



# Gaceta Universitaria

Edición N° 71

**NOVIEMBRE 2022**

CONTENIDO	PÁGINA
<b>I. CONSEJO UNIVERSITARIO...</b>	<b>4</b>
<b>A. REPRESENTACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>4</b>
ACUERDO 3-30-2022: "Designación de los candidatos para formar parte de la Comisión de Becas, trasladado por la Representación Docente.....	4
<b>B. VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL .....</b>	<b>4</b>
ACUERDO 5-29-2022: "Se conoce la propuesta de creación sobre la figura de crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, modificación de fechas en el calendario institucional y arreglos de pagos derivados.....	4
<b>C. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL .....</b>	<b>16</b>
ACUERDO 3-29-2022: "Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.....	16
ACUERDO 4-29-2022: "Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Fundación Avina.....	22
ACUERDO 5-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR).....	27
ACUERDO 6-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE).....	32
ACUERDO 7-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional e Industrias MARTEC, S.A.....	35
ACUERDO 8-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y el Colegio Universitario de Cartago.....	39
ACUERDO 12-30-2022: "Propuesta de Aranceles 2023 de la oferta académica de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, trasladado por la Dirección General de Administración Universitaria.....	44
<b>D. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA.....</b>	<b>50</b>
ACUERDO 7-29-2022: "Se conoce la propuesta de actualización de las atinencias detalladas en el Manual de Atinencias y Especialidades, sobre el Macroproceso de Extensión y Acción Social.....	50
ACUERDO 10-30-2022: "Se conoce la Modificación Presupuestaria 14-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria.....	59
<b>E. SEDE REGIONAL DE GUANACASTE.....</b>	<b>63</b>
ACUERDO 4-30-2022: "Se conoce la propuesta de Adenda al Permiso de Uso entre la UTN y el Ingenio Taboga, S.A.....	63

CONTENIDO	PÁGINA
<b>II. RECTORÍA.....</b>	<b>71</b>
ACUERDO 2-29-2022: “Se conoce el análisis del documento de Comodato para el funcionamiento de Instalaciones en terreno de la Universidad Técnica Nacional en Alajuela Centro....	71
<b>F. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA .....</b>	<b>75</b>
ACUERDO 8-29-2022: “Se conoce el III Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19.....	75
<b>G. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....</b>	<b>76</b>
ACUERDO 11-30-2022: “Se conoce la propuesta de Modificación al Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica... ..	76
<b>H. COMISIÓN INTERNA DE REGLAMENTOS.....</b>	<b>80</b>
ACUERDO 16-28-2022: “Se conoce la propuesta de Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Técnica Nacional.. ..	80
ACUERDO 10-29-2022: “Se conoce la propuesta de reforma integral al Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional.... ..	95
ACUERDO 11-29-2022: “Se conoce la propuesta de Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional.... ..	103
ACUERDO 13-30-2022: “Se conoce la propuesta de Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos de la UTN.... ..	114
<b>I. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO.....</b>	<b>115</b>
ACUERDO 12-29-2022: “Se conoce el informe de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) del III trimestre del 2022.. ..	115
<b>J. TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.....</b>	<b>116</b>
ACUERDO 14-30-2022: “Se conoce la solicitud sobre la plaza de la persona Secretaria Ejecutiva del TEUTN... ..	116

## I. CONSEJO UNIVERSITARIO

### A. REPRESENTACIÓN DOCENTE

**ACUERDO 3-30-2022:** “Designación de los candidatos para formar parte de la Comisión de Becas, trasladado por la Representación Docente, mediante correo electrónico de fecha 24 de noviembre del año 2022, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, mediante correo electrónico, Mario Gómez Gómez en su condición de Representante Docente ante el Consejo Universitario, indica que la designación de los candidatos para formar parte de la Comisión de Becas de la Universidad, este nombramiento finaliza en diciembre 2022, para otro período de dos años como corresponde, los candidatos serían: Titulares: Eduardo Castro Miranda y Mario Gómez Gómez y el suplente: José Soto Morera.

**PRIMERO:** Aprobar la designación de los candidatos para formar parte de la Comisión de Becas, trasladado por la Representación Docente, mediante correo electrónico de fecha 24 de noviembre del año 2022.

