICO, MEDIDA DEL VÁSTAGO 260 mm - 20 mm, MEDIDA DE LA VÁLVULA 60 mm - 10 mm	¿5 165,28
8	529	GRASA LUBRICANTE EN CARTUCHO 400 G	¿4 459,44

8	530	AMARRA PLÁSTICA DE 508 mm (20 Pulg) COLOR BLANCA PARA AMARRE DE LONA PAQUETE DE 100 UNIDADES	₡6 461,70
8	531	AMARRA PLASTICA DE NYLON, COLOR NATURAL, LARGO 101,6 mm ANCHO 2,5 mm, PARA AMARRE DE CABLES, BOLSA DE 100 PIEZAS	₡693,60
8	532	AMARRA PLASTICA NILON (GAZA), MEDIDAS ESPESOR 1,3 mm X 4,5 mm ANCHO X 200 mm LARGO, COLOR NEGRO UV, RESISTENCIA A LA TRACCION DE 220 N, RANGO DE TEMPERATURA -40°C Y 85°C (-40°F Y 185° F), FUERZA MAXIMA DE TENSION 55 kg, PRESENTACION PAQUETE DE 100 UNIDADES	₡1 333,14
Monto Total Unitario Adjudicado			₡582.808,62

Nota importante: Precio incluye 2% de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Lugar y Plazo de entrega: En el Campus de la UTN Sede Atenas. El plazo de entrega de todos los productos es de máximo 5 días hábiles a partir de emitida la Orden de Pedido.

MONTO UNITARIO ADJUDICADO PARTIDAS N°01-03-04-05-06-07-08: ₡4.424.752,76 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS COLONES CON SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS)

Oferta #2: CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SOCIEDAD ANONIMA

Cédula Jurídica: 3-101-303248

N° Partida	Línea	Descripción	Monto Unitario Adjudicado
2	21	APAGADOR (DIMMER), PARA CONTROL DE INTENSIDAD DE LA LUZ, POTENCIA 120 V, COLOR MARFIL.	₡5 803,80
2	22	APAGADOR (INTERRUPTOR) 3 VIAS, 110V, 15A, PARA LUMINARIA EN PASTILLA COLOR MARFIL	₡2 075,70
2	23	BASE AISLANTE (SOCKET) DE HULE, TIPO COLGANTE, VOLTAJE DE 125 V, POTENCIA 150 W, ROSCA E-27, PARA INTEMPERIE	₡683,40
2	24	BASE PARA FOTOCELDA DE 1000W / 285V	₡2 845,80
2	25	BASE PARA TUBO FLUORESCENTE FO32 / F40 DE 2 PINES, DE 40 W, NORMA UL	₡219,30
2	26	BOMBILLO TIPO LED, POTENCIA DE 9 W, VOLTAJE DE 120 VAC, ROSCA E27, LUMENES DE 850 lm, EFICIENCIA LUMINICA DE 80 lm/W	₡1 122,00
2	28	CABLE DE ALUMINIO TRIPLEX 3/6 AAC, CODIGO PATELLA, FORMADO POR DOS CONDUCTORES DE FASE AISLADOS Y UN NEUTRO, LOS CUALES TENDRAN UN CALIBRE 6 AWG.	₡867,00
2	29	CABLE DE COBRE FORRADO THHN COLOR NEGRO # 8 AWG, 7 HILOS POTENCIA 600 V	₡1 157,70
2	30	CABLE DUPLEX, TIPO TPG, CALIBRE 2X12 AWG-THHN, COLOR NEGRO-BLANCO, ÁREA CONDUCTORA NOMINAL DE 3,31 mm ² , A GRANEL (m)	₡1 244,40
2	31	CABLE DUPLEX, TIPO TPG, CALIBRE 2X14 AWG-THHN, COLOR NEGRO-BLANCO, ÁREA CONDUCTORA NOMINAL DE 2,08 mm ² , A GRANEL (m)	₡841,50
2	32	CABLE ELECTRICO DE COBRE FORRADO TGP 3 X 12 PARA 600 V	₡1 744,20
2	34	CABLE FORRADO # 10 AWG DE 600 V	₡724,20
2	35	CABLE MULTICONDUCTOR /(CORDON) TSJ # 3 X 14 P/600V.	₡1 147,50
2	36	CABLE THHN, COBRE, MONOCONDUCTOR, CALIBRE 12 AGW, CANTIDAD DE HILOS 19, VOLTAJE 600 V, CORRIENTE 30 A, COLOR BLANCO, PRESENTACIÓN A GRANEL (m)	₡346,80

2	37	CAJA METALICA PARA MEDIDOR ELECTRICO (BASE PARA MEDIDOR INCORPORADO) CLASE 100, CON DISYUNTOR TERMOMAGNETICO, 2 POLOS, 100 A	∅56 676,30
2	38	CAJA OCTOGONAL EMT, PESADA CON ENTRADAS EN 12,7 mm.	∅1 045,50
2	39	CAJA RECTANGULAR EMT, PESADA, CON ENTRADAS EN 12,7 mm.	∅790,50
2	40	CENTRO DE CARGA, NÚMERO DE PARTE: CH12L125B, MARCA: EATON, TERMINAL PRINCIPAL, 125 A, 120 / 240 V, 12 ESPACIOS, 12 POLOS	∅61 898,70
2	41	CONECTOR CONDUIT U.L. TIPO A PVC DE 12,7 mm	∅117,30
2	42	CONECTOR CONDUIT, MATERIAL PVC, CÉDULA 40, DIÁMETRO 25,4 mm (1 Pulg), PARA TUBERÍA DE PVC	∅474,30
2	43	CONECTOR DE ACERO GALVANIZADO DE PRESION EMT DIAMETRO DE 38,10 mm (1 1/2 Pulg) PARA CONEXION TUBERIA EMT	∅933,30
2	44	CONECTOR DE ACERO GALVANIZADO EMT DIAMETRO DE 12,7 mm (1/2) TIPO TORNILLO PARA TUBO CONDUIT	∅183,60
2	45	CONECTOR EMT DE 3,18 cm (1 1/4 Pulg)	∅1 101,60
2	46	CONECTOR EMT PRESION 25 mm NORMATIVA UL.PARA USO EN CABLEADO ELECTRICO	∅627,30
2	47	CONECTOR PARA CABLE TSJ DE 12.7mm	∅214,20
2	48	CONECTOR PLASTICO DE RESORTE (TORSION), COLOR AMARILLO, PARA CABLE CALIBRE 22-12 AWG	∅117,30
2	50	CONTROLES FOTOELECTRICOS PARA ALUMBRADO PÚBLICO (FOTOCELDA), TIPO ELECTRONICA, VOLTAJE DE LINEA 120-240 V.	∅3 947,40
2	51	CUADRO DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD (CENTRO DE CARGA) CH DE PARCHE MONOFASICO DE 8 CIRCUITOS DE 125 A DE 120/240 V, ESPESOR DEL MATERIAL AL MENOS DE 18 mm	∅45 522,60
2	52	CURVA PLASTICA DE PVC (CONDUIT) DE 12,7 mm (1/2 pulgadas), PARA INSTALACIONES ELECTRICAS.	∅418,20
2	54	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) DE 1 POLO 20A CHB 120 GF C/PROTEC-DE FALLA	∅29 656,50
2	55	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) DE 1 POLO 30 A 120/240 V	∅5 151,00
2	56	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) DE 1 POLO 40 A 120/240 V	∅6 364,80
2	57	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) DE 2 POLOS 30 A 120/240 v.	∅12 316,50
2	58	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) DOBLE POLO DE 20 A 120/240 V	∅11 857,50
2	59	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) TERMOMAGNETICO DE 1 POLO DE 20 A DE 120/240 V # CH	∅4 671,60
2	60	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) TERMOMAGNETICO DE 2 POLOS 40 A 120/240 V TIPO EMBUTIR # CH-240	∅14 382,00
2	63	DISYUNTOR (INTERRUPTOR, BREAKER) TERMOMAGNETICO, DE 2 POLOS DE 100A DE 208V 10kA, PARA CENTRO CARGA	∅35 761,20
2	64	DUCHA (TERMODUCHA) TRES TEMPERATURAS , VOLTAJE 120 V, POTENCIA 5500 W, AMPERAJE 50 A	∅15 682,50
2	65	ENCHUFE ELECTRICO, TODO TIPO SEGURIDAD 220 V, 30 A, UL, DEBE VENIR CON SU PAREJA DE TOMA CORRIENTE YA QUE DEBE SER COMPATIBLE.	∅2 228,70
2	66	ENCHUFE POLARIZADO PARA EXTENSION PARA 20 AMPERIOS	∅1 142,40
2	67	ENCHUFE SENCILLO, CAPACIDAD DE CORRIENTE DE 15 A a 20 A, CAPACIDAD DE VOLTAJE 120 V, DE 2 HILOS, CONFIGURACIÓN NEMA 1-15P O 1-20P	∅790,50
2	68	INTERRUPTOR (APAGADOR) MAGIC SENCILLO # 5001	∅4 829,70
2	69	INTERRUPTOR (APAGADOR) PLASTICO SENCILLO TIPO PARCHE DE 6 A 250 V	∅561,00
2	70	INTERRUPTOR (APAGADOR) SENCILLO, COMPLETO, UNIPOLAR, CAPACIDAD 15 A, COLOR MARFIL, UL	∅958,80
2	71	INTERRUPTOR (APAGADOR), SENCILLO, DE 3 VÍAS, 10 A, PARA EMPOTRAR	∅1 224,00

2	72	INTERRUPTOR DE PALANCA 2 POLOS CON 3 SALIDAS 2 POSICIONES. PALANCA METÁLICA Y CUERPO PLÁSTICO, TERMINAL DE OJO CON TORNILLO PHILLIPS, SEÑALIZACIÓN DE POSICIÓN DE ENCENDIDO Y APAGADO ON/OFF	∅3 100,80
2	73	INTERRUPTOR PLASTICO DOBLE SENCILLO AMPERAJE 15 A, VOLTAJE 125 V, TIPO EMPOTRAR	∅1 555,50
2	74	INTERRUPTOR, TIPO 3 PASOS FIJOS (ON/OFF/ON), DE 12 A 32 V, PARA DESVIAR O INTERRUMPIR EL CURSO DE CORRIENTE ELÉCTRICA.	∅2 550,00
2	75	JUEGO DE PORTAELECTRODOS PARA MAQUINA DE ARCO ELÉCTRICO DE 500 A, INCLUYE JUEGO DE ELECTRODO CON RECUBRIMIENTO DE BAQUELITA Y TENEA DE TIERRA FABRICADA EN BRONCE	∅14 988,90
2	77	LÁMPARA FLUORESCENTE LINEAL (TUBO), TIPO T8, POTENCIA 32 W, EFICIENCIA LUMINICA DE 88 lm/W, FLUJO LUMINOSO INICIAL 1496 lm, G13 O BI-PIN MEDIO, TEMPERATURA DE COLOR 4100 K (TOLERANCIA ENTRE 3710 K – 4260 K), LARGO 1,22 m (4 ft), DIAMETRO 25 mm	∅19 155,60
2	81	PLACA (TAPA) DE ALUMINIO ANODIZADO, DOS HUECOS, ATORNILLABLE AL CENTRO, COLOR PLATA, PARA MONTAJE DE TOMA CORRIENTE DOBLE	∅831,30
2	82	PLAFON (BASE) PLASTICO, DE 150 W FUENTE DE ALIMENTACION DE 125 V ACOPLA ROSCA E 27, PARA BOMBILLO	∅627,30
2	84	TAPA (PLACA) DE ACERO CIEGA EMT PARA CAJA RECTANGULAR	∅831,30
2	85	TAPA (PLACA) PLASTICA RECTANGULAR, COLOR MARFIL PARA TOMACORRIENTE DOBLE	∅214,20
2	86	TAPE ELECTRICO 33 / 3M CORRIENTE	∅4 253,40
2	87	TEMPORIZADOR DE INTERVALOS ANALÓGICO, CON CAPACIDAD DE SINCRONIZACIÓN: 60 MINUTOS, DEBE DE CONTAR CON CON GRANDES NÚMEROS PARA MEDIR EL TIEMPO TRANSCURRIDO,	∅6 890,10
2	88	TOMA DE CORRIENTE (HEMBRA) DE NILON, TIPO NEMA L6-30R, MEDIO GIRO (TURNLOCK), GRADO INDUSTRIAL, VOLTAJE DE 250 V, AMPERAJE DE 30 A, 2 POLOS, 3 LINEAS, 1 TIERRA (2P, 3W), PARA EXTENSION ELECTRICA	∅1 764,60
2	89	TOMACORRIENTE DOBLE CON PROTECCION FALLA A TIERRA (GFCI), DE AMPERAJE 20 A, VOLTAJE 125 V, GRADO HOSPITALARIO, NEMA 5-20R	∅6 874,80
2	90	TOMACORRIENTE DOBLE POLARIZADO PARCHE 2 POLOS 15 AMP 125/250 V 50/60 HZ	∅790,50
2	91	TOMACORRIENTE DOBLE, COLOR BLANCO, PROTECCION UL, GRADO HOSPITALARIO, 110 VAC, 20A, POLARIZADO	∅4 778,70
2	93	TUBO PLASTICO (PVC) CONDUIT, DIAMETRO DE 25,40 mm X LARGO DE 3,05 m,	∅3 442,50
2	94	UNION PLASTICA (PVC) CONDUIT DE 12,70 mm DE DIAMETRO	∅96,90
2	95	UNION PLASTICA (PVC) CONDUIT DE 25,4 mm DE DIAMETRO	∅224,40
2	96	UNION PLASTICA (PVC) CONDUIT DE 31,75 mm DE DIAMETRO	∅397,80
2	97	VARILLA DE HIERRO GALVANIZADO PARA PUESTA A TIERRA (COOPERWELD) DE 15,87 mm X 3,05 m CON ROSCA	∅18 293,70
Monto Total Unitario Adjudicado			∅434.132,40

Nota importante: Precio incluye 2% de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Lugar y Plazo de entrega: En el Campus de la UTN Sede Atenas. El plazo de entrega de todos los productos es de máximo 5 días hábiles a partir de emitida la Orden de Pedido.

MONTO UNITARIO ADJUDICADO PARTIDA N°02: ∅434.132,40 (CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y DOS COLONES CON CUARENTA CÉNTIMOS)

MONTO UNITARIO TOTAL ADJUDICADO: ∅4.858.885,16 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO COLONES CON DIECISÉIS CÉNTIMOS)

I. Que, mediante Acuerdo 3 tomado por el Comisión de Licitaciones Institucional en la Sesión No. 7-2022, realizada el once de julio del año dos mil veintidós, se dispuso:

1. **Adjudicar** la Licitación Abreviada No. 2022LA-000006-0018962008 denominada "**L-162-2022** Materiales de Ferretería Modalidad según Demanda - Sede Atenas" de la siguiente manera:

a. A la **empresa J ROBERTO VARGAS E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica: 3-101-191734**, la partida No. 1, compuesta por las líneas 1 a la 20; partida No. 3, compuesta por las líneas 98 a la 169; partida No. 4, compuesta por las líneas 170 a la 249; partida No. 5,

compuesta por las líneas 250 a 329; partida No. 6, compuesta por las líneas 330 a 349; partida No. 7, compuesta por las líneas 350 a 444 y partida No. 8, compuesta por las líneas 445 a 532

b. A la empresa **CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SOCIEDAD ANONIMA, Cédula Jurídica: 3-101-303248**, la partida No.2, compuesta por las líneas 21 a la 97

2. Declarar infructuosas las líneas 78, 79 y 80 de la partida No. 2 por no cumplirse con los criterios técnicos y declarar infructuosas las siguientes líneas de las partidas indicadas por considerarse que los precios son excesivos:

N° Partida	Línea	Diferencia	%	N° Partida	Línea	Diferencia	%
2	27	-ϳ6 628,60	189%	5	261	-ϳ9 058,30	84%
2	33	-ϳ1 509,00	101%	5	271	-ϳ6 036,76	2195%
2	49	-ϳ1 911,80	869%	5	273	-ϳ596,04	497%
2	53	-ϳ37 790,00	248%	5	274	-ϳ3 908,40	651%
2	61	-ϳ61 993,00	194%	5	298	-ϳ151 335,50	352%
2	62	-ϳ481 991,20	964%	5	299	-ϳ101 970,00	425%
2	76	-ϳ158 371,00	4727%	5	314	-ϳ3 110,44	819%
2	83	-ϳ40 117,60	174%	5	315	-ϳ2 876,90	664%
2	92	-ϳ51 748,52	941%	5	320	-ϳ6 054,12	404%
3	114	-ϳ16 971,00	377%	5	321	-ϳ3 663,28	412%
				5	323	-ϳ42 438,86	59%
3	136	-ϳ58 289,80	99%	7	371	-ϳ31 786,50	216%
3	141	-ϳ13 601,28	57%	7	372	-ϳ39 586,50	574%
3	146	-ϳ16 728,40	68%	7	379	-ϳ3 877,86	129%
3	147	-ϳ44 802,90	166%	7	394	-ϳ41 635,36	1601%
3	162	-ϳ6 261,30	116%	7	400	-ϳ8 727,06	323%
3	167	-ϳ57 112,90	102%	7	403	-ϳ5 310,14	70%
4	187	-ϳ1 314,50	188%	7	424	-ϳ20 478,44	731%
4	195	-ϳ1 427,42	3450%	8	448	-ϳ5 206,98	1736%
4	204	-ϳ2 413,20	113%	8	483	-ϳ7 251,40	363%
4	207	-ϳ1 322,50	120%	8	487	-ϳ8 860,78	177%
4	232	-ϳ15 665,70	249%	8	489	-ϳ3 557,54	647%
5	258	-ϳ69 516,00	386%	8	497	-ϳ116 970,00	1300%
5	259	-ϳ13 872,60	109%	8	512	-ϳ51 853,00	148%

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibido lo relativo a la adjudicación de licitación abreviada L-162-2022 Materiales De Ferretería Modalidad Según Demanda-Sede Atenas, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-619-2022 de fecha 18 de julio del año 2022 y adjuntos: DPI-284-2022, Transcripción de Acuerdo 3-7-2022, Acta No. 7-2022, Informe I-ACAD-015-2022, Registro de Asistencia Sesión 7-2022.

SEGUNDO: Avalar el Informe I-ACAD-015-2022 emitido por el **Área de Contratación Administrativa**, para la adjudicación de la Licitación Abreviada 2022LA-000006-0018962008, en los términos indicados en dicho documento y el Acuerdo 3 tomado por el Comisión de Licitaciones Institucional en la Sesión No. 7-2022, realizada el once de julio del año dos mil veintidós.

TERCERO: Adjudicar la Licitación Abreviada 2022LA-000006-0018962008, en el siguiente orden:

1. Adjudicar la Licitación Abreviada No. 2022LA-000006-0018962008 denominada "L-162-2022 Materiales de Ferretería Modalidad según Demanda - Sede Atenas" de la siguiente manera:

a. A la **empresa J ROBERTO VARGAS E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica: 3-101-191734**, la partida No. 1, compuesta por las líneas 1 a la 20; partida No. 3, compuesta por las líneas 98 a la 169; partida No. 4, compuesta por las líneas 170 a la 249; partida No. 5, compuesta por las líneas 250 a 329; partida No. 6, compuesta por las líneas 330 a 349; partida No. 7, compuesta por las líneas 350 a 444 y partida No. 8, compuesta por las líneas 445 a 532.

b. A la empresa **CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SOCIEDAD ANONIMA, Cédula Jurídica: 3-101-303248**, la partida No.2, compuesta por las líneas 21 a la 97.

2. Declarar infructuosas las líneas 78, 79 y 80 de la partida No. 2 por no cumplirse con los criterios técnicos y declarar infructuosas las siguientes líneas de las partidas indicadas por considerarse que los precios son excesivos:

N° Partida	Línea	Diferencia	%	N° Partida	Línea	Diferencia	%
2	27	-¢6 628,60	189%	5	261	-¢9 058,30	84%
2	33	-¢1 509,00	101%	5	271	-¢6 036,76	2195%
2	49	-¢1 911,80	869%	5	273	-¢596,04	497%
2	53	-¢37 790,00	248%	5	274	-¢3 908,40	651%
2	61	-¢61 993,00	194%	5	298	-¢151 335,50	352%
2	62	-¢481 991,20	964%	5	299	-¢101 970,00	425%
2	76	-¢158 371,00	4727%	5	314	-¢3 110,44	819%
2	83	-¢40 117,60	174%	5	315	-¢2 876,90	664%
2	92	-¢51 748,52	941%	5	320	-¢6 054,12	404%
				5	321	-¢3 663,28	412%
3	114	-¢16 971,00	377%	5	323	-¢42 438,86	59%
3	136	-¢58 289,80	99%	7	371	-¢31 786,50	216%
3	141	-¢13 601,28	57%	7	372	-¢39 586,50	574%
3	146	-¢16 728,40	68%	7	379	-¢3 877,86	129%
3	147	-¢44 802,90	166%	7	394	-¢41 635,36	1601%
3	162	-¢6 261,30	116%	7	400	-¢8 727,06	323%
3	167	-¢57 112,90	102%	7	403	-¢5 310,14	70%

4	187	-¢1 314,50	188%	7	424	-¢20 478,44	731%
4	195	-¢1 427,42	3450%	8	448	-¢5 206,98	1736%
4	204	-¢2 413,20	113%	8	483	-¢7 251,40	363%
4	207	-¢1 322,50	120%	8	487	-¢8 860,78	177%
4	232	-¢15 665,70	249%	8	489	-¢3 557,54	647%
5	258	-¢69 516,00	386%	8	497	-¢116 970,00	1300%
5	259	-¢13 872,60	109%	8	512	-¢51 853,00	148%

Lo anterior, con base en los razonamientos expuestos en el dictamen I-ACAD-015-2022 emitido por el Área de Contratación Administrativa, el cual sirve de criterio técnico para el presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Proveeduría Institucional para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.

En consecuencia, deberá la Dirección General de Administración Universitaria en coordinación con la Dirección de Proveeduría Institucional, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances de lo aquí instruido, esto dentro del plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

QUINTO: Comuníquese el presente Acuerdo a las partes interesadas, esto a los medios principales para recibir notificaciones señalados dentro del expediente del proceso de contratación pública 2022LA-000006-0018962008, para lo cual se encomienda esta tarea a la Dirección de Proveeduría Institucional a fin que gestione esta comunicación como correspondiente." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 11-16-2022: "Se conoce lo relativo a la adjudicación de licitación abreviada

2022LA-000005-0018962008 L-156-2022 materiales oficina, papelería y limpieza según demanda, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-619-2022 de fecha 18 de julio del año 2022 y adjuntos DPI-284-2022, Transcripción de Acuerdo 4-7-2022, Acta No. 7-2022, Informe I-ACAD-017-2022 y Registro de Asistencia Sesión 7-2022, en el siguiente orden:

Resultando:

I. Que, la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-619-2022, hace traslado del documento DPI-284-2022, en el cual la Dirección de Proveeduría Institucional, remite la transcripción del Acuerdos No. 4-07-2022 de la Comisión de Licitaciones Institucional, mediante el cual se recomienda al Consejo Universitario, adjudicar la licitación abreviada 2022LA-000005-0018962008 L-156-2022 materiales oficina, papelería y limpieza según demanda.

II. Que, en el informe I-ACAD-017-2022 el Área de Contratación Administrativa, se tiene como resultados los siguientes:

"De conformidad con los hechos expuestos, Artículo 44 concordante de la Ley de Contratación Administrativa, Artículos 8, 9, 10, 11, 97, 98, 99 y 100 concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Área de Contratación Administrativa procede a informar que después de aplicado el sistema de evaluación; la Licitación Abreviada No.2022LA-000005-0018962008 queda de la siguiente manera:

PARTIDA 01 – Materiales de Papelería y Oficina: líneas desde la 01 hasta la 79.