**SEGUNDO:** Aprobar la designación de los funcionarios Eduardo Castro Miranda y Mario Gómez Gómez como miembros titulares de la Comisión de Becas de la UTN y como suplente el funcionario José Soto Morera. ” **ACUERDO POR MATORÍA Y FIRME.**

### B. VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

**ACUERDO 5-29-2022:** “Se conoce la propuesta de creación sobre la figura de crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, modificación de fechas en el ca-

lendario institucional y arreglos de pagos derivados, trasladada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante oficio VVE-422-2022 de fecha 08 de noviembre del año 2022 y adjunto: DRU-593-2022, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante oficio VVE-422-2022, solicita la aprobación de las figuras de Crédito Estudiantil por Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez y Arreglos de Pago Derivados del Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez, así como los lineamientos y requisitos que componen cada una de las figuras, así mismo, se debe incluir en el calendario institucional las fechas para el desarrollo adecuado del proceso relacionado al Crédito Estudiantil, todo lo anterior en los términos indicados en el oficio referido, indicando como antecedentes los siguientes:

*“Durante los años 2021 y 2022, el proceso de solicitud de beca socioeconómica, se ha realizado bajo la figura del consentimiento informado en el sistema Avatar Edu, lo que genera la posibilidad de pago posterior de los créditos matriculados y que a partir de ello, durante esos años algunas de las personas estudiantes, no han cancelado los montos adeudados por concepto de créditos de la matrícula del I cuatrimestre del año en los plazos definidos, generando una morosidad institucional, por la que se ha manifestado preocupación y que se puede ver en los cuadros que a continuación se presentan:*

Proceso de becas 2021	Cantidad de estudiantes	Monto adeudado
Cantidad de personas con CI	2908	¢ 406 909 150
Cantidad de personas que quedaron morosas*	1151	¢ 151 612 920
Cantidad de personas aún en condición de morosidad**	622	¢ 83 756 585
Cantidad de personas que tramitaron beca (formulario)	2329	-
Cantidad de trámites incompletos	1141	-
Cantidad de becas aprobadas	1188	-

\*Corresponde a estudiantes que incumplieron el plazo establecido para pagar

\*\*Estudiantes que actualmente se encuentran morosos

Proceso de becas 2021	Cantidad de estudiantes	Monto adeudado
Cantidad de personas con CI	2961	¢ 403 440 440
Cantidad de personas que quedaron morosas*	934	¢ 115 778 37
Cantidad de personas aún en condición de morosidad**	479	¢ 65 475 054
Cantidad de personas que tramitaron beca (formulario)	2300	-
Cantidad de trámites incompletos	1058	-
Cantidad de becas aprobadas	1242	-

\*Corresponde a estudiantes que incumplieron el plazo establecido para pagar

\*\*Estudiantes que actualmente se encuentran morosos

Adicional a lo anterior, es importante recordar que hasta el año 2020, la Universidad Técnica Nacional realizaba el proceso de solicitud de beca socioeconómica durante los últimos meses del año, es decir de octubre a diciembre; esto hacía que los resultados de solicitud de becas fueran de conocimiento de la población estudiantil de forma previa a la matrícula. Sin embargo, con esta forma de llevar a cabo el proceso se suscitaban una serie de situaciones que se proceden a exponer:

1. Debían analizarse todos los casos de personas estudiantes que solicitaban la beca, siendo en ocasiones más de 6000 solicitudes.
2. Una parte considerable de esta población no efectuaba su matrícula, lo que implicaba que una cantidad importan-

te de los estudios realizados, resultaban finalmente innecesarios y ya para ese momento se habían invertido recursos institucionales (humanos y materiales) en llevar a cabo dichos estudios.

3. De las aproximadamente 6000 solicitudes que se iniciaban, institucionalmente se publicaban alrededor de 2500 a 3000 resultados de becas, que eran finalmente las personas estudiantes que completaban su proceso de solicitud. Conforme avanzaba la matrícula, y debido a que no hay manera de conocer de forma anticipada quienes de esas personas serían finalmente las matriculadas y mucho menos cuántos créditos matricularían, siempre representaba una ejecución de presupuesto mayor al que había sido otorgado a cada una de las Áreas de Vida Estudiantil de las Sedes, debiendo

entonces buscarse el presupuesto faltante para cubrir las becas y beneficios estudiantiles para finalizar cada año.