Oferta 01: JIMENEZ Y TANZI, S.A.

Cédula jurídica: 3-101-006463.

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
01	ARCHIVADOR DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO CON BORDES INFERIORES CUBIERTOS EN METAL	UNI	6.00	CRC	1,200.00	2.00%	1,224.00	7,344.00
02	ARCHIVADOR DE CARTÓN, TAMAÑO CARTA PLUS, PARA HOJAS TAMAÑO CARTA, MEDIDAS 215,9 mm X 279,4 mm (8,5 Pulg X 11 Pulg).	UNI	512.00	CRC	1,085.00	2.00%	1,106.70	566,630.40
03	BATERIA ALCALINA AA DE 1.5V	PAR	128.00	CRC	441.00	2.00%	449.82	57,576.96
04	BATERIA AAA ALCALINA, DE 1,5 V, PAQUETE DE 2 UNIDADES DE NI-MH	PAR	186.00	CRC	441.00	2.00%	449.82	83,666.52
05	BLOCK PAPEL, RAYADO COMÚN, TAMAÑO CARTA, MEDIDA 21,59 cm X 27,94 cm (8,5 pulg X 11 pulg). EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD.	UNI	84.00	CRC	657.00	1.00%	663.57	55,739.88
06	BOLÍGRAFO ROJO, TRANSPARENTE, FORMA HEXAGONAL, MATERIAL RECICLADO, PUNTA DE METAL	UNI	240.00	CRC	96.00	1.00%	96.96	23,270.40
07	BOLIGRAFO TINTA PERMANENTE COLOR AZUL, PUNTA MEDIANA, TRAZO APROXIMADO 1,0 mm, CUERPO TRANSPARENTE O DE COLOR, CON SU RESPECTIVA TAPA Y CON CLIP SUJETADOR, NO DEBE DEJAR TRAZOS INTERMITENTES.	UNI	1,924.00	CRC	96.00	1.00%	96.96	186,551.04
08	BORRADOR CORRIENTE PARA LÁPIZ DE MINA DE GRAFITO, DE CAUCHO NATURAL, DE 60 mm (/- 5 mm) X 20 mm (/- 5 mm) X 10 mm (/- 5 mm), BORRADO SUAVE, CON COBERTOR DE CARTÓN	UNI	84.00	CRC	115.00	1.00%	116.15	9,756.60
09	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA (U), CON LA BASE DE MADERA O PLASTICA	UNI	592.00	CRC	583.00	1.00%	588.83	348,587.36
10	CAJA ARCHIVADORA TROQUELADA 690 mm ANCHO X 1021 mm ALTO CARTÓN LIBRE DE ÁCIDO, DE UNA SOLA PIEZA, DE ARMADO AUTOMÁTICO, ORIFICIOS PARA MANIPULACIÓN.	UNI	1,516.00	CRC	1,370.00	2.00%	1,397.40	2,118,458.40
11	CALCULADORA SOLAR, DE PLÁSTICO, PANTALLA PARA 12 DÍGITOS, DESPLEGADO DUAL, SELECCIÓN DE 3 DÍGITOS, SISTEMA DECIMAL COMPLETO, MEMORIA INDEPENDIENTE, TECLAS SUAVES, CON FUNCIONES DE SUMAR, RESTAR, MULTIPLICAR, DIVIDIR, MEMORIA PORCENTAJE, RAÍZ CUADRADA. DOS MODOS DE ALIMENTACIÓN (SOLAR PILA) ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES INSUFICIENTE.	UNI	42.00	CRC	2,742.00	2.00%	2,796.84	117,467.28
12	CARPETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO, MEDIDA 372 mm X 230,18 mm, EN PRESENTACIÓN DE CAJA DE 25 UNIDADES, CON CEJILLAS	CAJA	222.00	CRC	4,722.00	2.00%	4,816.44	1,069,249.68
13	CARPETA DE MANILA, PARA ARCHIVO (FOLDER), TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO, ANCHO DE 215,9 mm (8 1/2 Pulg), LARGO DE 355,6 mm (14 Pulg), PRESENTACIÓN EN CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	62.00	CRC	3,789.00	2.00%	3,864.78	239,616.36
14	CARPETA MANILA (VARIOS COLORES) TAMAÑO CARTA, ANCHO 225 mm, ALTO 300 mm, CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	104.00	CRC	4,251.00	2.00%	4,336.02	450,946.08

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
15	CARTULINA BRISTOL COLOR VERDE TAMAÑO CARTA DE 21,57 cm DE ANCHO X 27,9 cm DE LARGO, PRESENTACIÓN EN PAQUETES DE 50 UNIDADES	PAQUETE	1,000.00	CRC	701.00	2.00%	715.02	715,020.00
16	CINTA ADHESIVA (MASKING TAPE), MEDIDA 19,05 mm, ROLLO	UNI	186.00	CRC	544.00	2.00%	554.88	103,207.68
17	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA, ANCHO DE 12 mm, EN ROLLO DE 1 m DE LARGO	UNI	6.00	CRC	1,406.00	2.00%	1,434.12	8,604.72
18	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR (MASKING TAPE), MEDIDAS 25,4 mm (1 Pulg) ANCHO X 25 m LARGO, ROLLO INDIVIDUAL	UNI	176.00	CRC	458.00	2.00%	467.16	82,220.16
19	CINTA ADHESIVA, TIPO MASKING TAPE, MEDIDA 5,08 cm (2 Pulg)	UNI	170.00	CRC	1,200.00	2.00%	1,224.00	208,080.00
20	CINTA COLOR NEGRO SOBRE BLANCO BROTHER TZE-231 PARA ETIQUETADORA BROTHER	UNI	64.00	CRC	7,527.00	2.00%	7,677.54	491,362.56
21	CINTA TRANSPARENTE, MAGICA, MEDIDAS 19 mm ANCHO X 32,9 m LARGO	UNI	388.00	CRC	497.00	2.00%	506.94	196,692.72
22	CINTA PARA EMPAQUE, TRANSPARENTE, MEDIDAS APROXIMADAS 100 m (- 2 m) LARGO X 48 mm ANCHO (- 1 mm), ADHESIVO TIPO ACRÍLICO, ESPESOR 0,045 mm (45 µ) , PRESENTACIÓN CAJA UNITARIO	UNI	260.00	CRC	1,240.00	2.00%	1,264.80	328,848.00
23	CINTA RELOJ MARCADOR BIT-TS-200	UNI	34.00	CRC	9,309.00	2.00%	9,495.18	322,836.12
24	CLIPLE (CLIP) PEQUEÑO, METALICOS # 1, TAMAÑO 33 mm, RECUBRIMIENTO EN COLORES, CAJA 100 UNIDADES	CAJA	334.00	CRC	232.00	2.00%	236.64	79,037.76
25	CORRECTOR LIQUIDO DE LAPIZ, PUNTA ROLLER DE ACERO INOXIDABLE, COLOR EXTRABLANCO. FUNCIONA CON PRESIÓN SOBRE EL CUERPO, RAPIDO SECADO, BASE AGUA, CONTENIDO 7 mL, LARGO DEL LAPIZ 127 mm (- 1 mm), CON TAPA CON CLIP TRANSPARENTE CON CIERRE HERMÉTICO	UNI	166.00	CRC	342.00	2.00%	348.84	57,907.44
26	CORTA PAPEL (CUTTER), GRANDE RETRACTABLE, CON BOTÓN DE BLOQUEO, MANGO ERGONÓMICO, CON ROMPE HOJAS EXTRAÍBLE, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 mm DE ANCHO, LARGO DE LA CUTTER 150 mm (- 10 mm). UNIDAD DE EMPAQUE: UNIDAD.	UNI	42.00	CRC	2,937.00	2.00%	2,995.74	125,821.08
27	CUADERNO DE RESORTES DOBLE ANILLO, RAYADO COMÚN, MEDIDA 21 cm X 27,5 cm, EN PRESENTACIÓN UNIDAD	UNI	140.00	CRC	1,113.00	1.00%	1,124.13	157,378.20
28	REPUESTO DE CUCHILLA PARA CORTA PAPEL TIPO CUTTER, GRANDE, ANCHO DE LA CUCHILLA 18 mm, LARGO APROXIMADO 90 mm (+- 5 mm), CUCHILLA EN ACERO INOXIDABLE, FRACTURABLE QUE PERMITE TENER LA CUCHILLA AFILADA, CON ALTO CONTENIDO DE CARBONO PARA MAYOR DURACIÓN. UNIDAD DE EMPAQUE: CAJA CON 10 UNIDADES.	UNI	12.00	CRC	835.00	1.00%	843.35	10,120.20
29	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA, BASE ANTIDESLIZANTE, 150 mm LARGO (- 10 mm) X 70 mm ALTO (- 5 mm) X 60 mm ANCHO (- 5 mm), CUCHILLA INOXIDABLE, COLOR NEGRO, PARA CINTAS DE 12 mm a 18 mm DE ANCHO Y 33 m DE LARGO	UNI	48.00	CRC	1,657.00	2.00%	1,690.14	81,126.72

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
30	DISPENSADOR DE CLIPS, MAGNÉTICO, CILÍNDRICO, 75 mm DE ALTURA (- 10 mm) Y DIÁMETRO DE 60 mm (- 10 mm), UNIDAD DE EMPAQUE: UNIDAD.	UNI	48.00	CRC	459.00	2.00%	468.18	22,472.64
31	DISPENSADOR PARA CINTA DE EMPAQUE 50,8 mm (2 Pulg)	UNI	6.00	CRC	5,955.00	2.00%	6,074.10	36,444.60
32	DIVISIÓN PLÁSTICA DE COLORES, TAMAÑO CARTA, MEDIDA 215,9 mm X 279,4 mm (8,5 Pulg X 11 Pulg), EN PRESENTACIÓN DE PAQUETES DE 10 DIVISIONES	PAQUETE	302.00	CRC	2,267.00	2.00%	2,312.34	698,326.68
33	FASTENER PLÁSTICOS (PRENSAS PARA FOLDER), PARA PERFORACIONES DE 80 mm DE DISTANCIA, CAPACIDAD DE 50,8 mm, PRESENTACIÓN DE 50 UNIDADES	PAQUETE	516.00	CRC	621.00	2.00%	633.42	326,844.72
34	GOMA BLANCA, GOMERO PLASTICO DE 120 g, APLICADOR PUNTA REDONDA, TAPA COBERTORA DE ROSCA	UNI	128.00	CRC	480.00	2.00%	489.60	62,668.80
35	GOMA EN BARRA, TIPO LÁPIZ ADHESIVO, SISTEMA HERMÉTICO TAPA Y TUBO, BASE DE AGUA, NO TÓXICA, CONTENIDO DE 20 g (2 g)	UNI	268.00	CRC	523.00	2.00%	533.46	142,967.28
36	GRAPADORA METÁLICA DE 140 mm DE LONGITUD, PARA GRAPA DE TAMAÑO 26/6, CUERPO DE HIERRO, PARTE SUPERIOR DE PLÁSTICO, BASE ANTIDESLIZANTE DE HUELE	UNI	106.00	CRC	2,043.00	2.00%	2,083.86	220,889.16
37	GRAPAS # 10, DE 10 mm, 23/10, CON CAPACIDAD PARA ENGRAPAR DE 50 A 70 HOJAS, PRESENTACIÓN EN CAJAS DE 1000 UNIDADES	UNI	22.00	CRC	474.00	2.00%	483.48	10,636.56
38	GRAPAS TAMAÑO ESTÁNDAR 26/6 (6 mm), PUNTA CINCELADA, ALTA RESISTENCIA EN CAJAS INDIVIDUALES DE 5000 PIEZAS	UNI	148.00	CRC	600.00	2.00%	612.00	90,576.00
39	LAPIZ DE MINA DE GRAFITO N°2, FORMA HEXAGONAL, MINA Y MADERA RESISTENTES, CON BORRADOR SUAVE EN UN EXTREMO Y QUE NO MANCHE, COBERTOR DE BORRADOR METALICO	UNI	930.00	CRC	91.08	1.00%	91.99	85,554.58
40	LIBRETA RESORTE AL LADO IZQUIERDO TAMAÑO MEDIA CARTA RAYADO COMUN 80 HOJAS	UNI	40.00	CRC	631.00	1.00%	637.31	25,492.40
41	LIBRO ACTAS DE 200 FOLIOS, TAPAS DE CARTON	UNI	72.00	CRC	2,474.00	2.00%	2,523.48	181,690.56
42	LLAVE MAYA, 32 GB, INTERFAZ: USB 3.0 - USB, CON UNA VELOCIDAD MÍNIMA DE LECTURA DE 10 MB, Y VELOCIDAD DE ESCRITURA DE 5 MB/s	UNI	72.00	CRC	3,246.00	2.00%	3,310.92	238,386.24
43	MARCADOR ACRILICO VERDE, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONÓMICO, TAPA VENTILADA ANTIASFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	UNI	958.00	CRC	283.00	2.00%	288.66	276,536.28
44	MARCADOR FOSFORECENTE COLOR VERDE, CON CUERPO RECTANGULAR O REDONDO, PUNTA BISELADA, NO MANCHA AL TRAZAR Y EL TRAZO DEBE SER UNIFORME, MATERIAL RECICLADO	UNI	164.00	CRC	253.00	2.00%	258.06	42,321.84
45	MARCADOR FOSFORECENTE COLOR AMARILLO, CUERPO RECTANGULAR O REDONDO, PUNTA BISELADA, NO MANCHA AL TRAZAR, PRESENTACIÓN UNIDAD	UNI	212.00	CRC	253.00	2.00%	258.06	54,708.72

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
46	MARCADOR FOSFORECENTE COLOR CELESTE, CON CUERPO RECTANGULAR O REDONDO, PUNTA BISELADA, NO MANCHA AL TRAZAR Y EL TRAZO DEBE SER UNIFORME.	UNI	174.00	CRC	333.00	2.00%	339.66	59,100.84
47	MARCADOR FOSFORECENTE COLOR NARANJA, CON CUERPO RECTANGULAR O REDONDO, PUNTA BISELADA, NO MANCHA AL TRAZAR Y EL TRAZO DEBE SER UNIFORME.	UNI	164.00	CRC	253.00	2.00%	258.06	42,321.84
48	MARCADOR FOSFORECENTE COLOR ROSADO, PUNTA BISELADA, NO MANCHA AL TRAZAR, TRAZO DE 6 mm, A BASE DE AGUA DE SECADO RÁPIDO, PRESENTACIÓN UNIDAD	UNI	120.00	CRC	253.00	2.00%	258.06	30,967.20
49	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR AZUL PUNTA GRUESA Y BISELADA, GROSOR LÍNEA 1 mm - 5 mm, MATERIAL RECICLADO	UNI	1,692.00	CRC	322.00	2.00%	328.44	555,720.48
50	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR NEGRO PUNTA GRUESA Y BISELADA, GROSOR LÍNEA 1 mm - 5 mm, MATERIAL RECICLADO	UNI	1,894.00	CRC	322.00	2.00%	328.44	622,065.36
51	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR ROJO PUNTA GRUESA Y BISELADA, GROSOR LÍNEA 1 mm - 5 mm, MATERIAL RECICLADO	UNI	1,430.00	CRC	322.00	2.00%	328.44	469,669.20
52	MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO, PUNTA REDONDEADA, A BASE DE ALCOHOL	UNI	274.00	CRC	219.00	2.00%	223.38	61,206.12
53	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA REDONDA, COLOR NEGRO, RESISTENTE, DE ALTA CALIDAD Y RENDIMIENTO, PARA MARCAR Y ESCRIBIR EN CUALQUIER SUPERFICIE, TINTA PERMANENTE, A BASE DE ALCOHOL, QUE SEQUE AL INSTANTE.	UNI	372.00	CRC	241.00	2.00%	245.82	91,445.04
54	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA REDONDA, COLOR AZUL, RESISTENTE, DE ALTA CALIDAD Y RENDIMIENTO, PARA MARCAR Y ESCRIBIR EN CUALQUIER SUPERFICIE, TINTA PERMANENTE, A BASE DE ALCOHOL, QUE SEQUE AL INSTANTE	UNI	434.00	CRC	226.00	2.00%	230.52	100,045.68
55	MARCADOR PERMANENTE PUNTA BISELADA, NO RECARGABLE, COLOR VERDE	UNI	154.00	CRC	187.00	2.00%	190.74	29,373.96
56	MINAS PARA PORTAMINAS, CON GROSOR DE 0,7 mm, GRADUACION HB, PRESENTACION EN CAJAS CON 12 MINAS	UNI	24.00	CRC	120.00	2.00%	122.40	2,937.60
57	MINIBANDERITAS PLÁSTICA, PARA ROTULAR, MEDIDA 1,2 cm X 5 cm (± 2 mm), COLORES SURTIDOS, PARA IDENTIFICAR O CLASIFICAR DOCUMENTOS, QUE PERMITAN ESCRIBIR SOBRE ELLAS, EN PRESENTACIÓN DE CARTUCHO CON 5 COLORES.	UNI	428.00	CRC	467.00	2.00%	476.34	203,873.52
58	MOUSE PAD CON REPOSAMUÑECAS DE GEL, PROPORCIONA POSTURA ERGONÓMICA, MATERIAL DURADERO Y BASE ANTIDESLIZANTE, FÁCIL DE LIMPIAR. COLOR AZUL LISO SIN DIBUJOS, PESO 0,3 KG (- 0,1 Kg), DIMENSIONES APROXIMADAS DE 1,5 cm DE ALTO (-0,5 cm) X 21 cm (- 1 cm) DE ANCHO X 23 cm (- 0,5 cm) DE PROFUNDO, UNIDAD DE EMPAQUE: UNIDAD	UNI	144.00	CRC	3,023.00	2.00%	3,083.46	444,018.24

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
59	NOTA DE PAPEL ADHESIVO (QUITA Y PON) MEDIANO DE 76,2 mm X 76,2 mm EN PRESENTACIÓN DE 100 HOJAS	UNI	906.00	CRC	189.00	2.00%	192.78	174,658.68
60	ORGANIZADOR (PAPELERA) DE 3 NIVELES, NEGRO CON BANDEJAS DE MALLA METÁLICA, MEDIDAS APROXIMADAS, ANCHO 300 mm X ALTO 250 mm X PROFUNDIDAD 340 mm	UNI	46.00	CRC	14,667.00	2.00%	14,960.34	688,175.64
61	PAPEL ADHESIVO BLANCO OPACO TAMAÑO CARTA PRESENTACION RESMAS DE 50 UNIDADES	RESMA	350.00	CRC	37.00	2.00%	37.74	13,209.00
62	PAPEL BOND 20, TAMAÑO CARTA, MEDIDAS 21,5 x 27,94 cm, GRAMAJE 75 g, BLANCURA 98 % (/ - 2 g)	RESMA	4,806.00	CRC	2,943.00	2.00%	3,001.86	14,426,939.16
63	PERFORADORA CORRIENTE DE DOS HUECOS MEDIDAS 10,5 X 11,5 cm (/ - 1 cm), METALICA, CON RECOLECTOR DE RESIDUOS PLASTICO, CON REGLA GUIA	UNI	52.00	CRC	2,764.00	2.00%	2,819.28	146,602.56
64	PIZARRA ACRÍLICA BLANCA, MARCO DE ALUMINIO Y PORTA BORRADOR, 800 mm LARGO X 600 mm ANCHO	UNI	20.00	CRC	13,179.00	2.00%	13,442.58	268,851.60
65	PLASTICO ANCHO DE 457 mm X LARGO DE 340 m X ESPESOR DE 20 MICRAS, ALTA RESISTENCIA AL RASGADO Y PUNCION, TRANSPARENTE, EN ROLLO PARA PALETIZAR	UNI	12.00	CRC	4,313.00	2.00%	4,399.26	52,791.12
66	PRENSAS DE METAL TIPO CHANCERO TAMAÑO 50,8 mm (2 Pulg)	UNI	292.00	CRC	132.00	2.00%	134.64	39,314.88
67	PRENSAS METÁLICAS, PARA SUJETAR DOCUMENTOS (PRENSAS DE LOTERÍA), TAMAÑO MEDIDA 55 mm (2 Pulg), COLOR NEGRO, PRESENTACION CAJAS DE 12 UNIDADES	UNI	24.00	CRC	113.50	2.00%	115.77	2,778.48
68	REGLA DE ACERO INOXIDABLE, DIMENSIÓN DE 30 cm DE LARGO, ESPESOR, 2 mm (- 0,5 mm), NO FLEXIBLE.	UNI	84.00	CRC	210.00	1.00%	212.10	17,816.40
69	PERFORADORA O SACABOCADOS. DEBEN PODER CORTAR CARTULINA O ACETATO TRANSPARENTE Y OBTENER PUNTAS DE 6 mm.	UNI	6.00	CRC	2,764.00	2.00%	2,819.28	16,915.68
70	SACAGRAPAS METALICO DE 6 cm (/ - 5 mm) CROMADO, CON SOPORTE DE PLASTICO RESISTENTE Y REMACHADOS.	UNI	82.00	CRC	277.00	2.00%	282.54	23,168.28
71	SACAPUNTAS (TAJADOR) DE METAL CON HUECO, PARA USAR EN LAPIZ ESTANDAR.	UNI	112.00	CRC	107.00	1.00%	108.07	12,103.84
72	SELLO NUMERADOR (FOLIADOR), AUTOMÁTICO, ESTRUCTURA INTERNA METÁLICA, DE 8 DÍGITOS, NUMERACIÓN AJUSTABLE, MANGO ERGONÓMICO PLÁSTICO, TAMAÑO DE LOS NÚMEROS: 4 mm (+1 mm)	UNI	32.00	CRC	14,667.00	2.00%	14,960.34	478,730.88
73	SOBRE DE MANILA # 10, TAMAÑO CARTA, PAQUETE 50 UNIDADES	PAQUETE	2,864.00	CRC	49.34	2.00%	50.33	144,135.96
74	SOBRE DE MANILA # 14, MEDIDA 254 mm X 381 mm, COLOR AMARILLO, SIN IMPRESIÓN, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE CON 50 UNIDADES.	PAQUETE	510.00	CRC	76.00	2.00%	77.52	39,535.20
75	SOBRE DE MANILA, Nº 17, MEDIDAS 360 mm DE ANCHO X 430 mm DE LARGO, COLOR AMARILLO, EN PAQUETES DE 50 UNIDADES	PAQUETE	446.00	CRC	94.28	2.00%	96.17	42,889.86

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
76	SOBRES DE MANILA # 13, TAMAÑO OFICIO MEDIDA DE 255 mm X 330 mm, COLOR AMARILLO, SIN IMPRESIÓN, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE CON 50 UNIDADES	PAQUETE	3,272.00	CRC	43.36	2.00%	44.23	144,711.40
77	SUJETA PAPEL JUMBO DE METAL CON FORRO PLÁSTICO, RESISTENTE, TAMAÑO 50 mm, CAJAS DE 100 UNIDADES	CAJA	152.00	CRC	522.00	2.00%	532.44	80,930.88
78	TABLA ACRÍLICA CON SUJETADOR DE DOCUMENTOS METÁLICO, DE 240 mm ANCHO X 320 mm DE LARGO	UNI	86.00	CRC	1,836.00	2.00%	1,872.72	161,053.92
79	TIJERA COMÚN DE ACERO INOXIDABLE, LARGO 127 mm (5 Pulg), MANGO PLÁSTICO, PUNTA ROMA, TIPO ERGONÓMICA, USO AMBIDIESTRO	UNI	4.00	CRC	884.00	2.00%	901.68	3,606.72
					138,394.56		141,117.11	30,511,306.59

PARTIDA 02 – Materiales de Limpieza: líneas desde la 80 hasta la 151.

Oferta 01: PROLIM PRLM, S.A.

Cédula jurídica: 3-101-242129.

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
80	ALCOHOL EN GEL, SANITIZANTE DE MANOS, PRESENTACION GALON 3,785 L	GALÓN	116.00	CRC	5,410.00	2.00%	5,518.20	640,111.20
81	ARENILLA LIMPIADORA DE GRASA PARA MANOS, EN LOCIÓN CON ARENILLA A BASE DE CÍTRICOS ELIMINA GRASA DE LAS MANOS PRESENTACION: 3,785 l	GALÓN	2.00	CRC	11,100.00	2.00%	11,322.00	22,644.00
82	ATOMIZADOR PLASTICO (PISTOLA DE ASPERCIÓN) PARA 1 L, CON BOQUILLA AJUSTABLE.	LITRO	54.00	CRC	443.00	2.00%	451.86	24,400.44
83	BALDE ESCURRIDOR BALDE DE UN SOLO COMPARTIMIENTO ESCURRIDOR LATERAL CON MANIJA CURVA PARA FACILITAR EL PRENSADO CAPACIDAD: 35 l (/- 2 l) MEDIDAS: LARGO: 50 (/-2) cm ALTO: 90 (/-2) cm ANCHO: 40 (/-2) cm MATERIAL: PROPILENO DE ALTA RESISTENCIA Y DURABILIDAD CON RODINES INCORPORADOS	UNI	12.00	CRC	34,900.00	2.00%	35,598.00	427,176.00
84	BASURERO PLASTICO DE 28 cm LARGO X 21cm DE ANCHO X 40 cm DE ALTO CAPACIDAD 10 L	UNI	40.00	CRC	1,210.00	2.00%	1,234.20	49,368.00
85	BASURERO PLÁSTICO, CAPACIDAD 60 l (/-5 l), DIÁMETRO BASE 30 cm, DIÁMETRO BOCA 40 cm, CON TAPA PLANA DE PLÁSTICO, AGARRADERAS LATERALES	UNI	30.00	CRC	13,000.00	2.00%	13,260.00	397,800.00
86	BOLSA GRANDE OXO BIODEGRADABLES DE 60 X 72 CM, CALIBRE 1.50	PAQUETE	4,804.00	CRC	355.00	2.00%	362.10	1,739,528.40
87	BOLSA JARDIN OXO BIODEGRADABLE DE 85 X 120 CM, CALIBRE 1.5	PAQUETE	2,862.00	CRC	790.00	2.00%	805.80	2,306,199.60
88	BOLSA MEDIANA OXO BIODEGRADABLES DE 52 X 58 CM, CALIBRE 1.50	PAQUETE	1,998.00	CRC	300.00	2.00%	306.00	611,388.00
89	BOLSA PLASTICA PARA BASURA, SIN AGARRADERAS, COLOR NEGRO DE 37 x 55 PULGADAS	PAQUETE	608.00	CRC	790.00	2.00%	805.80	489,926.40
90	BOLSAS PEQUEÑAS OXO BIODEGRADABLES DE 43 X 50 CM, CALIBRE 1.50	PAQUETE	550.00	CRC	210.00	2.00%	214.20	117,810.00

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
91	CARTUCHO DE REEMPLAZO TDS (TECNOLOGÍA DRENA Y SELLA), MODELO: CE-CH, PARA UTILIZAR EN KIT MODELO DE-CH DE MINGITORIO HELVEX GOBI MGS-E Y NEGEV MG0-E, MATERIAL: FABRICADO CON POLIPROPILENO, BASE DE TEFLÓN.	UNI	70.00	CRC	29,176.00	2.00%	29,759.52	2,083,166.40
92	CEPILLO MANGO LARGO FIBRAS: SINTETICAS, NYLON, RIZADO DE ALTA RIGIDEZ, MATERIAL PLASTICO, LARGO MANGO: 50,8 cm	UNI	16.00	CRC	2,999.00	2.00%	3,058.98	48,943.68
93	CEPILLO TIPO PLANCHA DE RAÍZ MATERIAL: PLÁSTICO DE POLIPROPILENO AGARRADERA CON FORMA DE PLANCHA: MEDIDAS: 6 cm ANCHO, 14 cm (/- 1 cm) LARGO, GRUESO DE LA BASE ENTRE 2-3 cm FIBRA: SINTÉTICA, LARGO DE FIBRA: 3 - 4 cm, GROSOR: 0,40 ? 0,50 mm Y CON UN ÁREA DE LAVADO DE 15 (/- ½) cm	UNI	68.00	CRC	415.00	2.00%	423.30	28,784.40
94	CERA CREMOSA EN BURBUJAS DE 350 ml, COLOR BLANCA, PARA PISOS	UNI	70.00	CRC	1,363.00	2.00%	1,390.26	97,318.20
95	CERA CREMOSA EN BURBUJAS DE 350 ml, COLOR ROJA, PARA PISOS	UNI	480.00	CRC	1,363.00	2.00%	1,390.26	667,324.80
96	CERA EN PASTA PARA VEHÍCULO QUE REPELA EL AGUA, EL POLVO, GRASAS Y OTROS CONTAMINANTES DEL MEDIO AMBIENTE. CON PROTECCION CONTRA RAYOS UV BRILLO DURADERO PRESENTACION: 300 g (/- 50g)	UNI	4.00	CRC	1,810.00	2.00%	1,846.20	7,384.80
97	CERA LIQUIDA PISOS AMIGABLE MEDIO AMBIENTE PARA USO EN PISOS: MOSAICO, OCRE, TERRAZO Y MADERA CONCENTRACIÓN ÓPTIMA DE SÓLIDOS PARA MEJORAR EL SELLADO DE LOS PISOS ANTIDESLIZANTE TEXTURA: LÍQUIDO POCO VISCOSO, DENSIDAD: CERCANA A 1,00g/ml, PH: ENTRE 6,00 Y 8,00 PRESENTACION EN ENVASES DE 3,785 l CON 1.4 mm GROSOR DE PARED	GALÓN	2,424.00	CRC	1,810.00	2.00%	1,846.20	4,475,188.80
98	CHAMPÚ BIODEGRADABLE PARA VEHÍCULOS QUE BRINDE PROTECCIÓN y BRILLO, PRODUCTO CONCENTRADO Y QUE PUEDA SER DILUIDO AGUA AL MENOS 03 oz DE PRODUCTO EN UN GALÓN DE 3,785 l, QUE CONTENGA CERAS PROTECTORAS PARA LA PINTURA DE LA CARROCERIA CONTRA LA LUZ SOLAR, PRESENTACIÓN EN ENVASE PLÁSTICO DE 1.892,71 ml 64 oz (/- 5%)	GALÓN	10.00	CRC	1,790.00	2.00%	1,825.80	18,258.00
99	COLORO LÍQUIDO, CONCENTRACIÓN AL MENOS DEL 12%, 100% BIODEGRADABLE, PARA SER UTILIZADO EN LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES, ENVASE PLÁSTICO, CON TAPA ROSCANTE Y TAPÓN DE SEGURIDAD, PRESENTACION DE 3,785 l	GALÓN	676.00	CRC	1,610.00	2.00%	1,642.20	1,110,127.20
100	COLORO LÍQUIDO, CONCENTRACIÓN AL MENOS DEL 5%, 100% BIODEGRADABLE, PARA SER UTILIZADO EN LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES, ENVASE PLÁSTICO, CON TAPA ROSCANTE Y TAPÓN DE SEGURIDAD, PRESENTACION DE 3,785 l.	GALÓN	5,318.00	CRC	998.00	2.00%	1,017.96	5,413,511.28
101	DESENGRASANTE, (LIMPIADOR) BIODEGRADABLE, MULTIPROPOSITO, NO CORROSIVO NI INFLAMABLE, COMPUESTO DE SURFACTANTES SINTETICOS BIODEGRADABLE, EMULSIFICANTE BIODEGRADABLE, AGUA Y FRAGANCIAS, PARA SER UTILIZADO EN DISTINTAS AREAS, PRESENTACION ENVASE DE 3,785 L	GALÓN	50.00	CRC	1,499.00	2.00%	1,528.98	76,449.00

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
102	DESINFECTANTE EN AEROSOL PRESENTACIÓN 540 g ANTIBACTERIAL CON ELIMINADOR DE OLORES	UNI	528.00	CRC	2,210.00	2.00%	2,254.20	1,190,217.60
103	DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL DE 325 ml	UNI	602.00	CRC	1,330.00	2.00%	1,356.60	816,673.20
104	DESODORANTE AMBIENTAL PARA AUTOS, PARA COLGAR, VARIAS FRAGANCIAS	UNI	30.00	CRC	1,230.00	2.00%	1,254.60	37,638.00
105	DESTUPIDOR PARA JABONERO CON CABO MATERIAL: DE HULE NEGRO CON PALO DE MADERA CON UN LARGO DE 50 cm (/- 5 cm) DISEÑADO PARA DESTAQUEAR OBSTRUCCIONES EN INODOROS	UNI	20.00	CRC	500.00	2.00%	510.00	10,200.00
106	DETERGENTE, EN POLVO, CON OLOR (FLORAL O FRUTAL), EMPACADO EN BOLSAS DE 1 Kg, BIODEGRADABLE	KILO	1,810.00	CRC	890.00	2.00%	907.80	1,643,118.00
107	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO PARA MANOS CONSTRUIDO EN PLÁSTICO CON BOTÓN PULSADOR PARA LA EMISIÓN DE JABÓN CON LLAVE EN LA TAPA DE LLENADO SISTEMA DE SUJECIÓN A PARED CON TORNILLOS INDEPENDIENTE DEL DISPENSADOR PARA UTILIZAR CON BOLSAS DE JABÓN. MEDIDAS 21 cm DE LARGO Y 12.5 cm DE ANCHO CON CAPACIDAD DE 500 ml	UNI	88.00	CRC	5,990.00	2.00%	6,109.80	537,662.40
108	DISPENSADOR DE TOLLAS DE PAPEL, HAND FREE, 290 mm X 280 mm X 290 mm, PESO 1,90 kg, PROVISTO DE TAPA PARA OCULTAR EL ROLLO	UNI	66.00	CRC	41,000.00	2.00%	41,820.00	2,760,120.00
109	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÉNICO TIPO JUMBO ROLL (JRT) DE HOJA SENCILLA CON LLAVE PARA EL CONTROL DE RECARGA (PAR LLAVES) DIMENSIONES 25 cm LARGO X 13 cm ANCHO X 26 cm ALTO MATERIAL: PLÁSTICO RESISTENTE CON CORTADORES DEL MISMO MATERIAL EN LAS SALIDAS LATERALES PARA CORTAR EL PAPEL	UNI	72.00	CRC	4,650.00	2.00%	4,743.00	341,496.00
110	ESCOBA JUMBO CON PALO DE MADERA: PINTADO, LARGO: 121 - 123 cm ESCOBA CON HILOS DE FIBRA SINTÉTICA DE UN LARGO DE 15 cm (/-2 DE UN GRUESO 0.60 (/- ½) mm TACO DE PLÁSTICO DE POLIPROPILENO DIMENSIONES APROXIMADAS DEL TACO: ANCHO 5 (/- ½) cm, LARGO 30 (/- 1) cm, GRUESO DE LA BASE 2 (/- ½) cm,	UNI	336.00	CRC	1,680.00	1.00%	1,696.80	570,124.80
111	ESCOBA PARA TELAS DE ARAÑA TIPO CEPILLO CON ASA TELESCÓPICA O CABO LARGO TAMAÑO DE PINCEL (APROX.): 35 X 20 cm TAMAÑO DEL MANGO (APROX.): 220 X 22 cm MATERIAL: FIBRA DE BASE DE PP PET COLORES DIVERSOS	UNI	20.00	CRC	3,190.00	2.00%	3,253.80	65,076.00
112	ESCOBETA CON HILOS DE FIBRA SINTÉTICA CON PUNTAS PLUMADAS, TACO RECTO DE PLÁSTICO DE POLIPROPILENO, ANCHO DE 5 (/-1) cm, LARGO 12 (/-1) cm, GRUESO 1 (/-1) cm, CON PALO DE MADERA PINTADO	UNI	36.00	CRC	500.00	2.00%	510.00	18,360.00
113	ESCOBÓN DE POLIPROPILENO, FIBRAS PLÁSTICAS CORTAS CON MANGO DE FIBRA DE VIDRIO RIGIDEZ EN CERDAS MEDIA LARGO MARCO 23,5 cm ALTO TOTAL 7,9 cm ALTO DE LAS CERDA 3,3 cm	UNI	4.00	CRC	1,190.00	2.00%	1,213.80	4,855.20

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
114	ESCOBON PARA CALLE CON PALO ESCOBA CON HILOS DE FIBRA SINTÉTICA DE UN LARGO DE 15 cm (/-12 DE UN GRUESO 0.60 (/- ½) mm FIBRAS, ABRASIVOS Y RESINAS SINTÉTICAS DE MÁXIMA RESISTENCIA MARCO DE PLÁSTICO DE POLIPROPILENO EN LA SIGUIENTE PRESENTACIÓN: ANCHO 5 (/- ½) cm, LARGO 30 (/- 1) cm, GRUESO DE LA BASE 2 (/- ½) cm, CON PALO DE MADERA PINTADO DE UN LARGO ENTRE 121 - 123 cm	UNI	170.00	CRC	3,110.00	2.00%	3,172.20	539,274.00
115	ESPONJA DE ALAMBRE (ALAMBRINA) DE FORMA REDONDA Y CON UN HUECO EN EL CENTRO	UNI	8.00	CRC	164.00	2.00%	167.28	1,338.24
116	ESPONJA FIBRA ABRASIVA AZUL, FIBRA SINTÉTICA, MEDIDAS 10 cm ANCHO X 15 cm LARGO X 6 mm GROSOR, NO RAYE LAS SUPERFICIES DELICADAS COMO TEFLÓN Y ACERO INOXIDABLE, RESISTENCIA A LIMPIADORES Y DETERGENTES COMERCIALES, ESPESOR 9,3 mm	UNI	598.00	CRC	190.00	2.00%	193.80	115,892.40
117	ESPONJA MULTIUSO, COLOR VERDE, DIMENSIONES 15 cm DE LARGO X 10 cm DE ANCHO	UNI	752.00	CRC	92.00	2.00%	93.84	70,567.68
118	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS CORRIENTE (CON ESPONJA Y FIBRA) ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA MEDIDA APROXIMADA DE 10 cm DE ANCHO X 15 cm DE LARGO	UNI	446.00	CRC	155.00	2.00%	158.10	70,512.60
119	ESPUMA LIMPIADORA EN AEROSOL, ENVASE DE 623 g, PARA COMPONENTES ELECTRONICOS	UNI	29.00	CRC	2,330.00	2.00%	2,376.60	68,921.40
120	ESTACION DE RECICLAJE (PUNTO ECOLÓGICO), SIN TECHO, PARA INTERIORES, HECHO CON HG de 1 ½ x 1 ½, PINTURA ESMALTADA FAST DRY INDUSTRIAL DE ALTO DESEMPEÑO Y PODER ANTICORROSIVO, CON SECADO AL HORNO, DEBE INCLUIR 3 RECIPIENTES O MODULOS CONTENEDORES DE 50 L, CON ROTULACION RESPECTIVA E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (LOGO Y NOMBRE), MEDIDAS 1.08 m LARGO X 1,20 m ALTO X 0,40 m ANCHO.	UNI	4.00	CRC	235,000.00	2.00%	239,700.00	958,800.00
121	FIBRA ROJA PARA CEPILLO ELÉCTRICO DE 50.80 CM (20 PULG)	UNI	56.00	CRC	3,390.00	2.00%	3,457.80	193,636.80
122	CARTUCHO REPUESTO PARA ORINAL, MARCA FALCON N° DE PARTE P-PKG-FV1U/ F4000, PRESENTACION UNIDAD.	UNI	64.00	CRC	51,194.00	2.00%	52,217.88	3,341,944.32
123	GANCHO PEQUEÑO CON DOBLE REMACHE PARA SOSTENAR LA PRENSA, DE PALO DE MADERA O ALUMINIO, PARA LIMPIEZA DE PISOS, CON PRENSA METÁLICA TIPO AMERICANA DE 6.5 CM (1 CM /-), LARGO DE 120 CM (1 CM /-) Y COVERTOR PLÁSTICO EN LA PARTE SUPERIOR DEL PALO	UNI	100.00	CRC	2,290.00	2.00%	2,335.80	233,580.00
124	HISOPOS PARA LIMPIEZA DE SANITARIO MATERIAL MANGO: PLÁSTICO DE POLIPROPILENO MEDIDAS DEL MANGO: ANCHO 2-3 cm, LARGO 28 (/- 1) cm FIBRA: SINTÉTICA LARGO 2,50-3,50 cm Y UN GROSOR ENTRE 0,35-0,45 mm	UNI	206.00	CRC	380.00	2.00%	387.60	79,845.60
125	INSECTICIDA EN AEROSOL (CONTENIDO BAJO PRESIÓN) PRESENTACIÓN DE: 400 cc / 234g COMPOSICIÓN: DELTAMETRINA 0.2 g, TETRAMETRINA 0.05 g, BUTÓXIDO DE PIPERONILO 1.2 g, ATRACTANTES E INERTES C.S.P. 100g NO AFECTA LA CAPA DE OZONO (LIBRE DE CFC Y HCFC)	UNI	82.00	CRC	1,990.00	2.00%	2,029.80	166,443.60

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
126	INSECTICIDA ORGÁNICO LIQUIDO PARA CONTRA HORMIGAS E INSECTOS, PRESENTACIÓN EN 1000ml. COMPOSICIÓN 0,5% CIPERMETRINA, 0,1% ESENCIA DE MENTA, 99,04% INERTES Y ESTABILIZADORES CON ASPERSOR. DE ACCIÓN RÁPIDA Y OLOR A MENTA	UNI	6.00	CRC	5,200.00	2.00%	5,304.00	31,824.00
127	JABÓN EN BARRA BASE DE JABÓN TRANSPARENTE VEGETAL EN COLOR AZUL DE ALTA CALIDAD PARA DERRETIR PRESENTACION: 500 (/- 50) g CONTIENE JABÓN SÓDICO, PALMITATO DE SODIO, BICARBONATO DE SODIO Y BLANQUEADOR ÓPTICO, AGUA, FRAGANCIA, SILICATO DE SODIO, AGENTE QUELANTE Y ACIDO CITRICO, CON GLICERINA PARA CUIDAR LA PIEL	UNI	426.00	CRC	1,240.00	2.00%	1,264.80	538,804.80
128	JABÓN LAVAPLATOS GRANDE EN PASTA A BASE DE DODECIBENCENO SULFONATO DE SODIO E INGREDIENTES INERTES ARRANCA GRASA PUEDE CONTENER LIMÓN CON GLICERINA QUE PROTEJA LAS MANOS DE CALIDAD COMPROBADA PRESENTACIÓN: 1000 g	UNI	1,022.00	CRC	899.00	2.00%	916.98	937,153.56
129	JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL PARA MANOS QUE POSEA HUMECTANTE Y EMOLIENTES, AGENTE ANTIBACTERIAL BASADO EN FOSFOLÍPIDOS, QUE SEA HIPOALERGÉNICO, AGRADABLES FRAGANCIAS, CON ESPUMA CONTROLADA, PARA FACILITAR EL ENJUAGUE Y REDUCIR EL CONSUMO DE AGUA, PH NEUTRO, QUE NO TENGA TRICLOSÁN, ENVASE RECICLABLE DE 3,785 L	GALÓN	3,078.00	CRC	1,710.00	2.00%	1,744.20	5,368,647.60
130	JABÓN LÍQUIDO SUAVIZANTE DE TELA SUAVIZANTE CATIONICO, EMULSIFICANTE, AGENTES DE VISCOSIDAD, PH ACONDICIONADOR DE TELAS, SECUESTANTE, AGENTE ANTIESPUMA Y COLORANTE. CON DIFERENTES FRAGANCIAS QUE FACILITE EL PLANCHADO Y CUIDE LOS TEJIDOS DE LA ROPA. ENVASE: 500 ml	UNI	100.00	CRC	633.00	2.00%	645.66	64,566.00
131	LIMPIADOR DE ESPONJA Y HULE PARA CRISTALES TAMAÑO LARGO ESPONJA Y HULE: 30 cm (/- 5 cm) PALO DE ALUMINIO: DE 50 cm (/- 10 cm)	UNI	6.00	CRC	7,290.00	2.00%	7,435.80	44,614.80
132	LIMPIADOR PARA CRISTALES TEXTURA LÍQUIDA, DENSIDAD 0.828 g/ml, PH ENTRE 9.00 Y 10.00 PRESENTACIÓN: EN LITROS (l) ENVASE CON DOSIFICADOR o BOQUILLA DE ASPERSION QUITA MANCHAS DE GRASA PARA VIDRIOS QUE ELIMINE LA SUCIEDAD DE LOS VIDRIOS PRODUCTO BIODEGRADABLE QUE NO CONTENGA AMONIACO NI APEO. ENVASE DEBE CONTENER LAS INDICACIONES PREVENTIVAS EN LA ETIQUETA	LITRO	110.00	CRC	710.00	2.00%	724.20	79,662.00
133	LIMPIADOR PARA MADERA (AEROSOL GAS COMPRIMIDO) LIMPIADOR DE MUEBLES DE MADERA EN AEROSOL (CONTENIDO BAJO PRESIÓN). NO AFECTE LA CAPA DE OZONO (LIBRE DE CFC Y HCFC) ENVASE DE 350 mL (/- 10 mL) PARA DAR BRILLO Y PROTECCIÓN CADA VEZ QUE SACUDE	UNI	586.00	CRC	1,910.00	2.00%	1,948.20	1,141,645.20