4. La decisión anterior, implicaba que en esa búsqueda de presupuesto se afectaba otras necesidades universitarias como por ejemplo solicitudes de equipos de parte de las carreras en las Sedes, ya que debía utilizarse ese presupuesto en el otorgamiento de becas a través de modificaciones presupuestarias.

Frente a ese escenario, que promovía que el presupuesto de becas cada año fuera en un aumento acelerado que no era financieramente sostenible para la UTN según lo había indicado ya la Dirección de Gestión Financiera, para el año 2021 la Rectoría instauró una Comisión para analizar la situación y recomendar la ruta, que sin generar afectación a la población estudiantil, permitiera el control presupuestario de la ejecución de becas y beneficios estudiantiles.

Es así como mediante el análisis institucional de varias instancias y considerando las necesidades propias de cada dependencia, se determinó que la solicitud de becas debía llevarse a cabo de forma posterior a la matrícula, logrando con ello efectuar únicamente los estudios de las personas que estuviesen matriculadas y

llevar con ello un riguroso control de ejecución del presupuesto. Realizar el proceso de esta manera permitía otorgar la cantidad de becas necesarias y justas para no exceder el monto general de presupuesto asignado para este fin (control presupuestario).

Para lograr lo anterior y debido a que como se ha expuesto, la matrícula se realizaba antes de que las personas estudiantes tuvieran conocimiento del resultado de su proceso de solicitud de becas y algunas de estas personas, por sus características socioeconómicas, no tendrían la posibilidad de pagar la matrícula, se incluyó en el sistema Avatar un consentimiento informado que permitiera que las personas estudiantes que necesitaban hacer solicitud de beca, mediante la aceptación del consentimiento y lo allí contenido, se matricularan. Lo anterior funciona de la siguiente manera:

1. En el momento de la matrícula a cada una de las personas estudiantes les aparece un mensaje en el sistema AVATAR que les realiza la indicación sobre el trámite de beca socioeconómica.
2. La persona estudiante debe seleccionar si acepta los términos y condiciones para realizar la solicitud de beca socioeconómica o bien si no desean realizar la solicitud.

#### Solicitud de beca socioeconómica por primera vez.

Indique si requiere o no solicitar beca socioeconómica, para realizar la solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos. Esta solicitud aplica únicamente para estudiantes de nuevo ingreso y estudiantes regulares que solicitan beca por primera vez, para el nivel de diplomado. El trámite solo puede realizarse para una carrera.

#### Consentimiento informado:

Declaro bajo juramento que he leído los ["lineamientos para el trámite de solicitud de beca socioeconómica 2021"](#) publicados en el sitio [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr) de la Universidad Técnica Nacional, entiendo las condiciones y requisitos para realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica por primera vez.

El trámite de solicitud de beca socioeconómica sólo puede solicitarse para una carrera y para el nivel de diplomado.

Declaro que no cuento con un título de pregrado o grado, emitido por otra universidad.

Declaro que no poseo una beca socioeconómica otorgada por una universidad estatal al momento de realizar esta solicitud.

Declaro que no soy estudiante de la Universidad Técnica Nacional egresado o graduado del nivel de diplomado.

Me comprometo a seguir las instrucciones y plazos que se me indiquen para culminar el proceso de solicitud.

Acepto las consecuencias legales que se deriven de suministrar información falsa en esta declaración y autorizo a las encargadas del Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, a verificar la información suministrada en esta declaración en cualquier momento.

Adicionalmente, me comprometo a pagar a la orden de la Universidad Técnica Nacional antes de finalizar el presente cuatrimestre, el saldo adeudado de la factura electrónica al crédito correspondiente al cobro del arancel por colegiatura una vez aprobada y aplicada o rechazada la beca socioeconómica, así como a pagar los intereses moratorios cuando corresponda según las disposiciones que emita al respecto la Universidad y renunció al domicilio cualesquiera avisos y requerimientos de pago y diligencias quedando además autorizada la concesión de prórroga sin consultar notificación.