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
134	LIMPIADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA CON ATOMIZADOR. PRESENTACIÓN DE 250 ml (/- 10 ml) INGREDIENTES: AGUA Y BUTOXIETANOL QUE CONTENGA LAS INDICACIONES PREVENTIVAS EN LA ETIQUETA, ASÍ COMO INDICACIONES DE USO. EN LA ETIQUETA DEBE CONTENER COMPOSICIÓN QUÍMICA	UNI	176.00	CRC	622.00	2.00%	634.44	111,661.44
135	LIMPIONES REUTILIZABLES DE CORTA DURACIÓN PAÑO DE MICRO FIBRA (80% DE POLIÉSTER Y 20% DE POLIAMIDA). CON AMPLIA ABSORCIÓN Y RESISTENCIA MENOR DESARROLLO DE MICROORGANISMOS Y BACTERIAS. TAMAÑO: 40 cm LARGO x 40 cm ANCHO (/- 10cm). IDEAL PARA LIMPIEZA DE MADERA Y VIDRIOS. COLORES DIVERSOS	UNI	700.00	CRC	330.00	2.00%	336.60	235,620.00
136	LIMPIONES REUTILIZABLES DE LARGA DURACIÓN LIMPIONES ABSORBENTES REUTILIZABLES DE 200 g (/- 50 g) TAMAÑO DE 41 cm ANCHO X 66 LARGO cm (/- 10 cm) 100% ALGODÓN COLORES DIVERSOS (SIN DIBUJOS)	UNI	350.00	CRC	1,580.00	2.00%	1,611.60	564,060.00
137	LÍQUIDO DESINFECTANTE BIODEGRADABLE AMIGABLE CON EL AMBIENTE NO DEBE DAÑAR NI BLANQUEAR LAS SUPERFICIES, PRESENTACIÓN 3,785 l, NO TÓXICO BIODEGRADABLE, EFECTO MICROBICIDA, LIBRE DE FOSFATOS Y AMONÍACOS CONCENTRADO: DISOLUCIÓN DE 1 A 3 PARTES DE AGUA INGREDIENTES ACTIVOS: CLORURO DE BENZALCONIO (4000 PPM), EMULSIFICANTE, AGENTES SURFACTANTES Y AMONIO CUATERNARIO PH ENTRE 6.50 y 7.50	GALÓN	6,480.00	CRC	730.00	2.00%	744.60	4,825,008.00
138	MARCO DE ALUMINIO, COMPLETO PARA MOPA CON BASE PARA ENRROSCAR EL PALO DEL MISMO MATERIAL, QUE PERMITA MOVIBILIDAD. LAGO: 91,44 cm (/- 5) ANCHO: 12,7 cm (/- 5)	UNI	6.00	CRC	3,720.00	2.00%	3,794.40	22,766.40
139	MECHA DE PISO MATERIAL: MEZCLA DE ALGODÓN NO MÁS DEL 60%, FIBRA SINTÉTICA Y RAYÓN PARA QUE GARANTICE CALIDAD Y ABSORCIÓN COLOR: AZUL MEDIDAS: LARGO 40 cm (+/- 2 cm), ANCHO 16 cm (+/- 2 cm) PESO: 680 g (+/- 20 g) EMPAQUE INDIVIDUAL, CON LAS PUNTAS CORTADAS PARA QUE NO SE ENREDE Y FACILITE EL ENJUAGUE, PUEDE SER EMPACA EN BULTOS, INDICAR LA CANTIDAD DE MECHAS POR BULTO	UNI	422.00	CRC	1,050.00	2.00%	1,071.00	451,962.00
140	MOPA DE MICROFIBRA, PARA LIMPIEZA DE PISOS PARA VARIOS USOS, LAVABLE, FACIL AMARRE O AJUSTE. FORMA: MECHAS FUERTES QUE NO PERMITEN DESHILACHADO LARGO: 1,21 cm ANCHO: 12,7 cm	UNI	6.00	CRC	2,810.00	2.00%	2,866.20	17,197.20
141	Pala para Basura	UNI	120.00	CRC	822.00	1.00%	830.22	99,626.40
142	PALO DE PISO (GANCHO) DE ALUMINIO, MEDIDA 1,62 m (64 Pulg) DE LARGO PARA LIMPIEZA DE PISOS, CON PRENSA PLÁSTICA	UNI	68.00	CRC	6,310.00	2.00%	6,436.20	437,661.60
143	PALO PARA MOPA QUE SIRVA PARA MARCO DE 91,44 cm Y DE 1,21 cm MATERIAL: ALUMINIO LARGO: 138 cm	UNI	6.00	CRC	2,999.00	2.00%	3,058.98	18,353.88
144	PAPEL HIGIENICO EN ROLLO PEQUEÑO DE MIL HOJAS SENCILLAS DE 105 mm (10,5 cm) X 90 mm (9 cm), COLOR BLANCO DE PRIMERA CALIDAD, HOJA SENCILLA, EMPAQUE: PAQUETES DE 4 ROLLOS DE 718 GRAMOS	UNI	644.00	CRC	348.00	1.00%	351.48	226,353.12

Línea	Descripción	Unidad Medida	Proyección 2022	Moneda	Costo Unitario	IVA	Costo Unitario con IVA	Costo Total Proyección 2022
145	PAPEL HIGIENICO MICROEMBOZADO, BIODEGRADABLE, 100 % MATERIAL RECICLADO JUMBO ROLL, COLOR BLANCO, 500 m DE LARGO X 96 mm DE ANCHO DE UN PLIEGO CONO REFORZADO CON 5 CAPAS DE CARTON, DIAMETRO DEL CONO 7.53 cm, LIBRE DE PARTICULAS, MANCHAS, AGUJEROS, AGLUTINAMIENTOS DE FIBRAS, ASTILLAS DE MADERA, DE TEXTURA SUAVE, EN CAJAS DE CARTON DE 6 ROLLOS	UN	1,540.00	CRC	1,390.00	1.00%	1,403.90	2,162,006.00
146	PASTILLA DESODORANTE DE 60g, PARA USO EN SERVICIOS SANITARIOS EMPACADO POR UNIDAD	UNI	6,816.00	CRC	233.00	2.00%	237.66	1,619,890.56
147	RASTRILLO GRANDE PARA JARDIN, MATERIAL PLASTICO, 21 DIENTES, TIPO ABANICO, PALO DE MADERA Y MANGO DE HULE	UNI	16.00	CRC	4,437.00	2.00%	4,525.74	72,411.84
148	TAPETE SANITARIO, PEDILUVIO, PARA CONTENER UNA SOLUCIÓN DESINFECTANTE, CON ORILLAS ALTAS, PROFUNDIDAD DE 3 cm (+- 1 cm), CAPACIDAD DE 5 L (+- 1 L), MEDIDAS DE 60 cm (+- 5 cm) DE ANCHO X 80 cm (+- 5 cm) DE LARGO	UNI	2.00	CRC	18,000.00	2.00%	18,360.00	36,720.00
149	TOALLA, PARA SECADO DE MANOS, EN BOBINA, PARA USO CON DISPENSADOR, PESO BRUTO MINIMO POR UNIDAD: 1917 g, ANCHO DE LA HOJA: 200 mm, DIÁMETRO DEL ROLLO DE AL MENOS 200 mm, PESO BASE POR UNIDAD: 29 g POR METRO CUADRADO, PESO NETO DEL CONO DE AL MENOS 24.71 g, DIÁMETRO DEL CONO DE AL MENOS 4,1 cm, LONGITUD MINIMA DEL CONO 305 m, COLOR BLANCO	UNI	1,088.00	CRC	3,944.00	2.00%	4,022.88	4,376,893.44
150	TOALLAS DESINFECTANTES, A BASE DE CLORO, PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE VIDRIO, MADERA Y ACERO EN PRESENTACIÓN 1 BOTE CON UNA CANTIDAD MÍNIMA DE 70 TOALLAS Y MÁXIMA DE 85 TOALLAS	UNI	350.00	CRC	1,200.00	2.00%	1,224.00	428,400.00
151	TOALLAS TIPO MAYORDOMO 95 HOJAS	UNI	580.00	CRC	505.00	2.00%	515.10	298,758.00
					548,608.00		559,537.76	58,901,374.28

- **Forma de pago:** se realizarán el pago de la totalidad de la compra, los cuales se efectuaran 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final.
- Plazo de garantía:
 - Los productos de limpieza no tendrán una elaboración de fábrica superior a tres meses, contado a partir del recibido en el almacén de la Universidad.
 - Los plazos de vencimiento o vida útil varían según el tipo de producto, no obstante, se solicita una garantía mínima de un mes. Esta información deberá estar impresa en lugar visible en el empaque o envase, y será contado a partir del re-

cibido a satisfacción. Se deberá adjuntar en la oferta detalle de la vida útil, fichas técnicas, hojas de seguridad, registro sanitario entre otros documentos por cada producto.

- Lugar de entrega:
 - Almacén Central, ubicado en Alajuela, 300 metros sur de Pastas Roma, carretera a Villa Bonita, segunda entrada, Edificio de la Administración Universitaria.
- Modalidad para proceso de pedidos y plazo de entrega
 - Forma de realizar los pedidos: El pedido de los bienes se realizará exclusivamente mediante la orden de pedido notificado

por medio de la Plataforma SICOP con una periodicidad bimensual.

- o *Plazo de entrega:* Todos los oferentes deben indicar el plazo de entrega en días hábiles en el que se comprometen a entregar las ordenes de pedido que, en todo caso, no podrá ser mayor a 10 (diez) días hábiles. ”

III. Que, mediante Acuerdo 4 tomado por el Comisión de Licitaciones Institucional en la Sesión No. 7-2022, realizada el once de julio del año dos mil veintidós, se dispuso:

“Con base en el informe I-ACAD-017-2022, presentado por el Área de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional, la Comisión de Licitaciones Institucional acuerda recomendar al Consejo Universitario, adjudicar la Licitación Abreviada No. 2022LA-000005-0018962008 “L-156-2022 Materiales oficina, papelería y Limpieza según demanda”, de la siguiente forma:

- a. A la empresa JIMÉNEZ Y TANZI, S.A., Cédula jurídica: 3-101-006463, la partida No. 01, compuesta por las líneas 01 a la 79.
- b. b. A la empresa PROLIM PRLM, S.A. Cédula jurídica: 3-101-242129, la partida No. 02, compuesta por las líneas 80 a la 151. ”

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibido lo relativo a la adjudicación de licitación abreviada 2022LA-000005-0018962008 L-156-2022 materiales oficina, papelería y limpieza según demanda, trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-619-2022 de fecha 18 de julio del año 2022 y adjuntos: DPI-284-2022, Transcripción de Acuerdo 4-7-2022, Acta No. 7-2022, Informe I-ACAD-017-2022 y Registro de Asistencia Sesión 7-2022.

SEGUNDO: Avalar el Informe I-ACAD-017-2022 emitido por el **Área de Contratación Administrativa**, para la adjudicación de la Licitación Abreviada 2022LA-000006-0018962008, en los términos indicados en dicho documento y el Acuerdo 4 tomado por la Comisión de Licitaciones Institucional en la Sesión No. 7-2022, realizada el once de julio del año dos mil veintidós.

TERCERO: Adjudicar la Licitación Abreviada 2022LA-000005-0018962008, en el siguiente orden:

- a. A la empresa JIMÉNEZ Y TANZI, S.A., Cédula jurídica: 3-101-006463, la partida No. 01, compuesta por las líneas 01 a la 79.
- b. A la empresa PROLIM PRLM, S.A. Cédula jurídica: 3-101-242129, la partida No. 02, compuesta por las líneas 80 a la 151.

Lo anterior, con base en los razonamientos expuestos en el dictamen I-ACAD-017-2022 emitido por el Área de Contratación Administrativa, el cual sirve de criterio técnico para el presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Proveduría Institucional para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.

En consecuencia, deberá la Dirección General de Administración Universitaria en coordinación con la Dirección de Proveduría Institucional, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances de lo aquí instruido, esto dentro del plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

QUINTO: Comuníquese el presente Acuerdo a las partes interesadas, esto a los medios principales para recibir notificaciones señalados dentro del expediente del proceso de contratación pública 2022LA-000005-0018962008, para lo cual se encomienda esta tarea a la Dirección de Proveeduría Institucional a fin que gestione esta comunicación como correspondiente." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 14-16-2022: "Se conoce la Modificación Presupuestaria 09-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-648-2022 de fecha 22 de julio del año 2022 y adjunto: DGF-500-2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-648-2022 traslada el oficio DGF-500-2022, en el que se presenta la Modificación Presupuestaria 09-2022, la cual se realiza con la finalidad de dar contenido a las siguientes partidas presupuestarias:

A. Administración Universitaria

Servicios:

Actividades protocolarias y sociales: Para fortalecer para completar las actividades programadas para el periodo 2022 de la Rectoría.

Materiales y Suministros:

Alimentos y bebidas: Para fortalecer para completar las actividades programadas para el periodo 2022 de la Rectoría.

B. Sede Atenas

Servicios:

Otros servicios de gestión y apoyo: Esta partida

se refuerza con el fin de atender la necesidad de la población estudiantil en atención de servicios de psicología, para lograr una mejor convivencia integral de los mismos.

C. Sede Guanacaste

Servicios:

Se incrementa la partida de Otros servicios de gestión y apoyo, en Área de Vida Estudiantil para la contratación de servicios profesionales en psicología.

Transferencias Corrientes:

Se requiere disminuir la partida de becas a terceras personas, para financiar los recursos necesarios para que el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa brinde los beneficios estudiantiles; y así puedan finalizar el periodo 2022. Por recomendación del resultado del estudio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

D. CFPTE

Transferencias Corrientes:

Se incrementa la partida de becas a terceras personas, por recomendación del resultado del estudio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, para brindar el beneficio de beca a los estudiantes del CFPTE, y así poder finalizar el periodo 2022. El financiamiento proviene del Área de Vida Estudiantil de la Sede de Guanacaste.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la Modificación Presupuestaria 09-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-648-2022 de fecha 22 de julio del año 2022 y adjunto: DGF-500-2022, en los términos contenidos en el oficio emitido por la Dirección de Gestión Financiera.

Así las cosas, se aprueba la Modificación Presupuestaria 09-2022, por concepto de aumentos por la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN COLONES EXACTOS (¢26.733.731,00) y por concepto de disminuciones la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN COLONES EXACTOS (¢26.733.731,00).

SEGUNDO: Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera para que ejecuten la Modificación Presupuestaria 09-2022 según los términos contenidos en el documento DGF-500-2022, esto con la debida supervisión de la Rectoría, en el siguiente orden:

SUB-PARTIDA	OBJETO DE GASTO	AUMENTOS	DISMINUCIONES
11	SERVICIOS	8.771.571,00	9.131.571,00
1102	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	578.430,00
110202	Servicio de energía eléctrica	0,00	578.430,00
1103	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	810.000,00
110306	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	0,00	810.000,00
1104	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	8.321.571,00	0,00
110499	Otros servicios de gestión y apoyo	8.321.571,00	0,00
1106	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	7.743.141,00
110601	Seguros	0,00	7.743.141,00
1107	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	450.000,00	0,00
110702	Actividades protocolarias y sociales	450.000,00	0,00
12	MATERIALES Y SUMINISTROS	360.000,00	0,00
1202	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	360.000,00	0,00
120203	Alimentos y bebidas	360.000,00	0,00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	17.602.160,00	17.602.160,00
1602	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	17.602.160,00	17.602.160,00
160202	Becas a terceras personas	17.602.160,00	17.602.160,00
TOTALES		¢ 26.733.731,00	¢ 26.733.731,00

En consecuencia, deberá la Rectoría en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría, a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera, para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la

instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

F. SEDE CENTRAL

ACUERDO 4-15-2022: "Se conoce la solicitud de declaratoria de interés institucional del Congreso RIAO/OPTILAS 2022, trasladado por la Decanatura de la Sede Central, mediante oficio DECSC-0582-2022 de fecha 30 de junio del año 2022 y adjunto: IEL-068-2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, en la presente Sesión, se conoce el oficio DECSC-0582-2022, emitida por la Decanatura

de la Sede Central, pone en conocimiento que en atención a la carta IEL-068-2022, se traslada la solicitud de la señora Ana Beatriz Vargas Baddilla, Directora de la Licenciatura en Ingeniería Electrónica, para declarar de interés institucional por parte de la UTN, el Congreso de Óptica RIAO/OPTILAS 2022, que se llevará a cabo en el mes de marzo de 2023.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la solicitud de declaratoria de interés institucional del Congreso RIAO/OPTILAS 2022, trasladado por la Decanatura de la Sede Central, mediante oficio DECSC-0582-2022 de fecha 30 de junio del año 2022 y adjunto: IEL-068-2022, en los términos contenidos en el documento indicado.

SEGUNDO: Declarar de Interés Institucional el Congreso RIAO/OPTILAS 2022, el cual se desarrollará el mes de marzo de 2023.

TERCERO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Decanatura de la Sede Central atiendan todo lo relativo al Congreso aludido y así, garantice la debida participación de la Universidad Técnica Nacional como parte activa en dicho Congreso.

En consecuencia, deberán las Autoridades mencionadas, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances de lo aquí instruido, esto dentro del plazo de DOCE MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Rectoría y a la Decanatura de la Sede Central para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al

Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

G. SEDE DE ATENAS

ACUERDO 3-15-2022: “Se conoce la donación de materiales de Construcción del MOPT para Sede de Atenas, trasladada por la Decanatura de la Sede Regional de Atenas, mediante oficio DECSA-272-2022 de fecha 01 de julio del año 2022 y adjuntos: Documentos Anexos al GASA-075-2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio DECSA-272-2022, la Decanatura de la Sede Regional de Atenas, pone en conocimiento la donación de Materiales de Construcción de parte del Departamento de Ayuda Comunal del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, para lo cual se requiere la firma del Representante Legal de la Universidad en los documentos adjuntos GASA-075-2022, a saber en la página N°3, para lo cual solicita el aval correspondiente.

II. Que, en en los documentos anexos GASA-075-2022 se indican la lista de los bienes que se donan.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la donación de materiales de Construcción del MOPT para Sede de Atenas, trasladada por la Decanatura de la Sede Regional de Atenas, mediante oficio DECSA-272-2022 de fecha 01 de julio del año 2022 y adjunto: documentos GASA-075-2022.

SEGUNDO: Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria en coordinación con la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para que procedan en tomar las medidas

administrativas requeridas a fin de realizar el registro de dichos bienes donados según lo expuesto en el oficio DECSA-272-2022 y adjunto: documentos GASA-075-2022, como correspondía en la Universidad Técnica Nacional.

En consecuencia, deberá la Dirección General de Administración Universitaria, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Rectoría, en la persona del Rector, para que extienda un comunicado de agradecimiento al Departamento de Ayuda Comunal del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, por la donación de bienes a esta Institución.

CUARTO: Se autoriza a la Rectoría, Decanatura de la Sede Regional de Atenas, Dirección General de Administración Universitaria y Dirección de Control de Bienes e Inventarios para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

H. SEDE DE GUANACASTE

ACUERDO 5-15-2022: "Se conoce el Permiso Uso de Suelo TABOGA, trasladado por el Consejo de Sede Guanacaste, mediante oficio CSSG-003-2022 de fecha 8 de junio del año 2022 y adjuntos: Transcripción de Acuerdo 24-2022, DGAJ-245-2022, Contrato de Permiso de uso de suelos y administración de terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y El Ingenio TABOGA, S.A., Carta de consentimiento TABO-

GA y Contrato UTN - Taboga REVISDO 11 JULIO 2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio CSSG-003-2022 emitido el Consejo de Sede Guanacaste, dicha Autoridad traslada los siguientes documentos:

- A. Transcripción de Acuerdo 24-2022 Permiso uso de suelo- TABOGA.
- B. Permiso_uso-suelo_UTN-TABOGA.
- C. DGAJ-245-2022 Dirección Jurídicos.
- D. Carta de Consentimiento TABOGA

II. Que, mediante Acuerdo 6 tomado por el Consejo de Sede Guanacaste en la Sesión Ordinaria No.8-2022, celebrada el 25 de abril del año 2022, al ser las dieciséis horas, se dispuso lo siguiente:

“ACUERDO 6-8-2022: “Dar por recibido y aprobado el Permiso de Uso de Suelo para el Arrendamiento de Terreno Agrario entre TABOGA y la UTN, por lo tanto, se traslada al ente Superior de la Universidad Técnica Nacional, para que se continúe con los procedimientos oportunos y la aprobación final que se requiere.” ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.”

III. Que, mediante dictamen DGAJ-245-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica que revisado el Permiso de Uso referido no se encuentra impedimento legal para la suscripción del mismo, por lo que se cuenta con el visto bueno de esta Dirección, pero como siempre se recuerda que este criterio no exime la responsabilidad de un criterio técnico y financiero, y otros necesarios para considerar la viabilidad del mismo.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar el Permiso Uso de Suelo TABOGA, trasladado por el Consejo de Sede Guanacaste, mediante oficio CSSG-003-2022 de fecha 8 de junio del año 2022 y adjuntos: Transcripción de Acuerdo 24-2022, DGAJ -245-2022, Contrato de Permiso de uso de suelos y administración de terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y El Ingenio TABOGA, S.A., Carta de consentimiento TABOGA y y Contrato UTN - Taboga REVISADO 11 JULIO 2022, en los términos que en dichos documentos se exponen.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Decanatura de la Sede Regional de Guanacaste, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ejecución del anterior Permiso de Uso.

En consecuencia, deberá la Rectoría, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría y a la Decanatura de la Sede Regional de Guanacaste para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.

CUARTO: El texto del Permiso de Uso es el siguiente:

CONTRATO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y EL INGENIO TABOGA S.A.

Entre nosotros, la **UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL**, en adelante la **UTN**, con Cédula Jurídica

ca número tres-cero cero siete-cinco cinco seis cero ocho cinco, domiciliada su sede central en Alajuela, representada por **el Doctor EM-MANUEL GONZÁLEZ ALVARADO**, con cédula de identidad número dos-trescientos cincuenta y nueve-cero ochenta y uno, mayor, casado, vecino de Alajuela, Doctor en Educación, en su condición de Rector, con facultades de **APODERADO GENERALÍSIMO SIN LÍMITE DE SUMA** y **Rector de la UTN**, nombrado por medio de acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinticinco- dos mil veinte, celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el diecisiete de junio del año dos mil veinte, mediante resolución **TEUTN-EAU**, cero, cuatro, dos mil veinte. **y la empresa, INGENIO TABOGA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, como **BENEFICIARIO (en adelante "TABOGA")**, cédula de persona jurídica número **3-101-024153**, (TRES UNO CERO UNO CERO DOS CUATRO UNO CINCO TRES) representada en el presente acto por el señor Daniel Carvajal Carvajal, mayor, Casado una vez, Administrador de Empresas, vecino de Liberia, Guanacaste, portador de la cédula de identidad 1-1112-0255 (UNO UNO UNO UNO DOS CERO DOS CINCO CINCO), con facultades de **APODERADO GENERALÍSIMO CON LÍMITE DE SUMA DE HASTA UN MILLÓN DE DÓLARES**, suscribimos el presente **ACUERDO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS**, animados por el deseo de fortalecer las relaciones de cooperación y asistencia técnica entre nuestras representadas y con el fin de establecer los mecanismos de colaboración necesarios para lograr la concreción eficaz de objetivos de interés común.

CONSIDERANDO QUE:

1. Que la ley de N. 8638 que crea la Universidad Técnica Nacional establece, en su ARTICULO N. 2: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y plena capacidad jurídica

para adquirir derechos y contraer obligaciones...”

2. La Ley Orgánica de la UTN, N° 8638, en su artículo 5 inciso a, establece que la UTN tendrá la función de “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 soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar la autosuficiencia de alimentos, sobre todo aquellos contemplados en la canasta básica de los costarricenses.
4. Que es deber del Gobierno Nacional incentivar la producción de la caña de azúcar, en niveles que abastezcan los volúmenes requeridos por los ingenios azucareros, cuya producción industrial cubra la demanda interna de azúcar.
5. Que es importante la unión de esfuerzos y la colaboración entre Entes y Organizaciones Públicas y Privadas con fines públicos, tendientes a aprovechar racionalmente los recursos materiales existentes y a maximizar el uso de aquellos con los que cuentan las instituciones; **por tanto**, se acuerda celebrar el presente **ACUERDO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer los mecanismos apropiados para utilizar el recurso suelo por parte de la empresa Taboga en forma racional, en concordancia con los lineamientos de la UTN y la legislación vigente.

CLAUSULAS DE EJECUCION:

PRIMERA: AREA A ARENDAR.

LA UTN es propietaria de la FINCA inscrita en

el Registro Inmobiliario, bajo el número FOLIO REAL 500019565-000 (CINCO CERO CERO CERO UNO NUEVE CINCO SEIS CINCO) (en adelante, la “FINCA”), libre de gravámenes y restricciones de todo tipo y naturaleza, la cual según Registro tiene las siguientes características: **Naturaleza:** Agrícola y Reserva Forestal; **Situación:** Distrito San Miguel en el cantón Cañas, Guanacaste; **Linderos:** Norte: Carretera privada en medio Julio Sánchez Hermanos S.A. con 2.160,36 cnts y Lote B, Sur: Carretera privada con 2.000 mts 22 cnts y Julio Sánchez Hermanos S.A y Lotes A y B, Este: Carretera privada con 4.319, 42 cnts y Julio Sánchez Hermanos S.A y lotes A y B, Oeste: Carretera privada con 3.749, 03 cnts y Julio Sánchez Hermanos S.A. y lote B, Plano: G 1533913-2011 (G UNO CINCO TRES TRES NUEVE UNO TRES GUIÓN DOS CERO UNO UNO), **Medida: 702 (SIETE CERO DOS)** hectáreas con 3368 (TRES TRES SEIS OCHO) metros cuadrados.

La UTN manifiesta y garantiza que no hay nada que afecte su derecho de uso y disfrute sobre LA FINCA y pudiese impedir, limitar u obstaculizar el Permiso uso de suelo o su uso u ocupación de conformidad con los términos y condiciones del presente Acuerdo.