Acepto los términos y condiciones para realizar la solicitud de beca socioeconómica.

No deseo realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.

3. Si la persona estudiante selecciona que no desea realizar el trámite, debe gestionar el pago de su matrícula (costos fijos y créditos) en el plazo ordinario brindado por el sistema, para que su boleta de matrícula quede tramitada.
4. Al marcar "Acepto los términos y condiciones para realizar la solicitud de beca socioeconómica", el sistema automáticamente crea una extensión del tiempo para efectuar el pago de los costos por créditos, provocando que la persona estudiante deba pagar en el momento únicamente los costos fijos sin excepción alguna.

Todas las personas estudiantes, tanto quienes indicaron que iban a hacer solicitud de beca, como las que no, tienen derecho a efectuar el proceso en las fechas calendarizadas y los resultados se están otorgando aproximadamente de dos y medio a tres meses después, momento para el que aquella persona a la que no le fue otorgada una beca tiene un plazo de aproximadamente una semana para efectuar el pago de los costos adeudados (es importante señalar que desde que efectuaron su matrícula estas personas pudieron haber tomado las provisiones en caso de que su beca resultase denegada y conocían y aceptaron lo establecido sobre el tema en el consentimiento informado).

Aunque según informa la VVE, se han hecho grandes esfuerzos a nivel de recursos y de comunicación sobre los lineamientos y trámites necesarios para completar el proceso, se siguen presentando casos de personas a las que no puede otorgarse una beca, por las siguientes razones:

1. Pese a contar con un periodo de subsanación respecto a la no presentación de documentos probatorios de carácter obligatorio, no hacen la presentación de los mismos, quedando su trámite como incompleto (la falta de documentos obligatorios y el tiempo para presentarlos se les comunica por correo electrónico reportado por ellos y ellas y en algunos ca-

sos también a través de llamadas telefónicas).

2. No aplica la asignación de la beca por condición socioeconómica, esto según estudio y criterio técnico de Trabajo Social.
3. Por la no disponibilidad de suficiente presupuesto para cubrir todas las becas, lo que podría llevar a las Coordinaciones de Vida Estudiantil a denegar algunas de ellas con este argumento y según previa priorización efectuada de los casos. Durante los dos últimos años esta situación no se ha presentado puesto que el presupuesto ha resultado suficiente según solicitudes y recomendaciones de Trabajo Social.
4. Porque pese a haber indicado que sí iban a hacer su solicitud de becas en el sistema AVATAR, ni siquiera inician el proceso en el sistema de becas de la UTN.

Considerando la solicitud abierta de la Rectoría de buscar una solución viable a la situación explicada, los señalamientos y preocupaciones manifestadas en torno a la figura del consentimiento informado, las propuestas generadas en la comisión que para ello había designado la Rectoría y la morosidad generada, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil ha efectuado un trabajo de elaboración de rutas críticas, diagramas, gráficos de Gantt y otros documentos, que permitieron visualizar de forma integrada la totalidad del proceso de becas y sus tiempos, para permitir con ello, tomar una mejor decisión.

Es así como la Vicerrectoría de Vida Estudiantil propuso al señor Rector, generar un proceso de becas que se efectúe como hasta ahora de manera posterior a la matrícula, con el mismo procedimiento que se ha efectuado durante los últimos dos años, pero eliminando el consentimiento informado del sistema AVATAR y sustituir este por la firma física de una letra de cambio, de manera que con ello se busque contener o minimizar la morosidad que se genere.

Esta propuesta se analizó con el señor Rector, el Director General de la Administración Universitaria, el Director de Gestión Financiera, el Director de Asuntos Jurídicos, y personal de la Vicerrectoría, después de varias conversaciones y reuniones sobre el tema acordaron generar un plan piloto durante el año 2023, que considere la propuesta presentada por la Vicerrectoría y las condiciones, procedimientos y lineamientos, propuestos y añadidos por la Dirección de Gestión Financiera en coordinación con la Dirección General de la Administración Universitaria y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dicha propuesta se remite a la Dirección General de Administración Universitaria y es de conocimiento del Consejo de Rectoría de la Universidad Técnica Nacional por medio del oficio DGF-663-2022.