La UTN otorga permiso de uso y administración de tierras a TABOGA con lo que le concede y garantiza posesión tranquila y pacífica de las ÁREAS DE LA FINCA que se detallan más adelante durante todo el plazo del presente acuerdo.

Con la firma de este Contrato, la UTN da en Permiso uso de suelo de un ÁREA DE LA FINCA con una Medida 84,88 hectáreas (OCHO CUATRO COMA OCHO OCHO) a favor de TABOGA, bajo las condiciones y términos indicados a continuación, así como de conformidad con las disposiciones de la legislación agraria y civil. Los lotes que serán objeto del contrato son los siguientes:

id_lote	n_lote	rea_ha	COSECHA
105	L17-A	4,15	PREFERIBLE EN VERDE
104	L-17-B	6,06	PREFERIBLE EN VERDE
61	L-18-A	2,17	PREFERIBLE EN VERDE
14	L-18-B	2,37	PREFERIBLE EN VERDE
46	L-20	2,44	PREFERIBLE EN VERDE
45	L-21	6,25	PREFERIBLE EN VERDE
15	L-4	8,91	PREFERIBLE EN VERDE
102	L-9	4,57	PREFERIBLE EN VERDE
101	L-10	3,22	PREFERIBLE EN VERDE
6	L-11-A	2,63	PREFERIBLE EN VERDE
28	L-12-A	2,5	PREFERIBLE EN VERDE
26	L-12-B	1,94	PREFERIBLE EN VERDE
51	L-13	2,1	PREFERIBLE EN VERDE
29	L-14	6,25	PREFERIBLE EN VERDE
47	L-15	1,45	PREFERIBLE EN VERDE
24	ML-8	1,27	PREFERIBLE EN VERDE
13	T-1_6	4,01	PREFERIBLE EN VERDE
31	TNR-4	2,23	VERDE
32	TNR-5	1,91	VERDE
33	TNR-8	1,93	VERDE
4	TNR-9	1,78	VERDE
35	TNR-10	1,6	VERDE
36	TNR-11	1,53	VERDE
37	TNR-12	1,33	VERDE
38	TNR-13	1,4	VERDE
39	TNR-14	1,34	VERDE
34	TNR-15_18	2,34	VERDE
3	TNR-19	1,76	VERDE
2	TNR-20,22	2,07	VERDE
1	TNR-21	0,62	VERDE
5	TNR-23	0,75	VERDE

SEGUNDA: DESTINO Y USO DEL ÁREA DE LA FINCA.

El ÁREA DE LA FINCA descrita será destinada por TABOGA para la siembra de caña de azúcar. Cuando la determinación del tipo o sistema de cultivo implique transformación sustancial del ÁREA DE LA FINCA o suponga mejoras extraordinarias de consideración, será necesario el acuerdo expreso y consentimiento por escrito de ambas partes, lo cual se hará, en su caso, en cumplimiento de la normativa legal o reglamentaria pertinente.

La UTN garantiza a TABOGA que durante la vigencia del Contrato no se le perturbará en la posesión, uso y disfrute del ÁREA DE LA FINCA

DADA EN PERMISO DE USO, ni tampoco se le limitará en la preparación del terreno para la siembra, ni en el proceso de siembra de las semillas, ni en sus labores de mantenimiento tales como riego, fumigación y similares, ni en la obtención y recolecta de sus cosechas.

TABOGA será la única responsable de la definición, supervisión y aprobación de las labores agrícolas de preparación, siembra, mantenimiento y cosecha, las cuales podrá subcontratar a proveedores especializados o realizar directamente con su propio personal. Y destinará el terreno cuyo uso se permite únicamente para la realización de la actividad de siembra de caña de azúcar, así como actividades

paralelas, con la autorización de la Decanatura de la Sede de Guanacaste.

TERCERA: ESTADO DEL ÁREA DE LA FINCA DADA EN PERMISO DE USO.

Las partes conocen las entradas, salidas, servidumbres, lotes y caminos las cuales se detallan en el plano que se adjunta a este documento. La UTN garantiza a TABOGA que el ÁREA DE LA FINCA DADA EN PERMISO DE USO no tiene ninguna clase de deudas, obligaciones, reclamos ni contratos pendientes con terceras personas, no se encuentra gravado, anotado ni embargado, ni existe ninguna garantía hipotecaria sin inscribir que haya sido emitida a alguna entidad financiera o crediticia con relación a la FINCA, ni se han otorgado garantías sobre las futuras cosechas que se produzcan en el ÁREA DE LA FINCA DADA EN PERMISO DE USO. La UTN manifiesta y le garantiza a TABOGA, con el conocimiento que tiene hasta este momento, que la FINCA se encuentra libre de cualesquiera sustancias contaminantes, peligrosas o tóxicas que puedan perjudicar directa o indirectamente la actividad de TABOGA en el ÁREA DE LA FINCA DADA EN PERMISO DE USO.

CUARTA: PLAZO DEL ACUERDO.

La vigencia de este Contrato rige a partir de la fecha de la firma por ambas partes y vence el 30 marzo 2027.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que existan cosechas pendientes a la terminación de este Contrato, sin importar la causa de la terminación, la UTN acepta y se obliga a otorgar el tiempo necesario (no mayor a tres meses después de 30 marzo 2027) a TABOGA, para que ésta termine de recolectar las cosechas y de ese modo finaliza, normalmente, el proceso de la actividad agraria empresarial, (entiéndase que, a partir del 30 de marzo del 2027, TABOGA no podrá realizar siembras nuevas).

QUINTA: DE LA CONTRAPRESTACION.

En consideración al permiso de uso otorgado, Taboga se compromete a depositar a la UTN como contraprestación 250,000.00 (DOS CINCO CERO CERO CERO CERO) colones por hectárea por año más IVA, (el permiso de uso considera 84,88 hectáreas, para un monto total 21,220,000.00 colones por año más IVA). El pago correspondiente al primer año de arriendo será realizado a más tardar 15 (UNO CINCO) días hábiles posterior a la firma del contrato por ambas partes, los pagos para los años siguientes serán realizados la segunda semana del mes de enero de cada año. El detalle de los pagos será de acuerdo con la siguiente tabla:

Año	Fecha	Período Por Cancelar	Monto sin IVA
1	jul-22	Abr 2022 a Dic 2022	₡15,915,000.00
2	ene-23	Ene 2023 a Dic 2023	₡21,220,000.00
3	ene-24	Ene 2024 a Dic 2024	₡21,220,000.00
4	ene-25	Ene 2025 a Dic 2025	₡21,220,000.00
5	ene-26	Ene 2026 a Dic 2026	₡21,220,000.00
6	ene-27	Ene 2027 a Mar 2027	₡5,305,000.00
TOTAL			₡106,100,000.00

Los pagos se harán mediante depósito o transferencia bancaria a la siguiente cuenta:

Banco: Banco Nacional de Costa Rica
 Cuenta Corriente: 100-01-002-014527-0
 Cuenta IBAN: CR89015100210010145277

SEXTA: MANTENIMIENTO.

TABOGA se compromete a mantener en buen estado de conservación y realizar el mantenimiento de las **ÁREAS DE LA FINCA EN PERMISO DE USO** mientras persista la relación contractual.

TABOGA será responsable de la reparación de los daños que sus personeros, subcontratistas o empleados causen a la **FINCA**. Si esos daños son causados por actos u omisiones de negligencia o dolo comprobado por parte de la **UTN** o de sus representantes, o empleados, entonces la **UTN** será frente a **TABOGA** la responsable de cubrir el costo de las reparaciones correspondientes, caso en el cual queda **TABOGA** autorizada para realizar esas reparaciones y deducir automáticamente su costo del precio mensual del Permiso uso de suelo del período que corresponda.

SETIMA: OBRAS, REPARACIONES Y MEJORAS.

TABOGA tendrá el derecho y obligación de realizar cualquier mejora, reparación o inversión en el **ÁREA DE LA FINCA EN PERMISO DE USO** y **CAMINOS DE LA FINCA** durante la vigencia del Contrato, siempre y cuando la **UTN** le otorgue una autorización previa.

OCTAVA: GARANTÍA DE EVICCIÓN.

Durante todo el plazo de vigencia del presente Contrato (eventuales prórrogas incluidas), la **UTN** garantiza a **TABOGA** el uso y goce pacífico de la **ÁREA DE LA FINCA EN PERMISO DE USO DE SUELO** y responder del saneamiento para el caso de evicción, quedando obligada a indemnizar a **TABOGA** de los daños y perjuicios que sufra en el supuesto de que ésta quedase obligada a desocupar la **FINCA** y/o remover los cultivos antes de la cosecha siguiendo el debido proceso Judicial y después de sentencia firme.

NOVENA: CESIÓN.

Queda prohibida la cesión, así como el subarriendo total o parcial del inmueble

DECIMA: DERECHOS SUBJETIVOS.

El permiso de uso no genera derechos subjetivos a favor del permisionario, mismo que es responsable por todos los daños y perjuicios causados a la **UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**, así como a terceros, que puedan generarse por el uso incorrecto del inmueble.

DECIMA PRIMERA: MULTAS Y SANCIONES.

Cuando (por un hecho generador debidamente atribuible y comprobado mediante la debida investigación conjunta entre las partes) exista una multa o sanción realizada por cualquier ente gubernamental o similar, por un uso inadecuado de las **ÁREAS DE LA FINCA EN PERMISO DE USO**, será responsabilidad única y exclusiva de "**TABOGA**", así mismo los costos relacionados con la subsanación de la causa que provocó la multa o sanción. Además, se debe de notificar de manera inmediata a la **UTN** sobre dicha situación.

DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES.

La empresa **Taboga** cancelará de sus propios recursos el pago de la tarifa de riego anual al Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, correspondiente a las áreas comprendidas en este acuerdo.

DÉCIMA TERCERA: COLABORACIÓN DE TABOGA CON LA UTN.

Dentro de sus posibilidades, **Taboga** colabora con la **UTN** en las áreas de investigación, extensión, Trabajos Finales de Graduación, Prácticas Profesionales, Pasantías entre otros.

DECIMA CUARTA: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS.

1. Impuestos: La **UTN** declara y garantiza que la **FINCA** se encuentra al día en el pago de los impuestos municipales y territoriales. Correrá por cuenta de la **UTN** el pago de los impuestos municipales y territoriales resultantes de la propiedad de la **FINCA**.

2. Seguros: TABOGA podrá asegurar sus cultivos conforme a la producción normal de la FINCA contra los riesgos normalmente asegurables.
3. Caso Fortuito o Fuerza Mayor: la UTN y TABOGA no serán responsables de ningún modo por concepto de daños, perjuicios, incumplimientos, obligaciones o pasivos que pudieran originarse por caso fortuito o causas de fuerza mayor, que estuvieran fuera de su control, tales como, guerras, sabotajes, desórdenes civiles, disposiciones oficiales, lineamientos y/o directrices del gobierno, movimientos telúricos, inundaciones, huracanes, manifestaciones extraordinarias de la naturaleza o del clima (nieve, lluvia, granizo, viento, etc.), plagas, quemas criminales, sequías, pandemias o epidemias, según sea aplicable.
4. Asimismo, la UTN y TABOGA quedarán exentas de responsabilidad por los actos realizados por las autoridades y entidades públicas que pudiesen afectar a la otra parte, siempre y cuando dichos actos no sean originados por algún incumplimiento o acto atribuible a alguna de las Partes.
5. Inexistencia de Relación Laboral: Queda expresamente entendido, reconocido y convenido que cada Parte de este Contrato, la UTN y TABOGA, respectivamente, son y siempre serán los exclusivos patrones de sus empleados para todos los fines, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones y Reglamentos del Código de Trabajo y por lo tanto cada una, (la UTN y TABOGA) en forma independiente y exclusiva, son y siempre serán las responsables por cuanto a su personal por el pago de todos los sueldos, prestaciones, contribuciones, indemnizaciones por despido u otras obligaciones pagaderas a sus respectivos empleados, ya sea como resultado de sus actividades realizadas conforme al presente Contrato o por cualquier otra causa ajena o no al mismo.
6. Protocolización: Cualquiera de las Partes queda autorizada para llevar el presente Contrato ante el Notario Público de su elección o ante cualquier autoridad competente para su debida protocolización o fecha cierta. Los gastos derivados de ello correrán exclusivamente de cuenta de la Parte interesada.
7. Modificaciones: Las obligaciones asumidas por las Partes en este Contrato sólo podrán ser modificadas por instrumento escrito debidamente firmado por apoderados de ambas Partes con poder suficiente. Toda práctica diferente a lo normado por el presente Contrato podrá entenderse como una excepción puntual sin que ello implique un precedente del que derive una modificación tácita del Contrato.
8. Infraestructura: Dado a la existencia de canales internos en la finca y caminos de acceso a las plantaciones, TABOGA, debe dar el mantenimiento adecuado en aras de una mejor atención a sus cultivos.
9. Nulidad Parcial: Si por cualquier causa llega a determinarse la nulidad o invalidez de alguna de las cláusulas del presente Contrato, ello no será motivo para estimar nulas o inválidas las demás cláusulas de este, el cual tendrá plena validez y eficacia en los restantes términos contractuales. Así mismo, las Partes se comprometen a sustituir la cláusula declarada nula o inválida por otra que mejor refleje la voluntad de las Partes a la hora de suscribir el presente Contrato.
10. Factura: la UTN debe emitir la factura electrónica ocho días antes de la fecha del pago correspondiente a la contraprestación anual acordado en la cláusula quinta de este contrato. Dicha factura debe ser enviada al correo electrónico facturacion@taboga.cr.

DECIMA QUINTA: ESTIMACION.

Por su naturaleza el presente permiso de Uso es de cuantía inestimable.

DECIMA SEXTA: INCUMPLIMIENTO.

Las Partes están de acuerdo en que, sin perjuicio de las acciones que para cada caso espe-

cífico de incumplimiento tenga a su favor conforme a este Contrato, si alguna de las Partes incumple con cualesquiera de las obligaciones a su cargo contenidas en el presente Contrato, la Parte afectada por el incumplimiento quedará facultada, a su elección, para realizar cualesquiera de las siguientes acciones:

A) Exigir el cumplimiento forzoso de sus obligaciones.

B) Dar por terminado el presente Contrato en los siguientes términos:

La Parte afectada por el incumplimiento de la otra quedará obligada a notificarle por escrito, con acuse de recibo, de su estado de incumplimiento, y si en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que recibió la notificación, no corrige su situación, entonces la Parte afectada podrá dar por terminado el presente Contrato, en el entendido que si la naturaleza misma del incumplimiento exige un plazo mayor a los quince (15) días para subsanar dicha situación, entonces la Parte que incurrió en dicho incumplimiento gozará de un plazo razonable no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario para que pueda cumplir con su obligación, debiendo iniciar los actos conducentes para corregir esa situación dentro del periodo de quince (15) días antes indicado y a continuar con el desempeño de los mismos hasta que subsane su estado de incumplimiento.

DÉCIMA SETIMA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Este acuerdo 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 sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la normativa vigente o acudir a la vía jurisdiccional correspondiente

DECIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES.

Todos los avisos y otras comunicaciones requeridas o permitidas por el Contrato deberán hacerse por escrito, y deberán tenerse por entregadas debidamente cuando la entrega se haga personalmente al domicilio de los respectivos destinatarios. Para estos efectos, las Partes designan como lugar y medios para recibir notificaciones los siguientes:

La UTN: En su domicilio social ubicado 300 metros suroeste de Perimercados y 300 metros sur, carretera a Villa Bonita, Alajuela, con la cortesía de remitir una copia sin ningún valor ni efecto legal a las siguientes direcciones de correo electrónico: decsg@utn.ac.cr. TABOGA": En su domicilio social ubicado en Ingenio Taboga, Bebedero, Cañas, Guanacaste, con la cortesía de remitir una copia sin ningún valor ni efecto legal a las siguientes direcciones de correo electrónico: facturacion@taboga.cr.

Cualquier cambio de domicilio para atender notificaciones de una de las Partes, deberá ser notificado por escrito a la otra parte, de lo contrario, toda notificación realizada en las direcciones indicadas en este Contrato se tendrá como válida.

DECIMA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES.

A este Acuerdo de Permiso de Uso, le son aplicables todas las normativas y principios de Derecho Público vigentes y de consideración al momento de la firma del instrumento jurídico, por lo cual, ambas partes son concientes de las mismas y aceptan su aplicación. Con base en lo descrito ambas partes deberán respetar en lo aplicable lo dispuesto por parte de la

Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Reglamento de Contratación Administrativa, Ley de Creación de La Universidad Técnica Nacional, Estatuto Orgánico de la UTN, Reglamentos Internos Universitarios, así como cualquier norma que regule o venga a regular la materia amparada en este acuerdo. Para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Contrato, las Partes se someten a la legislación aplicable y tribunales competentes de Costa Rica, renunciando expresa e irrevocablemente al fuero que les pudiere corresponder en razón de su domicilio o de cualquier otra circunstancia.

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 CAÑAS GUANACASTE, **SE FIRMA EN FECHA Y HORA QUE CONSIGNAN LAS FIRMAS DIGITALES." ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

I. RECTORÍA

ACUERDO 8-16-2022: “Se conoce la solicitud de modificación del Acuerdo número 3-19-2021 mediante el cual se aprobó la última actualización del procedimiento para nombramientos por la posibilidad de intervención de los Consejos Asesores de Carrera, para que se puedan incluir también los Consejos de Sede y Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, trasladada por la Dirección Ejecutiva del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, mediante oficio DE-253-2022 de fecha 22 de julio del 2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio DE-253-2022, la Dirección Ejecutiva del Consejo Técnico del Centro de

Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, indica que el Consejo Técnico se encuentra sin quórum estructural debido a la no postulación de estudiantes en las recientes elecciones de Representantes Estudiantiles 2022- 2023 de la Universidad Técnica Nacional, por lo que, es sumamente necesario se modifique el Acuerdo número 3-19-2021 mediante el cual se aprobó la última actualización del procedimiento para nombramientos por la posibilidad de intervención de los Consejos Asesores de Carrera, así como que se considera oportuno que en dicho procedimiento se incluya que sean los Decanos o el Director Ejecutivo, quienes con la firma de los demás miembros titulares que se encuentren nombrados en los Consejos dichos, indiquen cual sea la persona estudiante que pueda ocupar el puesto vacante, adjuntando la resolución del Tribunal Electoral Universitario en la que se verifique la circunstancia de que no existieron postulaciones en el último proceso electoral celebrado para dichos efectos, en consecuencia, esta solicitud de intervención deberá ser dirigida directamente al Consejo Universitario para su revisión y aprobación, de igual forma deberá procederse cuando se trate de puestos vacantes en dichos Órganos Colegiados, tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para su debido ejercicio en apego a lo indicado en el Estatuto Orgánico.

II. Que, mediante Acuerdo 3 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 19-2021, celebrada el miércoles 12 de agosto de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 4 del Capítulo III. Consejo Universitario, en lo que interesa para el presente Acuerdo, en el cual se establece el procedimiento de para efectuar nombramientos por intervención en los Consejos Asesores de Carrera, se dispuso lo siguiente:

“SEGUNDO: Delegar a la Rectoría en la persona del Rector, la aprobación de los

nombramientos por intervención cuando así se soliciten por parte de los Consejos de Sede o el Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, de los puestos vacantes en los Consejos Asesores de Carrera de Director (a) de Carrera, Representantes Docentes y Representantes Estudiantiles, esto cuando así procedan y sean debidamente justificados, únicamente por un periodo menor o el periodo restante a la fecha en que finalizare el plazo de nombramiento tal cual hubiesen resultado electos por medio de un proceso electoral.

Para efectos de lo anterior, la solicitud de intervención deberá ser elevada ante la Rectoría por el Consejo de Sede correspondiente, adjuntándose un documento emitido por el Director de Carrera y firmado por todos los demás miembros titulares que se encuentren nombrados en su momento dentro del Consejo Asesor de Carrera en el cual se indique la persona funcionaria o estudiante que se considera idónea para ocupar el puesto vacante y una resolución debidamente sustentada previamente emitida por el Tribunal Electoral Universitario que justifique la razón por la cual no resultare posible la celebración de un proceso electoral que someta a elección el puesto en cuestión.

En el caso de que el puesto vacante sea el Director (a) de Carrera, la solicitud de intervención se elevará directamente por parte del Consejo de Sede a la Rectoría, la cual deberá firmarse por todos los demás miembros titulares que se encuentren nombrados en su momento dentro del Consejo Asesor de Carrera y se deberá indicar la persona que se considera idónea para ocupar el puesto vacante, adjuntando de igual manera, una resolución debidamente sustentada previamente emitida por el Tribunal Electoral Universitario que justifique la razón por la

cual no resultare posible la celebración de un proceso electoral que someta a elección el puesto en cuestión.

Una vez se apruebe la intervención solicitada, deberá la Rectoría actuar con la mayor prontitud en comunicar a las instancias que considere pertinentes sobre la intervención aprobada, y rendir ante el Consejo Universitario una comunicación sobre la gestión, esto para su debida verificación por parte de este Órgano Colegiado, lo anterior, en un plazo de UN MES a partir de la emisión del acto. ”

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibida la solicitud de modificación del Acuerdo número 3-19-2021 mediante el cual se aprobó la última actualización del procedimiento para nombramientos por la posibilidad de intervención de los Consejos Asesores de Carrera, para que se puedan incluir también los Consejos de Sede y Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, trasladada por la Dirección Ejecutiva del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, mediante oficio DE-253-2022 de fecha 22 de julio del 2022, rechazando la misma únicamente en cuanto a la modificación aludida, antes bien, a continuación se dispondrá sobre el procedimiento que interesa.

SEGUNDO: Verificar para su aprobación por parte de este Consejo Universitario las solicitudes de nombramientos por intervención de carácter excepcional y temporal de los puestos vacantes de forma definitiva en los Consejos de Sede o el Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, esto cuando así sea solicitado en los términos que se indicarán, únicamente por un periodo no mayor a TRES MESES, sea el plazo requerido

por la normativa que regula los procesos electorales para la celebración de comicios según lo que dispone el Reglamento General de Procesos Electorales.

Para efectos de lo anterior, la solicitud de intervención deberá ser elevada ante este Consejo Universitario por medio documental, emitido por el Decano (a) o Director (a) Ejecutivo (a) y firmado por todos los demás miembros titulares que se encuentren nombrados en su momento dentro del Consejo de Sede o Técnico, en el cual se indique la persona funcionaria o estudiante que se considera idónea y que cumpla a cabalidad con los requisitos necesarios para ocupar el puesto vacante.

En el caso de que el puesto vacante sea el Decano (a) o Director (a) Ejecutivo (a), la solicitud de intervención deberá únicamente firmarse por todos los demás miembros titulares que se encuentren nombrados en su momento dentro del Órgano Colegiado en cuestión, esto en los términos referidos en el párrafo anterior.

De aprobarse la intervención solicitada, se comunicará en un plazo de TRES DÍAS HÁBILES a partir de la emisión del acto al Tribunal Electoral Universitario, exhortándole para que de forma inmediata convoque a un proceso electoral mediante el cual se someta a elección el puesto vacante intervenido.

TERCERO: Instruir a las Decanaturas de las Sedes Regionales y a la Dirección Ejecutiva del Centro del Formación Pedagógica de Tecnología Educativa en presentar ante la Rectoría una propuesta que solucione como proceder en los casos en el que una persona miembro del Consejo Universitario, Consejos de Sede, Consejo Técnico o Consejos Asesores de Carrera, se ausente temporalmente por la circunstancia de incapacidad, vacaciones o permisos de cualquier naturaleza, que no exceda los TRES

MESES, la cual deberá acompañarse de un criterio jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Tribunal Electoral Universitario, mediante el cual se analice la procedencia legal desde el punto de vista técnico-jurídico de la propuesta en cuestión.

CUARTO: Se autoriza a las Decanaturas de las Sedes Regionales, la Dirección Ejecutiva del Centro del Formación Pedagógica de Tecnología Educativa y al Tribunal Electoral Universitario para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la tarea se encuentre concluida. **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

J. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

ACUERDO 8-15-2022: *“Se conoce el Informe de Riesgos Institucionales, trasladado por la Dirección de Planificación Universitaria, mediante oficio DPU-137-2022 de fecha 21 de junio del año 2022 y adjunto: Informe de Riesgos Institucionales y presentación, en el siguiente orden:*

Considerando:

- I. Que, mediante oficio DPU-137-2022, la Dirección de Planificación Universitaria, traslada para aprobación del Consejo Universitario el Informe de Riesgos Institucionales.
- II. Que, en el Informe referido, se tienen las siguientes conclusiones y recomendaciones:

“En total, las autoridades plantearon 6 riesgos institucionales, 10 medidas de administración y 45 actividades con el fin de controlar los eventos identificados.

La cuantía económica con un nivel de confianza del 95%, sugiere que en caso de materializarse los riesgos podría oscilar entre los \$21.250.000.000 y \$18.320.000.000, aplicando el modelo Montecarlo y utilizando una distribución PERT con el software @Risk.

El impacto de estos riesgos en caso de materializarse asciende a cerca del 50% del presupuesto formulado por la Universidad correspondiente al periodo 2022.

Es responsabilidad de las personas titulares subordinadas asignadas, ejecutar las medidas de administración y las actividades propuestas, así como, establecer los mecanismos de seguimiento necesarios.

Asignar los recursos necesarios para que las instancias responsables de ejecutar las medidas de administración lo realicen y así, disminuir el posible impacto económico en caso de materializarse los riesgos.”

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibido y aprobado el Informe de Riesgos Institucionales, trasladado por la Dirección de Planificación Universitaria, mediante oficio DPU-137-2022, en los términos expuestos en dicho documento.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria procedan en tomar todas las medidas administrativas de orden, dirección, seguimiento y verificación necesarias relativas al Informe referido.

En consecuencia, deberán las Autoridades instruidas, rendir ante este Órgano Colegiado un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto para la data 30 de junio del año 2023.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría y a la Dirección de Planificación Universitaria para que procedan en ejecutar todas las acciones administrativas requeridas a fin de consumir debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 15-16-2022: “Se conoce el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias PAO 2022 - I Semestre, trasladado por la Dirección de Planificación Universitaria, mediante oficio DPU-148-2022 de fecha 18 de julio del año 2022 y adjunto: Informe, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio DPU-148-2022, la Dirección de Planificación Universitaria, remite para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Anual Operativo 2022 - I Semestre, dando así cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, cuyo fin es dar a conocer los alcances de la gestión institucional, realimentar a las autoridades superiores internas y externas, verificar y valorar el desempeño institucional y coadyuvar en la toma de decisiones. El informe se divide en dos apartados, Centralización y Regionalización, el primero conformado por la Sede Central, el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, y la Administración Universitaria, y el segundo por las Sedes Regionales de Atenas, Pacífico, Guanacaste y San Carlos.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibido y aprobar el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias PAO 2022 - I Semestre, trasladado por la Dirección de Planificación Universitaria, mediante oficio DPU-148-2022 de fecha 18 de julio del año 2022 y adjunto: Informe, en los términos contenidos en los documentos conexos a este y tal como fue presentado por la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera.

SEGUNDO: Se autoriza a la Rectoría, a la Dirección de Planificación Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias, a fin darle seguimiento a los proyectos y ejecución presupuestaria, y de mejorar los índices expuestos mediante el Informe de PAO 2022 - I Semestre, asegurando así el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

K. COMISION DE REGLAMENTOS INTERNOS

ACUERDO 11-15-2022: “Se conoce la propuesta de Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-043-2022 de fecha 09 de junio del año 2022 y adjuntos: DGAJ-248-2022 y Reglamento, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio CRI-043-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada para su valoración la propuesta del Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional.

II. Que, mediante oficio DGAJ-248-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, procede a brin-

dar dictamen favorable desde la óptica legal, al Reglamento de Seguridad de la información de TI, una vez revisado lo trasladado en el oficio DGTI-013-2022, remitido por la Dirección de TI donde acogen las recomendaciones emitidas mediante oficio DGAJ-022-2022.

III. Que, el Reglamento codifica la gestión de los dispositivos y medios informáticos dispuestos por la Universidad Técnica Nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-043-2022 de fecha 09 de junio del año 2022 y adjuntos: DGAJ-248-2022 y Reglamento, en los términos contenidos en este último.

SEGUNDO: Instruir a la Presidencia del Consejo Universitario para que en coordinación con la Secretaría del Consejo Universitario procedan en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de publicar el “ Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional” en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez se verifique la anterior publicación, deberán las Autoridades referidas divulgar en los canales oficiales de ésta Institución una única versión definitiva y vigente del “Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional” aquí aprobado, eliminando de los portales web de la UTN cualquier otro documento que cause un conflicto por su similitud con esta normativa, esto en los casos de que exista dos o más versiones con el mismo nombre, procurando que subsista ante todo el archivo más reciente.

En consecuencia, deberán las Autoridades referidas, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria para que una vez se encuentre debidamente publicado el Reglamento aludido proceda en implementar debidamente las pautas indicadas según la normativa universitaria vigente que aquí se aprueba.

Adicionalmente, deberán la Presidencia del Consejo Universitario y Dirección General de Administración Universitaria resguardar en sus respectivos registros una copia de la normativa aquí aprobada.

En consecuencia, de todo lo anterior, las Autoridades referidas habrán de rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de que rija debidamente la normativa aquí aprobada.

CUARTO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario y Dirección General de Administración Universitaria en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.

QUINTO: El texto integral del “Reglamento de Seguridad de la información de TI de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Este reglamento regula la gestión de los dispositivos y medios informáticos dispuestos por la Universidad Técnica Nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de acatamiento obligatorio por la comunidad universitaria y personas que tengan acceso a los recursos de tecnologías de la información, en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Sistema Universitario de Gestión Documental.

Artículo 2. Glosario de términos.

- a. Contraseñas críticas:** se refiere a las cuentas que se utilizan en diversos ambientes de procesamiento, con las cuales es posible efectuar actividades especializadas como la instalación de plataformas o sistemas, habilitación de servicios, actualización de software y configuración de componentes informáticos, entre otras, normalmente, tienen un mayor nivel de complejidad que las habituales.
- b. Criticidad informática:** se refiere a cualquier recurso informático que, en caso de fallo, cause la interrupción de al menos un servicio esencial para la Universidad.
- c. Incidente de seguridad de la información:** se refiere a un intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; una interrupción de los sistemas o recursos informáticos o una violación a las políticas y normas de seguridad de la información.
- d. Información sensible:** se refiere a la información relativa al fuero íntimo de la

persona, por ejemplo, los que revelan origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

e. Necesidad de saber o menor privilegio: se refiere al principio de seguridad aplicado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que consiste en otorgar, únicamente, los permisos necesarios para el desempeño seguro y eficiente de una actividad.

f. Política de seguridad: se refiere al conglomerado de normas y directrices que garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en busca de minimizar los riesgos que le afecten.

g. Procedimiento de operación: se refiere al documento que regula la actuación de la población de las personas funcionarias, en torno a un proceso técnico y administrativo.

h. Proceso: se refiere al conjunto de pasos preestablecidos para el cumplimiento de una meta específica.

i. Seguridad de la información: se refiere al conjunto de medidas reactivas y preventivas que buscan proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y sistemas informáticos sensibles de la Universidad.

j. Servicio tercerizado: se refiere a la contratación específica de un servicio ubicado fuera de las instalaciones universitarias o de un servicio cuyo resultado se entrega en la institución.

k. Sistemas en producción: se refiere a los servicios o sistemas informáticos dispuestos para el uso cotidiano de la población usuaria universitaria.

l. Software autorizado: se refiere al software adquirido por compra o donación mediante gestión de la Dirección de Con-

trol de Bienes e Inventarios o cualquier otro medio, que la organización dispone para el uso de la población universitaria, con la aprobación de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

m. Transacción electrónica: se refiere a cualquier transmisión bidireccional de datos entre la Universidad y un ente externo, que amerite el cuidado y manejo adecuado de la información transmitida.

n. Usuario (a) final: se refiere a la población universitaria que utiliza los servicios tecnológicos puestos a su disposición, por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

o. Usuario (a) funcional: se refiere a la persona usuaria que utiliza en forma práctica, operativa y única, una funcionalidad específica en alguna aplicación tecnológica universitaria.

CAPÍTULO II

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 3. Órgano responsable. La seguridad es responsabilidad de todos, por ende, es deber de los órganos asumir compromisos alineados a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

De acuerdo con este punto, la Universidad asegura que todas las actividades relacionadas con la seguridad de la información tengan una persona asignada que comprenda su rol y responsabilidad.

a. Administrador (a) de la seguridad de la información: es la persona asignada a la Unidad de Seguridad del Área de Gestión Estratégica. Es el responsable por el seguimiento de estándares, políticas y normas de seguridad, dentro del ámbito de la seguridad de la información institucional.

b. Área de gestión estratégica: es la responsable de la gestión, el control y seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, para lo cual, cuenta con ámbitos de especialización claves en el proceso informático, tales como planeación, seguridad, calidad y aprovisionamiento.

c. Comité de seguridad de la información: es el órgano técnico asesor de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información en materia de seguridad de la información. Revisa y aprueba los cambios a la Política de Seguridad de la Información, además, traslada dichas modificaciones a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información para que surtan efecto.

d. Consejo Universitario: es el órgano jerárquico de máximo nivel, responsable de la aprobación de la Política de Seguridad de la Información de la Universidad.

e. Contacto de seguridad de la información: es la persona designada para actuar como enlace, en materia de seguridad de la información, entre la Universidad Técnica Nacional y los terceros contratados. Su información está descrita en los contratos de referencia.

f. Contacto del servicio: es la persona, en quien el responsable del activo de la información, delega las tareas de rutina diarias sobre los activos a su cargo.

g. Custodio (a) de la Información: es la persona designada por el responsable del activo de la información para las tareas y rutinas diarias de la información a su cargo, en consecuencia, de la normativa existente. En términos generales, tiene que asegurar el inventario, la clasificación y protección, así como la definición adecuada de restricciones y clasificaciones de acceso. Es el contacto del servicio ante las personas usuarias.

h. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI): corresponde a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, adscrita a la Rectoría, gestionar la dirección estratégica del área, además, de la comunicación con otras entidades para el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos, procurando el manejo de la información en forma integral.

i. Director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información: es el máximo órgano administrativo y técnico que le corresponde el establecimiento y mantenimiento de suficientes medidas preventivas de detección y corrección, las cuales aseguren, en forma razonable, que la información sea contenida y procesada a través de medios tecnológicos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

j. Equipo de atención: es un grupo de personas profesionales en tecnologías de la información, que reciben informes sobre incidentes de seguridad y, en consecuencia, tienen el deber de analizar y responder ante cualquier tipo de situación que ponga en riesgo la seguridad de la información.

k. Equipo de soporte técnico: es un grupo de personas con habilidades y conocimiento técnico, cuya función se centra en asistir a la población universitaria ante cualquier problema de índole tecnológico, que no requiere la manipulación de servicios o equipos críticos.

l. Rectoría: es el órgano jerárquico de mayor nivel administrativo, a quien le corresponde proporcionar las herramientas para la gestión de la seguridad de la información en la Universidad.

m. Responsable del activo de información: es garante de la adecuada gestión de los activos a lo largo de todo su ciclo de vida, puede delegar las tareas rutinarias diarias, más no la responsabilidad.

n. Responsable de la información: persona que dispone de la información, tiene la autoridad para especificar y exigir las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo delegar los aspectos operacionales en responsables de seguridad, no así su rol de propiedad, que no puede delegarse en un tercero.

o. Seguridad de TI: es la unidad cuya función principal es dedicarse a la administración de la seguridad de la información institucional.

p. Unidad de Seguridad: es el órgano asesor de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, en el tema normativo y procedimental de seguridad de la información, adscrita al Área de Gestión Estratégica.

i. Le corresponde el establecimiento y mantenimiento de la política, los estándares, los lineamientos y los procedimientos institucionales asociados.

ii. Es de su competencia y responsabilidad mantener la vigencia de este documento mediante la actualización permanente.

iii. Es su deber el promover un proceso continuo de revisión y mejoramiento de la política, con el propósito de dotar a la Universidad de una herramienta que garantice niveles de seguridad apropiados para la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

iv. Es la unidad facultada para hacer las recomendaciones que estime pertinentes, para que se realicen periódicamente los ajustes necesarios a los procedimientos de operación, según corresponda, en apego a las mejores prácticas de seguridad.

Artículo 4. Cumplimiento de la seguridad. Todas las personas que, por la naturaleza de su relación con la Universidad, tengan acceso a los recursos de tecnologías de la información, deben procurar el cumplimiento de la política de seguridad y normativa, así como garantizar por todos los medios disponibles la aplicación de los procedimientos de seguridad establecidos en este reglamento.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 5. Coordinación de la seguridad de la información. La Unidad de Seguridad y las personas encargadas de las diferentes unidades administrativas de la Universidad o los contactos de seguridad de estas, son los encargados de coordinar las actividades de seguridad de la información.

Artículo 6. Incumplimiento de la política de seguridad de la información. La Unidad de Seguridad de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información es la encargada de dar seguimiento a las transgresiones que se detecten a las políticas de seguridad, y comunica a la Dirección y al Jerarca correspondiente sobre los hallazgos, de manera que se tomen las medidas correctivas.

Artículo 7. Compromiso de confidencialidad. Los requerimientos de confidencialidad en servicios y productos de Tecnologías de la Información, adquiridos por la Universidad, son regulados, identificados y revisados por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Proveeduría Institucional, en periodos no mayores a un año.

Artículo 8. Uso y acceso de la información. Es deber de la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión de

Tecnologías de la Información, garantizar el acceso oportuno, transparente y confiable a los datos y la información institucional, en el momento en que sean requeridos y alineados al uso con los fines destinados, en concordancia con la normativa institucional.

Artículo 9. Uso de la política de seguridad y sus procedimientos. Toda documentación relacionada con la seguridad de la información de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, es de acatamiento obligatorio y de uso interno, a menos que expresamente sea creada para procesos externos.

Artículo 10. Uso responsable de datos y software autorizado. Toda persona que por la naturaleza de su relación con la Universidad, tenga acceso a los recursos de tecnologías de la información, es responsable de la información a su cargo, por lo que debe dar el debido uso a los datos y usar el software autorizado por la administración, fortaleciendo la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, manejada por los sistemas computacionales y de comunicaciones de la Universidad.

En el caso de no acatar estas disposiciones, puede incurrir en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pueda derivar de la falta.

Artículo 11. Excepciones a la política. Únicamente, pueden existir excepciones a la utilización de la Política de Seguridad de la Información, en caso de fuerza mayor o un estado de necesidad, analizando las implicaciones del incumplimiento. Además, la persona responsable de la información debe presentar un formulario de aceptación de riesgos, que debe ser aprobado por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información. Todo procedimiento, política o estándar, que

contemple la seguridad de la información debe incluir el manejo de excepciones.

Artículo 12. Gestión del riesgo de seguridad de la información. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, en colaboración con la Unidad de Seguridad y las áreas involucradas, elabora las directrices sobre manejo, custodia y acceso de información; además, crea y revisa periódicamente un plan de gestión del riesgo. Todo lo anterior, alineado a lo establecido por el Área de Control Interno de la Dirección de Planificación Universitaria.

Artículo 13. Identificación del custodio de la información. Es deber del responsable de la unidad ejecutora, asignar a cada tipo de información una persona como responsable, quien protege en forma apropiada la información, manteniendo el control de acceso, la sensibilidad y las instrucciones de criticidad de los datos.

Artículo 14. Clasificación de la información. Es deber de la persona responsable de la información, clasificarla y protegerla, de acuerdo con la sensibilidad, el valor, la criticidad, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad que tenga para la Universidad.

Artículo 15. Categoría y perfiles de acceso. La persona, que resguarda la información, es también responsable de los datos que genera su unidad, esto en relación con las categorías de personas y perfiles de acceso a quienes se les brinda permiso para que accedan a la información o a sus partes.

Artículo 16. Identificación de la persona responsable de cada tipo de información. Es deber de la Unidad de Seguridad, mantener un inventario actualizado de las personas responsables de la información. Si la propiedad de un tipo específico de información residente en

un sistema multiusuario no ha sido claramente definida o asignada a una persona administradora específica, es el Director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, quien realiza las acciones pertinentes para que se asigne la propiedad a quien corresponda.

CAPÍTULO IV FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 17. Compromiso con la política. Es deber de toda persona, que por la naturaleza de su relación con la Universidad, comprometerse al cumplimiento de políticas y normativa en tema de seguridad de la información, así como los procedimientos, controles, estándares de seguridad y las condiciones requeridas de confidencialidad.

Artículo 18. Enlace de seguridad de terceros. Es deber del proveedor de consultoría, que suministre bienes o servicios de tecnologías de información a la Universidad Técnica Nacional, designar al menos una persona contacto de seguridad de la información, que sirva de enlace con la Universidad para tratar los asuntos relacionados con los bienes o servicios contratados, así como con las políticas, procedimientos y estándares de seguridad vigentes.

Artículo 19. Actualización de los derechos de acceso. Todo cambio de estatus de las personas usuarias en los sistemas de la Universidad Técnica Nacional incluyendo a usuarios externos, consultores, contratistas u otros, es deber de la jefatura inmediata reportar a las personas administradoras de sistemas de información involucrados. En el caso de las personas usuarias internas, esta responsabilidad recae en la jefatura inmediata y en el de las personas usuarias externas (instituciones, empresas) es el contacto de seguridad o contraparte designado por la empresa o institución que corresponda. Los derechos de acceso a la información, por par-

te de la población de empleados, consultores y terceros, son eliminados en cuanto concluya la relación laboral, contrato o acuerdo.

Artículo 20. Cambios a la política de seguridad de la información. Los cambios a la política de seguridad de la información, realizados por la Unidad de Seguridad en colaboración con las áreas interesadas; es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información informar a los usuarios tanto internos como externos, mediante los medios de comunicación adecuados.

CAPÍTULO V SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL

Artículo 21. Protección del equipo informático. Para prevenir la pérdida, daño o compromiso del equipo, lo cual puede interrumpir las actividades de la Universidad, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa y sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pueda derivar de la omisión de las responsabilidades de la población universitaria; todo equipo informático, así como la información contenida en éste, deber ser protegida en forma apropiada por la persona responsable del activo.

Artículo 22. Mantenimiento al equipo informático. Es deber, únicamente de las personas autorizadas por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, llevar a cabo los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, al equipo informático propiedad de la Universidad Técnica Nacional, de forma tal, que permita el aseguramiento de su disponibilidad e integridad de manera permanente.

Artículo 23. Suministro de energía. El equipo informático requiere ser protegido ante las posibles fallas en el suministro de energía y otras anomalías eléctricas. El suministro eléctrico debe ser acorde con las especificaciones del fabricante o proveedor de cada equipo.

Para esto, la administración dota a las diferentes dependencias de los materiales necesarios para el cumplimiento de estas especificaciones.

Artículo 24. Seguridad del cableado. El cableado de energía eléctrica y de comunicaciones, que transporta datos o brinda apoyo a los servicios de información, requiere mantenerse protegido contra interceptación o daño.

Artículo 25. Identificación de bienes. Es deber de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, identificar los activos de tecnologías de la información de la Universidad (tangibles e intangibles) y asignar personas responsables. Dichos equipos son conectados a la red interna; en caso contrario, se genera un requerimiento de excepción, dado que los equipos ajenos a la Institución no pueden conectarse a la Red Institucional.

Artículo 26. Entrega de bienes de tecnologías de la información. Toda persona que culmine su vínculo con la Universidad o se den cambios que lo ameriten, deben entregar los activos asignados a la jefatura de la unidad administrativa en la cual labora. Es responsabilidad de la jefatura, comunicar a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para realizar los procedimientos de asignación a la nueva persona usuaria, como respaldos, asignación de contraseñas y similares.

Artículo 27. Controles físicos de entradas. Es deber de las jefaturas involucradas proteger las áreas de acceso restringido, mediante controles de ingreso, que aseguren, únicamente, el acceso a las personas autorizadas.

Artículo 28. Acceso restringido. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información es la responsable de establecer controles y lineamientos de acceso físico y lógico a la información, para las personas que laboran en áreas

restringidas, así como para las actividades de terceros que tengan lugar allí.

Artículo 29. Gestión de desecho y reutilización segura de los equipos. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, en colaboración con la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, definen los procedimientos para que la información no se vea comprometida por el retiro o reutilización de equipo de tecnologías de información. Los medios de almacenamiento que contienen material sensible, por ejemplo, discos duros no removibles, son físicamente destruidos o sobrescritos en forma segura, en lugar de utilizar las funciones de borrado estándar, según corresponda.

Artículo 30. Seguridad perimetral. Toda información sensible requiere ser gestionada, de acuerdo con las Normas de Archivo Institucional en lo referente al acceso restringido y seguro, mediante controles de entrada adecuados. Los controles son alineados a los riesgos identificados de la información; además, de estar claramente establecidos y orientados a crear perímetros de seguridad alrededor de los lugares, donde se resguarda la información o tienen lugar los procesos de información sensible para la Universidad.

CAPÍTULO VI SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Artículo 31. Identificación del equipo en la red. Los equipos tecnológicos propiedad de la Universidad son debidamente identificados en la red de comunicación de datos de la institución, como medio para administrar y controlar las conexiones.

Artículo 32. Documentación de procedimientos operativos. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, documentar y mantener actualizados todos los pro-

cedimientos de operación en un lugar de fácil acceso para las personas autorizadas.

Artículo 33. Correo electrónico. *El uso del correo electrónico está sujeto a las normas y procedimientos que la Universidad especifique. Esto con el fin de que la información que viaja mediante redes públicas, sea protegida de actividad fraudulenta y modificación no autorizada, entre otros.*

Artículo 34. Administración de Internet. *El acceso a Internet provisto a la población de trabajadores de la Universidad Técnica Nacional, es de uso exclusivo para las actividades relacionadas con las necesidades del cargo y funciones desempeñadas. Es responsabilidad del Área de Gestión Técnica de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, monitorear permanentemente dicha red, para tal efecto, es deber ejecutar tareas y procedimientos que aseguren el uso y explotación óptima de los servicios.*

Artículo 35. Transacciones electrónicas. *Toda información, que implica el uso de transacciones electrónicas, requiere ser protegida para prevenir la transmisión incompleta, ruta equivocada, alteración no autorizada de mensajes, acceso no autorizado, duplicado no autorizado del mensaje o reproducción. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información proveer la utilización de canales seguros para dichas transacciones.*

Artículo 36. Informática móvil y comunicaciones. *La Universidad establece los controles, a través de medidas de seguridad apropiadas, para proteger contra los riesgos de utilizar medios informáticos y comunicación móviles. Es deber incluir estas medidas en la utilización segura y eficiente de las redes inalámbricas.*

Artículo 37. Gestión de respaldo y recuperación de información. *La Dirección de Gestión*

de Tecnologías de la Información establece procedimientos rutinarios para lograr una estrategia de respaldo eficaz para la recuperación de datos.