La propuesta inicial genera que la persona estudiante tenga dos opciones al momento de la matrícula:

1. La persona estudiante que tenga los recursos o posibilidades, puede pagar su matrícula y efectuar el trámite de beca. En caso de que posteriormente se le apruebe una beca, se le tramitará la devolución del dinero que corresponda.
2. En el caso de las personas estudiantes que les sea imposible asumir dicho pago, podrán optar por efectuar su matrícula en línea y apersonarse a Cajas de la Sede a concretar un trámite que les permita postergar el pago de los créditos matriculados según las condiciones que se detallarán más adelante.

Ahora bien, producto de las observaciones realizadas por la Decanatura de la Sede de Atenas, se añade una tercera posibilidad para la población estudiantil a saber:

3. Las personas estudiantes que así lo deseen podrán solicitar el pago de los créditos de matrícula en dos tramos iguales, el primero en el momento de realizar la formalización de matrícula y el segundo en la fecha de vencimiento de la garantía de pago, la persona estudiante que desee optar por esta posibilidad, debe

indicarlo previamente en el formulario de solicitud inicial, de igual manera debe cumplir con los mismos requisitos indicados según criterio técnicos-financieros para la figura de "Crédito Estudiantil por Trámite de Beca Socioeconómica por Primera vez"''

#### Por tanto, se acuerda:

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de creación sobre la figura de crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, modificación de fechas en el calendario institucional y arreglos de pagos derivados, trasladada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante oficio VVE-422-2022 de fecha 08 de noviembre del año 2022 y adjunto: DRU-593-2022.

**SEGUNDO:** Aprobar con fundamento en el artículo 15 Bis del Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Técnica Nacional, aprobado por medio del acuerdo 9 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022, celebrada el jueves 28 de julio de 2022 a las nueve horas, las figuras de Crédito Estudiantil por Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez y Arreglos de Pago Derivados del Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez, así como los lineamientos y requisitos que componen cada una de las figuras, en los términos indicados en el oficio VVE-422-2022 a continuación:

Para el proceso de Solicitud de Becas y Beneficios Estudiantiles la población estudiantil contará con tres opciones para el pago de los créditos matriculados que se exponen a continuación:

1. La persona estudiante que tenga los recursos o posibilidades, puede pagar su matrícula y efectuar el trámite de beca. En caso de que posteriormente se le



apruebe una beca, se le tramitará la devolución del dinero que corresponda.

2. En el caso de las personas estudiantes que les sea imposible asumir dicho pago, podrán optar por efectuar su matrícula en línea y apersonarse a Cajas de la Sede a concretar un trámite que les permita postergar el pago de los créditos matriculados según las condiciones que se detallarán más adelante.
3. Las personas estudiantes que así lo deseen podrán solicitar el pago de los créditos de matrícula en dos tramos iguales, el primero en el momento de realizar la formalización de matrícula y el segundo en la fecha de vencimiento de la garantía de pago, la persona estudiante que desee optar por esta posibilidad, debe indicarlo previamente en el formulario de solicitud inicial, de igual manera debe cumplir con los mismos requisitos indicados según criterio técnicos-financieros para la figura de "Crédito Estudiantil por Trámite de Beca Socioeconómica por Primera vez"

### **Crédito Estudiantil por Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez:**

Esta figura aplica únicamente para estudiantes regulares y de nuevo ingreso, que gestionen el trámite de beca socioeconómica por primera vez y se define que deberá implementarse a través de los siguientes lineamientos mínimos establecidos a partir de criterios técnico-financieros, así como que se desarrolle en las fechas que se proponen para aprobación de este Órgano Universitario:

A. La persona estudiante que opte por realizar la solicitud de "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera vez" deberá de cumplir con las fechas indicadas en el cronograma según corresponda, para estudiantes regulares o de nuevo ingreso, así como con los requisitos solicitados.