Artículo 38. Protección ante software malicioso. *Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información implementar controles de detección, prevención y recuperación, para evitar ataques mediante código malicioso.*

Artículo 39. Gestión de controles de acceso a la red. *Los accesos controlados a los recursos de la red son para la prevención de acceso no autorizado, por parte de personas usuarias internas o externas. El acceso a sistemas de información, computadores y periféricos son restringidos, a menos que la jefatura de instancia autorice, explícitamente, mediante excepción. En todo caso, los equipos o periféricos por conectar son alineados a controles de seguridad, establecidos por las áreas respectivas, cuyo fin es verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad para todo equipo que se conecte a la red institucional.*

Artículo 40. Actualizaciones de seguridad. *Las actualizaciones de seguridad provistas por fabricantes de software en operación, equipos de trabajo para la atención de emergencias informáticas de centros oficiales y otros terceros, debidamente acreditados, requieren ser evaluadas por las personas responsables de la información, a fin de determinar su aplicación y establecer prioridades, con el propósito de asegurar la información. Adicionalmente, es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información establecer el procedimiento estricto de gestión de cambios.*

Artículo 41. Teletrabajo. *En el momento en que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, considere pertinente implementar algún tipo de trabajo remoto para la población universita-*

ria o personas externas que requieren acceder a los sistemas de información y alineados a la Ley para regular el Teletrabajo (Ley N°9738), es deber de la jefatura de la instancia coordinar con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información las medidas de seguridad necesarias, según normativa y políticas vigentes.

Artículo 42. Gestión de instalaciones externas.

En el caso de tercerizar la administración de los centros de comunicación o data center, es deber de las jefaturas involucradas, diseñar e incorporar controles con el proveedor del servicio en el contrato.

Artículo 43. Segregación en las redes. Los grupos de servicios de información, de personas usuarias y sistemas necesitan ser segregados en las redes.

Artículo 44. Información pública disponible. La integridad de la información disponible en los sistemas públicos electrónicos tienen que ser protegidos para prevenir modificaciones no autorizadas.

Artículo 45. Gestión de Información. La administración definirá los procedimientos para el manejo y almacenamiento de la información y protegerla de manipulación no autorizada.

Artículo 46. Gestión para nuevos dispositivos de almacenamiento. La administración define e implementa el proceso de autorización para el uso, eliminación y manejo de nuevos dispositivos para el almacenamiento de información.

**CAPÍTULO VII
CONTROL DE ACCESO**

Artículo 47. Monitoreo en el uso de sistemas. La administración define e implementa los procedimientos para el monitoreo del uso de las instalaciones de procesamiento de la informa-

ción, con el fin de garantizar que la población universitaria solo esté desempeñando actividades que hayan sido autorizadas.

Artículo 48. Utilización de los servicios de red.

La administración controla el acceso a los servicios de red sean internos o externos, como garante de que la población que tenga acceso a las redes y a sus servicios, no comprometa su seguridad.

Artículo 49. Autenticación de usuarios para conexiones externas.

El acceso de personas, de forma remota, está sujeto al cumplimiento de procedimientos de autenticación.

Artículo 50. Administración de privilegios.

Es deber de la jefatura de la instancia dueña de la información, eliminar y controlar la asignación y uso de privilegios bajo el principio de "necesidad de saber o menor privilegio". Los sistemas multiusuario, que requieren protección contra accesos no autorizados, proveen una asignación de privilegios controlada mediante un proceso de autorización formal

Artículo 51. Acceso a los archivos y documentos físicos.

El acceso a la información y documentos físicos están estrictamente controlados, asegurando que sólo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible, en concordancia con las normas establecidas por el Sistema Universitario de Gestión Documental.

Artículo 52. Anulación de privilegios de acceso.

La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información es la responsable de anular, en cualquier momento, los derechos de acceso a recursos de tecnologías de información, amparada en una causa justificada de compromiso de la seguridad de la información.

Artículo 53. Equipo de atención ante problemas de seguridad de la información. La Di-

rección de Gestión de Tecnologías de la Información autoriza la aplicación de las medidas correspondientes al equipo de atención de seguridad informática, ante cualquier tipo de incidente que ponga en riesgo la seguridad de la información.

Artículo 54. Monitoreo de privilegios. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, restringir y monitorear el acceso a los sistemas de información, en colaboración con la jefatura de la instancia correspondiente para identificar potencial uso inapropiado de sistemas e información.

Artículo 55. Acceso al ambiente de producción. El acceso al ambiente de producción es autorizado por las personas responsables de las oficinas que produzcan la información. El acceso a este ambiente está restringido a la población definida por la instancia.

Artículo 56. Restricción para el tiempo en uso de aplicaciones. El uso de aplicaciones está restringido en razón de minimizar los riesgos en su utilización.

Artículo 57. Control de dispositivos móviles. Cuando la Dirección General Administrativa Universitaria autoriza el uso de dispositivos móviles externos, la persona responsable se ajusta a los lineamientos y estándares establecidos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

Artículo 58. Intercambio de información y software. Es deber de la administración, establecer acuerdos para el intercambio de información y software que aseguren el uso de los medios de comunicación idóneos entre la Universidad y entidades externas.

Artículo 59. Registro de personas usuarias. Corresponde a la Dirección de Gestión de Desa-

rollo Humano, emitir un procedimiento para comunicar a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de los ingresos y egresos de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información multiusuario.

Artículo 60. Control de enrutamiento en la red. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información define e implementa controles de enrutamiento, los cuales garantizan, que las conexiones entre computadoras y los flujos de información, no incumplan con el control de acceso establecido para las aplicaciones.

Artículo 61. Control de conexión a la red. Se restringe la capacidad de conexión de las personas que comparten todas las necesidades de transmisión (redes compartidas), en especial aquellas que se extienden más allá de los límites de la institución, en concordancia con el control de acceso.

Artículo 62. Administración de accesos de persona usuaria. Es deber del área involucrada autorizar el acceso a todo sistema por la persona responsable de la información; además, agregar el detalle de dichos accesos y registrarlos en una lista de control de accesos. Tales registros son considerados documentos de acceso restringido.

Artículo 63. Protección del puerto de diagnóstico remoto. Es deber del área de infraestructura y telecomunicaciones restringir y monitorear el acceso físico y lógico para el diagnóstico y configuración de puertos remotos.

Artículo 64. Acceso a la administración de los sistemas operativos. El acceso a la administración de los sistemas operativos se limita a las personas autorizadas para la ejecución de funciones de administración del sistema. En el

caso de los sistemas operativos, bajo la custodia de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, tal acceso se realiza con la aprobación específica de los responsables de las áreas de infraestructura y de seguridad; en otros casos, la aprobación es otorgada por la jefatura inmediata correspondiente.

Artículo 65. Administración de contraseñas críticas. Las cuentas de personas usuarias de poco uso, utilizadas únicamente, ante una necesidad específica para realizar alguna tarea que así lo requiera, es requisito estar protegida por una contraseña con un mayor nivel de complejidad.

Artículo 66. Administración de contraseñas de persona usuaria. La selección de contraseñas, su uso y administración como medio de control de acceso primario a los sistemas, debe apearse a las mejores prácticas. En particular, en ningún caso, las contraseñas se comparten con otra persona. Es deber de toda persona que mantenga relación con la Universidad, seguir buenas prácticas de seguridad en la selección, uso y custodia de claves.

Artículo 67. Verificación de derechos de acceso. Los derechos de acceso asignados a la población universitaria son revisados al menos una vez al año, por parte de la jefatura de la instancia; en colaboración con la Unidad de Seguridad, mediante un procedimiento formal que permita verificar el estado actual de dichos privilegios.

Artículo 68. Control de acceso remoto. Los procedimientos de control de acceso remoto proveen protecciones adecuadas, mediante identificación robusta, autenticación y técnicas de cifrado.

Artículo 69. Control de acceso para trabajo remoto. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información realizar pro-

cedimientos de control de acceso, para las personas que laboran bajo la modalidad de teletrabajo y establecer registros de acciones específicas para el control de accesos.

Artículo 70. Acceso no autorizado. Cuando se descubra que una persona ingresa a un sistema o información a la cual no tiene derechos de lectura, escritura, entre otros, el personal del área Seguridad de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, en coordinación con los responsables del sistema o áreas afectadas, están en la obligación de tomar acciones inmediatas para interrumpir el acceso e iniciar la recolección de evidencias de la situación detectada y presentar el informe al Director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y a la jefatura de la dependencia involucrada en el plazo de tres días hábiles, para que se tomen las acciones pertinentes.

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 71. Seguridad en los sistemas de información. Para evitar la pérdida, modificación o uso inadecuado de datos en los sistemas de información, la jefatura del área involucrada, en colaboración con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, establecen controles y registros de auditoría, en la que se valide la entrada y salida de datos, el procesamiento interno y la autenticación de mensajes.

Artículo 72. Verificación en cambios de software y sistemas de información. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información establecer un procedimiento de control formal, para realizar cambios al software y a los sistemas de información. Los cambios realizados se autorizan y aprueban, únicamente, por la persona responsable de la información

antes de pasar al ambiente de producción. El procedimiento de control de cambios se utiliza para cualquier modificación al software o sistema de información. Todos los cambios, así como configuraciones que afecten su seguridad y aplicación de actualizaciones, son autorizados y probados antes de pasar al ambiente de producción.

Artículo 73. Separación de ambientes de prueba, desarrollo y producción. La separación de los recursos para el desarrollo, prueba y producción son utilizados para la reducción de riesgos y modificaciones en el sistema operacional no autorizados.

Artículo 74. Planificación del desarrollo de nuevos sistemas. Para el desarrollo de nuevos sistemas o aplicaciones, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, supervisa y adapta el uso de recursos, así como tener proyecciones de requisitos futuros para la mejora en su capacidad de operación y optimización.

Artículo 75. Desarrollo externo del software. Todo desarrollo de software por parte de terceros, es supervisado y monitoreado por el área correspondiente de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, con el fin de garantizar el uso correcto de la metodología para el desarrollo de aplicaciones o sistemas, en el cumplimiento de los requisitos de seguridad y de la relación contractual.

Artículo 76. Instalación de software en producción. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información define los controles necesarios para comprobar la seguridad de la instalación de software en producción.

Artículo 77. Análisis y especificaciones de los requerimientos de seguridad. Todo sistema nuevo o mejora de los existentes sean propios o externos deben contar con los requerimientos

de seguridad que la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información considere pertinente.

Artículo 78. Comprobación del inventario de software. Es deber de la Unidad de Aprovisionamiento de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, mantener un inventario de software actualizado, de manera que se pueda identificar: la cantidad en existencia, su ubicación física y la persona responsable del uso.

Artículo 79. Verificación de aplicaciones y sistemas críticos. Cuando se realizan cambios en los sistemas operativos, la persona responsable de la aplicación o sistema de información realiza las pruebas necesarias y da, de manera escrita, su aprobación para que no exista un impacto adverso en la operatividad y seguridad de los datos.

Artículo 80. Acceso a las librerías de software. El acceso y actualización de librerías de programas, fuentes y ejecutables entregados, es realizado por profesionales técnicos especializados y autorizados, siguiendo una combinación de controles de acceso técnico y de procedimientos de operación robusta.

Artículo 81. Verificación de versiones de software. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, utilizar un procedimiento formal para el control comprensivo de las diferentes versiones de los programas y sistemas operativos.

Artículo 82. Desarrollo de software. El software desarrollado por o para la Universidad Técnica Nacional con recursos internos o mediante contratación externa, requiere de un procedimiento formal de desarrollo proporcionado por la Universidad, el cual es administrado desde el mismo proyecto. La integridad del código del

software operacional de la Universidad es protegida utilizando una combinación de controles de acceso técnico y privilegios restrictivos.

Adicionalmente, en el caso de contratación de servicios externos de consultoría, es deber de la Dirección de Proveeduría Institucional, garantizar, mediante la firma de un contrato de confidencialidad, la propiedad del código y protección de la información, así como protegerse del manejo y uso inadecuado que pueda darse a ésta por parte de terceras personas no autorizadas. Los cambios propuestos al software son convenidos y autorizados por la persona propietaria de la aplicación, siendo ésta la persona responsable del impacto.

Artículo 83. Aprobación de sistemas o aplicaciones. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información establece los criterios de aceptación para nuevos sistemas de información, versiones nuevas o mejoradas y desarrollar con ellos, las pruebas adecuadas antes y durante su aceptación.

Artículo 84. Correcciones de emergencia al software. La persona responsable de la información, en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, definen cuando una corrección es crítica y de aplicación urgente. Cualquier cambio o corrección al software sigue estrictamente el procedimiento de control de cambios definido por la universidad.

Artículo 85. Entrada del personal técnico a los sistemas en producción. El acceso a la funcionalidad de los sistemas en producción, así como en sus bases de datos, mediante el uso de aplicaciones propias u otro medio o herramienta informática, es restringido y autorizado, por escrito, por la persona responsable de la información. No se permite este tipo de acceso a las personas con conocimiento técnico, enten-

diéndose desarrolladores, analistas de sistemas, programadores, soporte técnico, contrapartes, administradores del sistema, gestores de bases de datos, proveedores externos o empresas y, en general, cualquiera cuya función no sea propiamente del área funcional autorizado de los sistemas, aplicaciones y bases de datos en producción.

CAPÍTULO IX CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 86. Regulación del proceso de continuidad. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información mantener un plan de contingencias actualizado, así como un control de criticidad de los activos de tecnologías de la información.

Artículo 87. Gestión de planes de contingencias informáticas. Para los sistemas informáticos en producción y las redes de comunicación, es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información disponer de un plan de contingencia, el cual es actualizado y probado regularmente, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos críticos de la Universidad, en caso que se presente una interrupción o degradación del servicio.

Artículo 88. Ataque a los sistemas. Cuando se detecta que un sistema ha sido comprometido, el hardware involucrado es inmediatamente removido de la red y se siguen todos los procedimientos para asegurar que el sistema está libre de compromisos antes de la reconexión. Cuando la fuente o un punto intermedio de un ataque a los sistemas ha sido debidamente identificado, el hardware en cuestión debe ser aislado del entorno de red para evitar mayor compromiso a los recursos de la red y de los sistemas en producción. Además, se procede conforme con el plan de contingencia estable-

cido por el área a cargo de la administración del equipo y de los servicios que este brinda.

Artículo 89. Incidentes de seguridad de la información. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información establece las responsabilidades y procedimientos generales administrativos para asegurar una respuesta rápida, efectiva y ordenada a los incidentes de seguridad de la información, así como una adecuada documentación de aprendizaje. Por otra parte, se requiere que existan mecanismos que permitan la cuantificación del daño y seguimiento a los tipos, volúmenes y costo de los incidentes en materia de seguridad de la información.

Artículo 90. Equipo de atención de emergencias informáticas. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información es responsable de organizar y mantener un equipo de atención de emergencias informáticas, el cual tenga la capacidad de brindar una respuesta organizada y ágil a los problemas contingentes que se puedan manifestar en los servicios, los cuales prestan los sistemas críticos, ofreciendo una evaluación de los daños y proponiendo opciones de corrección que sean factibles de ejecutar en el corto plazo.

Artículo 91. Simulaciones de atención de emergencias informáticas. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información define y coordina la realización de incidentes simulados para movilizar y probar la eficacia del equipo de atención de emergencias informáticas y sus procedimientos.

Artículo 92. Análisis de impacto. Producto del análisis institucional de evaluación de riesgos, la persona responsable de la información, específica el tiempo en el que puede operar sin procesamiento de información crítica, el período de tiempo antes de movilizar sus operacio-

nes bajo el modelo de contingencia y la configuración mínima aceptable para la operación.

Artículo 93. Notificación de vulnerabilidades. Es deber de la Unidad de Seguridad revisar los avisos de vulnerabilidad emitidos, periódicamente, por organizaciones internacionales especializadas y confiables, realizando oportunamente las recomendaciones que estimen necesarias para que se tomen las previsiones técnicas pertinentes, por parte de las áreas responsables de la administración y operación de los recursos tecnológicos de nivel institucional.

Artículo 94. Comunicación de incidentes de seguridad. Es deber de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información establecer, mantener y probar, un procedimiento que les permita a las personas funcionarias reportar incidentes de seguridad. Dicho procedimiento, especifica los roles y responsabilidades para los individuos responsables por el manejo de incidentes de seguridad de información.

Artículo 95. Esquema de clasificación de la información. Es deber clasificar la información en una de las tres categorías de criticidad, cada una con requerimientos separados de manejo. Estas categorías son las siguientes: Pública, Interna y Restringida, según se establece en el documento Esquema de Clasificación de la Información (1.4.1 DGTI-EA-0116), el cual se encuentra en el sitio oficial de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información. Esta tarea es realizada periódicamente entre los responsables de la información y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

Artículo 96. Valoración en la prioridad de recuperación de aplicaciones multiusuario. Es deber de la Unidad de Infraestructura y Comunicaciones, establecer y utilizar un esquema lógico para la clasificación de los recursos de información por prioridad de recuperación, el

cual permita que los recursos más críticos se recuperen primero.

Artículo 97. Roles y responsabilidades en la planificación de contingencias y recuperación de sistemas. Los roles y responsabilidades para la planificación de contingencias y la recuperación de sistemas son revisados periódicamente por la administración de seguridad de la información, la cual es responsable de hacer las observaciones que estime pertinentes.

CAPÍTULO X

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

Artículo 98. Controles de auditoría de sistemas. Cuando las jefaturas de área, en colaboración con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, realizan actividades de control y seguimiento que involucran la verificación de los sistemas en producción, es deber tomar precauciones en la planificación de los requerimientos y tareas acordadas con las áreas involucradas, a efectos de minimizar el riesgo de interrupciones en las operaciones.

Artículo 99. Protección de los elementos utilizados por la auditoría de sistemas. La administración, en colaboración con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, son los responsables de proteger el acceso a las herramientas de supervisión y control dispuestas en los sistemas, sea archivos de datos o software, a fin de evitar el mal uso o su compromiso. Dichas herramientas permanecen separadas de los sistemas en producción y de desarrollo y se les otorga el nivel de protección requerido.

Artículo 100. Acatamiento de la política de seguridad de la información. La población universitaria y terceros, que realizan labores técnicas o funcionales en relación con los sistemas informáticos, tienen la estricta obligación de conocer y cumplir con los lineamientos y dispo-

siciones de seguridad de la información contenidas en las políticas institucionales. Es deber de las jefaturas de área velar por su cumplimiento, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 101. Uso de información y documentación relacionada con sistemas informáticos. La información generada o producida por los sistemas informáticos en producción y documentos relacionados, no puede ser reproducida o utilizada sin el permiso de la persona responsable de la información.

Artículo 102. Registro de evidencias de incidentes. Toda la información, que sirva como evidencia para documentar incidentes de seguridad, tiene que estar formalmente registrada y comunicada de manera verbal o por escrito al funcionario de seguridad a cargo o al jefe inmediato.

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 103. Responsabilidad por incumplimiento del presente reglamento. En caso de incumplimiento de los lineamientos establecidos en el reglamento de seguridad, las presuntas personas responsables pueden ser sometidas a un proceso administrativo o lo que corresponda, según las regulaciones universitarias vigentes y a cualquier otra normativa nacional.

Artículo 104. Sanciones. Pretenden generar y afianzar una cultura de seguridad de la información entre las personas, que por la naturaleza de su relación con la Universidad utilizan las tecnologías de información dispuestas por la Institución. Por tal razón, es necesario que las faltas sean clasificadas con el objetivo de aplicar las medidas correctivas.

Faltas leves: Corresponde a las faltas no contempladas en faltas graves o muy graves y que no impactan de forma inmediata la información y las tecnologías relacionadas:

- a. No comunicar, de forma pronta y oportuna, a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información un incidente de seguridad.
- b. Que la persona usuaria no haga uso de los recursos informáticos, en atención a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- c. La conexión de equipos a la red institucional sin autorización de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

Faltas graves: Trata las transgresiones de seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que impactan directamente la disponibilidad, integridad y confidencialidad de estas.

- a. Omitir procedimientos para el otorgamiento de roles y permisos a las personas usuarias.
- b. La persona responsable no acate las soluciones que indica la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información ante la gestión de una incidencia.
- c. No custodiar, los recursos informáticos que se le han asignado.
- d. Acceso físico o lógico no autorizado.
- e. Instalación de software no autorizado por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
- f. La notificación de tres faltas leves en un periodo inferior a un año.

Faltas muy graves: Son las originadas por la falta de adopción de las medidas de seguridad, orientadas a subsanar los incumplimientos detectados.

- a. Robo de información.
- b. Omitir, por segunda vez, el acatamiento de las medidas de seguridad indicadas por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
- c. El ocultamiento de actividades malintencionadas de cualquier persona, en perjuicio de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- d. Suplantación de identidad y fraude.
- e. Recibir dos notificaciones de faltas graves en un periodo inferior a un año.

Artículo 105. Vigencia y derogación del reglamento. Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga, de manera expresa, cualquier normativa o disposición que lo contradiga. **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

Considerando:

- I. Que, mediante oficio CRI-046-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada para su valoración la propuesta del Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría de la Universidad Técnica Nacional.
- II. Que, mediante oficio DGAJ-249-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, procede a brindar dictamen favorable desde la óptica legal, a las modificaciones realizadas al Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría de la Universidad Técnica Nacional remitido mediante oficio CRI-061-2021, una vez revisado el oficio AU-084-2022, remitido por la Auditoría Universitaria.
- III. Que, el Reglamento tiene como objetivo regular lo concerniente a la autorización de apertura y cierre de libros, con el fin de proporcionar garantía razonable de la autenticidad de los libros, confiabilidad y oportunidad de la información que estos contienen, asimismo

contribuir con la administración para que dispongan de elementos y condiciones necesarias, de modo que se ejecuten actividades de control con el fin de obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional, garantizando la transparencia y que la información se encuentre documentada en la forma correcta y en un medio oficial, por lo que viene a ser un elemento coadyuvante en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-046-2022 de fecha 24 de junio del año 2022 y adjuntos: DGAJ-249-2022 y Reglamento, en los términos contenidos en este último.

SEGUNDO: Instruir a la Presidencia del Consejo Universitario para que en coordinación con la Secretaría del Consejo Universitario procedan en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de publicar el “Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría de la Universidad Técnica Nacional” en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez se verifique la anterior publicación, deberán las Autoridades referidas divulgar en los canales oficiales de ésta Institución una única versión definitiva y vigente del “Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría de la Universidad Técnica Nacional” aquí aprobado, eliminando de los portales web de la UTN cualquier otro documento que cause un conflicto por su similitud con esta normativa, esto en los casos de que exista dos o más versiones con el mismo nombre, procurando que subsista ante todo el archivo más reciente.

En consecuencia, deberán las Autoridades referidas, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria para que una vez se encuentre debidamente publicado el Reglamento aludido proceda en implementar debidamente las pautas indicadas según la normativa universitaria vigente que aquí se aprueba.

Adicionalmente, deberán la Presidencia del Consejo Universitario y Dirección General de Administración Universitaria resguardar en sus respectivos registros una copia de la normativa aquí aprobada.

En consecuencia, de todo lo anterior, las Autoridades referidas habrán de rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de que rija debidamente la normativa aquí aprobada.

CUARTO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario y Dirección General de Administración Universitaria en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.

QUINTO: El texto integral del “Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE
LEGALIZACIÓN DE LIBROS ANTE LA
AUDITORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA NACIONAL**

Considerando:

1°—Que en materia de legalización de libros, el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, señala que compete a la Auditoría Interna autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

2°—Que, según lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria, la Auditoría Universitaria, conforme con sus competencias, brinda servicios preventivos dentro de los cuales se incluye el servicio de autorización de libros.

3°—Que en el ámbito de las actividades de control se encuentra la obligación del jerarca y de los titulares subordinados de la administración de llevar la documentación y los registros adecuados, que coadyuvan en la anotación de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución, los cuales deben ser registrados y administrados apropiadamente. Asimismo, la administración tiene que implementar controles internos necesarios para garantizar y exigir confiabilidad y oportunidad de la información, así como asegurar que se disponga de libros contables, actas y otros, en los que se apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre, custodia y conservación, según lo dispuesto en las normas 4.4, 4.4.4 y 5.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, conforme con la Resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, pu-

blicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009, emitida por la Contraloría General de la República.

4°—Que la Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, publicada en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010, emitida por la Contraloría General de la República en su capítulo IV, derogó el Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna en la Legalización de Libros. Adicionalmente, en su capítulo V concedió a las auditorías internas un período máximo improrrogable de un año, a partir de la entrada en vigencia de esta normativa para que las Unidades de Auditoría Interna emitan sus propias regulaciones en torno a la actividad de legalización de libros.

5°—Que en cumplimiento de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en la Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, la Auditoría Universitaria emite su propia regulación en torno a la actividad de legalización de libros, mediante el Instructivo para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional (AU-SP-01-INS), aprobado por el Auditor General el 16 de junio de 2011, con el fin de definir los lineamientos aplicables en el cumplimiento de los servicios preventivos relativos a la autorización de libros.

6°—Que la Rectoría Universitaria, mediante Resolución R-085-2016 de las catorce horas con cuarenta minutos del doce de octubre del dos mil dieciséis, emite como directriz el Manual de Procedimientos para el Proceso de Formulación, Modificación, Aprobación y Comunicación de los Reglamentos Internos de la Universidad Técnica Nacional.

7°—Que al tenor de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Formulación, Modificación, Aprobación y Comunica-

ción de los Reglamentos Internos de la Universidad Técnica Nacional, la Auditoría Universitaria mediante carta AU-102-2107 del 28 de febrero de 2017, remite ante la Rectoría para el trámite correspondiente la propuesta de reglamento universitario para el trámite de legalización de libros.

8°—Que la Rectoría mediante CIRCULAR R-002-2021 del 12 de enero del 2021, comunica la elaboración de un nuevo procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional (Procedimiento PR-RECTORÍA-01), el cual deja sin efecto lo establecido mediante la Resolución R-085-2016.

9°—Que al tenor de lo dispuesto en el Procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional, y al no haber sido sometido a trámite la solicitud realizada mediante carta AU-102-2017, la Auditoría Universitaria remite nuevamente ante la Rectoría para el trámite correspondiente, la propuesta de reglamento universitario.

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y OBJETIVO

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Este Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias u órganos colegiados actuales o que en el futuro se establezcan y que se encuentren administrativa, jerárquica o legalmente adscritos a la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2. Alcance. Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y cierre de los libros de actas, contables y otros libros, que a solicitud de la administración activa y a criterio del Auditor (a) General, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, que legal o reglamentariamen-

te deban llevar las diferentes dependencias u órganos colegiados de la Universidad Técnica Nacional, conforme con la competencia otorgada a las auditorías internas del sector público mediante la Ley General de Control Interno N° 8292).

Artículo 3. Objetivo. El presente Reglamento tiene como objetivo regular lo concerniente a la autorización de apertura y cierre de libros, con el fin de proporcionar garantía razonable de la autenticidad de los libros, confiabilidad y oportunidad de la información que estos contienen, asimismo contribuir con la administración para que dispongan de elementos y condiciones necesarias, de modo que se ejecuten actividades de control con el fin de obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional, garantizando la transparencia y que la información se encuentra documentada en la forma correcta y en un medio oficial, por lo que viene a ser un elemento coadyuvante en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

CAPÍTULO II De la legalización de libros

Artículo 4. Proceso de legalización de libros. En el proceso de legalización de libros, la Auditoría Universitaria verifica en la fase de apertura que el libro u hojas sueltas estén debidamente foliadas, que los folios no hayan sido iniciados, entre otros elementos los cuales determine la Auditoría Universitaria.

En la fase de cierre verifica que el libro haya sido utilizado para el fin que se autoriza, que los folios estén completos y en orden consecutivo, que no contengan alteraciones físicas, las cuales hagan dudar de la autenticidad de la información, que estén debidamente empastados, que los documentos estén firmados por quien

legalmente corresponda y que sean los originales, entre otros elementos.

Adicionalmente, en el caso de los libros de actas de los órganos colegiados y de las comisiones institucionales, la Auditoría Universitaria puede realizar revisiones adicionales, con el fin de determinar que las actas cumplen con la normativa aplicable a éstas.

Artículo 5. Responsable por la gestión de la legalización del libro y solicitud de excepción de apertura. La administración activa es la responsable de gestionar, de forma oportuna, el trámite de solicitud de apertura o cierre del libro; para ello debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La sola presentación del trámite no implica por sí la gestión inmediata sino que esta se lleva a cabo dentro de un plazo razonable, por lo que es responsabilidad de la administración el manejo de registros que no se realicen en el momento adecuado en un libro autorizado, debido a esta u otras causas.

A solicitud escrita y fundamentada de la administración activa, se puede valorar cualquier situación particular que se presente y establecer una medida de excepción para la apertura sin haber efectuado el cierre, tal medida es resuelta en forma definitiva por el Auditor (a) General, y comunicada por escrito a la administración.

CAPÍTULO III RAZÓN DE APERTURA DE LIBROS

Artículo 6. Libros sujetos a la apertura. La razón de apertura debe tramitarse ante la Auditoría Universitaria para los libros de actas, contables, registros y cualquier otro que legal, reglamentariamente o a criterio del Auditor (a) General que sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Artículo 7. Solicitud de trámite de apertura del libro. La dependencia u órgano colegiado solicitante debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario de Solicitud de Apertura del Libro: la información que contiene el formulario es indispensable para estampar la razón de apertura, por lo que debe completarse en su totalidad y apegarse a los requisitos preestablecidos. En caso de remitirse inconcluso, no se da por recibido hasta tanto se complete la información; el formulario debe ser firmado por la persona funcionaria con competencia para solicitar el trámite de autorización de apertura.
- b. Libro para la apertura: es posible remitir un libro empastado u hojas sueltas. En el caso de hojas sueltas, se debe considerar lo siguiente:

Cada hoja debe contener un número de folio en orden consecutivo en la esquina superior derecha y un membrete con al menos la siguiente información: nombre y logotipo de la Universidad, nombre de la dependencia u órgano solicitante, nombre completo del libro, nombre de la sede universitaria, centro o entidad.

Artículo 8. Requisitos de los libros sometidos al trámite de apertura. El libro debe reunir los siguientes requisitos:

- a. La totalidad de los folios deben estar numerados en forma consecutiva.
- b. Todos los folios deben estar sin iniciar, por ningún motivo se aceptan folios iniciados.
- c. La cantidad de folios enviados debe corresponder a la misma cantidad solicitada en el formulario de solicitud de apertura del libro.
- d. El libro y los folios deben estar en buen

estado, sin tachones, manchas u otros.

e. Otros requisitos que establezca la Auditoría Universitaria.

Artículo 9. Rechazo de la gestión de apertura.

El incumplimiento de uno o más requisitos establecidos por la Auditoría Universitaria, da lugar al rechazo de la gestión de apertura de libro.

Artículo 10. Consecutividad de los libros. Para la apertura de un libro, si existe un tomo anterior, se efectúa primero la razón de cierre para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado de los libros. El Auditor (a) General valora y resuelve en definitiva cualquier solicitud de excepción de apertura debidamente fundamentada por la administración.

Artículo 11. Materialización de la apertura. La autorización se lleva a cabo mediante la razón de apertura, que se materializa con el sello de apertura, el cual se coloca en el folio inicial de cada uno de los libros y el estampado del sello de la Auditoría Universitaria que se coloca en todos los folios que componen el libro.

En el sello se hace constar el número de asiento, número de tomo, nombre del libro, cantidad de folios numerados, folio inicial y final, su estado de conservación y limpieza, fecha de apertura y firma del Auditor (a) General o de la Jefatura del Área de Auditoría Administrativa y Gestión, como personas funcionarias responsables de la razón de apertura del libro.

La Auditoría Universitaria se reserva el uso exclusivo del anverso del primer folio disponible, a efecto de contar con espacio suficiente para proceder a estampar el sello con la razón de apertura del libro, por lo que el espacio que quede libre en este folio no puede ser utilizado por la administración.

Artículo 12. Extravío del folio que contiene la razón de apertura. El extravío del folio, que contiene la razón de apertura del libro, constituye una falta grave la cual requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades, ya que su extravío debilita el carácter probatorio de la información contenida en el libro e imposibilita llevar a cabo el proceso de razón de cierre, lo que puede ser causal de responsabilidad administrativa y/o civil por el debilitamiento generado al Sistema de Control Interno Institucional, al obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la Auditoría Universitaria, lo cual conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno (N° 8292).

Artículo 13. Requerimientos de información. Durante el trámite de apertura de libros, la Auditoría Universitaria puede requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión. Dicha información, es solicitada en forma escrita y puede establecer plazos de acatamiento obligatorio para brindar la información requerida.

Artículo 14. Designación del funcionario responsable del libro. La dependencia u órgano colegiado solicitante debe incluir en el formulario de solicitud de apertura de libro, la designación de un funcionario responsable del libro.

En el caso de órganos colegiados corresponde a la persona que lo preside. Para dependencias que utilizan el libro, se refiere a la persona titular subordinada o funcionaria competente, según corresponda, conforme con la norma legal o técnica que resulte aplicable, la estructura organizacional aprobada u otro criterio debidamente justificado por la administración.

Artículo 15. Obligaciones de la persona funcionaria responsable del libro. Las obligaciones

de la persona funcionaria responsable del libro son las siguientes:

- a. Vigilar y establecer actividades de control para disponer en todo momento de folios autorizados o legalizados,
- b. asegurar la calidad de la comunicación e información consignada en los folios,
- c. designar a la persona funcionaria responsable de la custodia durante el proceso de apertura y posterior al cierre,
- d. velar por la diligente custodia y resguardo del libro,
- e. cumplir con los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional,
- f. verificar y complementar las funciones o responsabilidades de la persona funcionaria responsable de la custodia,
- g. ejercer la supervisión constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de los libros legalizados,
- h. firmar en el libro autorizado las correcciones o anulaciones según corresponda,
- i. efectuar la revisión integral del libro previo a la solicitud de cierre,
- j. consignar después del último registro, en caso necesario, aquellas circunstancias que estime importante revelar y estampar su firma y
- k. gestionar en forma oportuna, el trámite de solicitud de apertura y cierre de folios.

Artículo 16. Designación y cambio de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro. La dependencia u órgano colegiado solicitante debe incluir en el formulario de solicitud de apertura del libro, la designación de una persona funcionaria encargada de la custodia

del libro, la cual se hace constar en el sello de custodia que se estampa en el libro.

Ante un eventual cambio, la persona responsable del libro debe consignar la variación en el libro, con indicación del nombre, cargo, firma de la nueva persona que custodia y la fecha en que asume esa responsabilidad. Si el cambio de custodia no se consigna en el libro, asume la responsabilidad en su totalidad la persona funcionaria responsable del libro.

Artículo 17. Obligaciones de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro. Las responsabilidades de la persona funcionaria custodia, previo al cierre del libro, son las siguientes:

- a. Velar por el buen estado de conservación y limpieza de los folios,
- b. resguardar y mantener medidas de seguridad para el acceso a los folios y al libro,
- c. establecer actividades de control sobre el uso y anulación de folios, custodia y registro para el préstamo del libro,
- d. disponer en todo momento y, en forma completa, la totalidad de los folios legalizados,
- e. informar o reportar al responsable del libro situaciones particulares sobre el uso, custodia y otras que pudieran presentarse y
- f. cumplir los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional y la salvaguarda del libro o folios legalizados o autorizados.

Artículo 18. Retiro del libro con razón de apertura. Los libros autorizados deben ser retirados en la oficina de la Auditoría Universitaria, por una persona funcionaria de la dependencia u órgano colegiado solicitante o quien éste designe.

Artículo 19. Devolución del libro con razón de apertura y destrucción de libros. Una vez que se autoriza la apertura de un libro, la Auditoría Universitaria resguarda el libro hasta su entrega. Si pasados tres meses desde la fecha en que se comunica su apertura, la dependencia u órgano colegiado solicitante no ha retirado el libro, se procede con su destrucción.

Cuando por decisión de la administración y, de manera justificada, se proceda a la devolución de un libro legalizado o autorizado sin utilizar, la Auditoría Universitaria debe proceder con su destrucción.

CAPÍTULO IV RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS

Artículo 20. Libros sujetos al trámite de cierre. Los libros sujetos al trámite de cierre son aquellos que previamente fueron autorizados por la Auditoría Universitaria.

Artículo 21. Solicitud de trámite de cierre del libro. Para el trámite de cierre, la dependencia u órgano colegiado solicitante debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario de Solicitud de Cierre de Libro: la información que contiene el formulario es indispensable para estampar el asiento de cierre, por lo que debe completarse en su totalidad y apegarse a los requisitos preestablecidos. En caso de remitirse inconcluso, no se da por recibido hasta tanto se complete la información. El formulario debe ser firmado por la persona funcionaria con competencia para solicitar el trámite de cierre.
- b. Libro para el cierre: si el libro que se autoriza durante el procedimiento de apertura está compuesto por hojas sueltas; la dependencia u órgano colegiado debe remitir el libro debidamente empastado,

sin excepción. El empaste debe seguir los lineamientos emitidos por Archivo Institucional o bien solicitar asesoría técnica a esa dependencia.

Artículo 22. Requisitos de los libros para el cierre. El libro debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a. Las hojas sueltas se deben remitir debidamente empastadas.
- b. Los folios del libro deben corresponder a la misma cantidad de folios que se autorizaron en la apertura.
- c. Cada folio debe ubicarse en el lugar que corresponda, en forma ordenada y consecutiva.
- d. El libro debe remitirse en buen estado, sin alteraciones como roturas, tachones, manchas u otros que hagan dudar de la autenticidad de las anotaciones.
- e. Los folios anulados deben figurar en el lugar que les corresponda e incluir el sello de anulado y firma de la persona funcionaria responsable o custodio del libro.
- f. Los errores u omisiones deben ser subsanados por la administración, conforme con el criterio técnico o jurídico correspondiente.
- g. En la información que se registre o se imprima en los folios legalizados, debe constar la rúbrica en original.
- h. Si al finalizar los registros del libro, en ese último folio utilizado queda un espacio en blanco, se puede trazar una línea transversal sobre este espacio, a fin de evitar modificaciones o alteraciones futuras no autorizadas.
- i. La dependencia u órgano debe reservar al menos un folio en blanco para que la Auditoría Universitaria pueda estampar el sello con el asiento de cierre y las observaciones que se requieran.
- j. Otros requisitos que establezca la Auditoría Universitaria.

Artículo 23. Materialización del cierre. Para la razón de cierre, la dependencia u órgano solicitante debe guardar espacio suficiente, para que la Auditoría Universitaria pueda estampar el sello de cierre con la asignación del asiento luego de la última anotación, por lo cual, la dependencia u órgano colegiado puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto por falta de espacio y más bien que comiencen en el nuevo libro legalizado.

El último folio utilizado del libro es el que tiene estampado el sello de cierre, por lo que cualquier anotación posterior a este es completamente nula.

El sello de cierre contiene la siguiente información: número de asiento y tomo que finaliza, nombre del libro, y de la dependencia u órgano o entidad que utilizó el libro, cantidad de folios, cantidad de folios anulados y en blanco, fecha de cierre y firma del Auditor (a) General o la Jefatura del Área de Auditoría de Administración y Gestión, como personas funcionarias responsables de la razón de cierre del libro, entre otros elementos que determine el Auditor (a) General.

Artículo 24. No reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro. El no reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro constituye una falta grave que requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades administrativas y/o civiles, visto que dicha omisión genera debilitamiento al Sistema de Control Interno Institucional, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la auditoría, al impedirle a la Auditoría Universitaria cumplir con la fase de cierre de la legalización de libros. Lo anterior, conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la

Ley General de Control Interno (N° 8292).

Artículo 25. Revisión y determinación de observaciones y anomalías. Si del proceso de verificación de cierre se observa algún error, omisión o anomalía antes de hacer el cierre, se deja constancia en el libro de lo sucedido; debajo de lo cual se estampa la firma del Auditor (a) General o de la Jefatura del Área de Auditoría Administrativa y Gestión y el sello de la Auditoría Universitaria.

Artículo 26. Acciones por implementar en caso de anomalías. Según lo dispuesto en el artículo anterior, ante el caso particular, el Auditor (a) General puede, posterior al análisis de la anomalía encontrada, determinar si es necesario que se realice un estudio de auditoría o bien remitir a la administración las anomalías para que ésta subsane la falta y de ser necesario establezca las responsabilidades correspondientes.

Artículo 27. Retiro del libro con razón de cierre. Una vez finalizada la fase de cierre se informa a la persona solicitante, vía correo electrónico institucional, para que retire el libro, por lo que una vez remitida la comunicación, la dependencia u órgano solicitante debe coordinar su retiro.

Artículo 28. Disposición del libro después del cierre. Una vez entregado el libro con la razón de cierre, la dependencia, órgano o entidad debe disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo puede ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Universitaria.

Es responsabilidad de la administración establecer para los libros que han sido cerrados, controles necesarios para la custodia, conservación, acceso, resguardo, seguridad, revisión, supervisión y otras actividades de control.

CAPÍTULO V REPOSICIÓN DE LIBROS AUTORIZADOS

Artículo 29. Naturaleza de la reposición de libros. La Auditoría Universitaria tramita la solicitud de reposición de libros, previamente autorizados ante posibles situaciones como robo, extravío, incendio o desastre natural.

Artículo 30. Requisitos para la reposición de libros. La dependencia u órgano colegiado, que requiera reponer libros previamente autorizados debido a causas como robo, extravío, incendio o desastre natural, debe presentar la siguiente información:

- a. Si es a causa de robo o extravío:
 - i. Fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ).
 - ii. Enviar vía correo electrónico, en formato digital, las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta.
 - iii. Fotocopia de la publicación, por una vez, en uno de los diarios de circulación nacional o bien enviar vía correo electrónico, en formato digital, la publicación realizada.
 - iv. Copia de la carta dirigida a la Rectoría, solicitando la conformación del órgano director del procedimiento para que realice la investigación respectiva.

- b. Si es a causa de incendio o desastre natural:
 - i. Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros (INS) u otro ente asegurador.

- ii. Enviar vía correo electrónico, en formato digital, las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta.
- iii. Fotocopia de la publicación, por una vez, en uno de los diarios de circulación nacional o bien enviar vía correo electrónico, en formato digital, la publicación realizada.

- c. El Formulario de solicitud de apertura de libro.

- d. El nuevo libro, ya sea empastado u hojas sueltas.

En el caso de los edictos, si la publicación se realiza en un diario impreso, se debe presentar original o copia certificada de las hojas completas que contienen la publicación, si se realiza en un diario de formato digital deben ser enviados vía correo electrónico.

Artículo 31. Plazo para presentación de requisitos. El plazo para presentar ante la Auditoría Universitaria los requisitos solicitados para la reposición de libros, es de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Consultas relacionadas con el trámite y uso de los libros. Las consultas relacionadas con el trámite y uso de libros autorizados deben ser presentadas por escrito ante la Auditoría Universitaria.

Las consultas relacionadas con asuntos, que puedan afectar la legalidad del libro y sus registros, deben ser realizadas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el fin de obtener un criterio jurídico, que respalde las acciones que debe llevar a cabo la administración activa para subsanar la situación que, even-

tualmente, puede afectar la legalidad del libro.

Así mismo, las consultas relacionadas con el formato de las actas tienen que ser realizadas a Archivo Institucional, con el fin de obtener el criterio técnico que respalde las acciones que debe llevar a cabo la administración activa para subsanar una situación que, eventualmente, puede afectar el cumplimiento de la normativa en materia de archivística.

La dependencia u órgano colegiado debe remitir, conjuntamente con el formulario de solicitud de cierre de libros, copia de los criterios jurídicos o técnicos que haya obtenido en el proceso de subsanación o revisión de libros autorizados, si corresponde a documentos físicos con firma manuscrita, o bien remitir vía correo electrónico el documento con certificado de firma digital.

Artículo 33. Escritura y forma de las actas. Para el caso de los órganos colegiados de la Universidad, en la elaboración de las actas se debe acatar lo dispuesto en la normativa interna emitida por Archivo Institucional y cualquier otra normativa aplicable.

Adicionalmente, se debe cumplir lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y Ley General de la Administración Pública (N° 6227), así como cualquier otra normativa aplicable a los órganos colegiados.

Artículo 34. Utilización de los folios. El texto del documento en los folios autorizados, debe escribirse en forma continua, sin dejar espacios en blanco, respetando los márgenes, utilizando en forma consistente el folio en el libro.

En relación con la utilización del anverso y reverso del folio en los tomos del libro, la Auditoría Universitaria, a solicitud previa, escrita y funda-

mentada de la administración activa, puede valorar la situación particular que se presente y establecer una medida de excepción, de forma que se ajuste a la situación expuesta por la administración. Tal medida será resuelta en forma definitiva por el Auditor (a) General y comunicada por escrito a la administración.

Artículo 35. Controles de la Auditoría Universitaria. La Auditoría Universitaria cuenta con un control de los libros autorizados, en el que se incorpora y registra la información de cada libro autorizado, tanto a nivel general como a nivel individual.

Artículo 36. Control general de libros. La Auditoría Universitaria lleva un control general en el que se registra, de forma consecutiva y cronológica, los libros que se reciben y legalizan. El registro incluye al menos la siguiente información: número de asiento, nombre del libro, Sede, Centro o entidad, dependencia u órgano solicitante, tipo de trámite y observaciones.

Artículo 37. Control individual de libros. La Auditoría Universitaria cuenta con un registro para el control individual de cada tipo de libro, que contiene el historial del libro y se actualiza con las respectivas aperturas y cierres. El registro incluye al menos la siguiente información: nombre del libro, Sede, Centro o entidad, dependencia u órgano solicitante, número de trámite del formulario, tipo de trámite, número de tomo, cantidad de folios, número de asiento, nombre del responsable y custodio del libro, observaciones.

Artículo 38. Autorización especial para el Consejo Universitario. La persona Presidente del Consejo Universitario es responsable del libro de actas, sin embargo, puede autorizar a la persona Secretaria del Consejo Universitario a efectuar el trámite de apertura y cierre de los libros, así como, atender las solicitudes de información que se requieran y anular folios estampando el sello y su firma; la autorización debe

ser comunicada por escrito ante la Auditoría Universitaria.

Artículo 39. Derogaciones. Con la entrada en vigencia del presente Reglamento se deroga el Instructivo para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional (AU-SP-01-INS), aprobado el 16 de junio de 2011.

Artículo 40. Vigencia. El presente Reglamento empieza a regir dos meses después de su publicación íntegra en la Gaceta Universitaria de la UTN, además, debe publicarse en La Gaceta del Estado el aviso de publicación y su disponibilidad en la web institucional.” ACUERDO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

L. COMISION GERENCIAL NICSP

ACUERDO 10-15-2022: “Se conoce el Informe de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) del I trimestre del 2022, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-060-2022 de fecha 7 de junio del año 2022 y adjuntos: Informe y presentación, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio CGNICSP-060-2020, la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, remite el Informe de la Implementación de las NICSP del I Trimestre del 2022, previamente aprobados por la Comisión Gerencial NICSP.

II. Que, mediante Acuerdo 7 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 27-2019, celebrada el jueves 12 de diciembre de 2019, a las nueve horas, según el Artículo 6, se dispuso:

ACUERDO 7-27-2019: “Dar por recibido el Informe de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, presentado por la Comisión de Implementación de NICSP e instruir a la Comisión para presentar un informe trimestral de seguimiento y avance cada tres meses”. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar y dar por recibido el Informe de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) del I trimestre del 2022, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-060-2022 de fecha 7 de junio del año 2022 y adjuntos: Informe y presentación, en los términos que en dicho documento se exponen.

SEGUNDO: Instruir a la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para que procedan en llevar a cabo el cumplimiento relativo al Acuerdo 7 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 27-2019, esto en cuanto presentar un informe trimestral de seguimiento y avance cada tres meses.

TERCERO: Se autoriza a la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público para que proceda en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informe al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**EDGAR ALEJANDRO SOLÍS MORAGA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO UNIVERSITARIO**



Comité Editorial de la Gaceta

Alejandro Solís Moraga
Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario

Emily Paniagua López
Diseño y Diagramación