B. El "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera vez", aplica única-

mente para el arancel de créditos, los costos fijos de matrícula deben ser cancelados de contado por la persona estudiante al momento de formalizar la matrícula en las cajas del Área de Tesorería ubicadas en cada sede o centro.

C. Podrán optar por este tipo de créditos, únicamente las personas estudiantes, que van a gestionar el trámite de beca socioeconómica y que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

- Estudiantes mayores de edad con ingresos propios
- Estudiantes mayores de edad sin ingresos propios y que sean acompañados con un familiar directo o indirecto que sea el garante de la deuda
- Estudiantes menores de edad, con o sin ingresos propios, acompañados con un familiar directo o indirecto que sea el garante de la deuda

D. La letra de cambio deberá ser firmada por una persona mayor de edad, con ingresos demostrados, quien asumirá el crédito (garante de la deuda), puede ser la misma persona estudiante en caso de que cumpla ambos requisitos.

E. Para solicitar el crédito estudiantil, cada estudiante debe presentar una certificación o constancia de ingresos, según sea el caso, que respalde el otorgamiento del crédito. Pueden ser ingresos de la persona estudiante o bien de un tercero que asuma dicho crédito (garante de la deuda), esto según las condiciones que se detallarán más adelante.

F. Se establece según criterio técnico-financiero, que para optar por un crédito estudiantil de primer ingreso, ya sea la persona estudiante o la persona garante de la deuda a adquirir, deberán de tener un ingreso mensual líquido equivalente al monto de pago correspondiente a

12 créditos. Para el año 2023 este monto será de  $\neq$  168.300.00 (Ciento sesenta y ocho mil trescientos colones 00/100).

G. En caso que la solicitud de la persona estudiante refleje que la persona garante de la deuda obtiene ingresos mensuales líquidos inferiores a lo indicado en el punto e), el caso será remitido a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que se proceda a contactar a la persona estudiante para brindar una charla sobre las condiciones, fechas y responsabilidades del proceso de solicitud de beca socioeconómica.

H. Una vez que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil realice la charla a las personas estudiantes (según punto f), procederá a informar mediante oficio a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, para que se proceda a aplicar la recomendación brindada, con quienes cumplieron con recibir dicha charla.

I. La figura "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera vez", aplica únicamente para estudiantes regulares y de nuevo ingreso, que gestionen en tiempo y forma el trámite de beca socioeconómica por primera vez, en el caso que se demuestre que la persona estudiante no inició o no aplico por el trámite de beca socioeconómica para el periodo 2023, la Unidad Técnica de Crédito y Cobro iniciará de manera inmediata con el proceso de cobro administrativo de la deuda adquirida.

J. No se recibirá documentación que sea presentada en fechas posteriores a las señaladas en el cronograma.

K. En caso de hacer falta documentación por parte de la persona estudiante, será rechazada la solicitud, y solamente tendrá opción de presentarla durante la revocatoria en las fechas indicadas en el cronograma, debiendo subsanar su incumplimiento.

L. Cuando persista el incumplimiento del punto anterior, la persona estudiante no podrá optar por el crédito.

M. Todas las personas estudiantes a las que se les aprobó el crédito estudiantil de primer ingreso, deberán de realizar la matrícula en el sistema; luego deberán dirigirse a alguna de las Cajas del Área de Tesorería ubicadas en cada sede o centro, según conveniencia, con la finalidad de pagar los costos fijos; indicarle el cajero que van a formalizar el crédito; firmar la letra de cambio y el contrato en caso que así proceda o bien, lo deberá de acompañar la persona responsable de firmar ambos documentos, la cual se reportó en la solicitud. Las personas estudiantes que formalicen la matrícula, mediante esta figura de crédito deben ser conscientes que adquieren una deuda con la Universidad Técnica Nacional.

N. La deuda adquirida será únicamente por la totalidad de créditos a matricular en el primer cuatrimestre.

O. La deuda adquirida tendrá como fecha de vencimiento el último día lectivo correspondiente al primer cuatrimestre del 2023.

P. La no asignación o asignación parcial de la beca no exime a la persona estudiante del pago por concepto de matrícula, créditos y otros aranceles que se deben pagar con cada matrícula, adquirida al formalizar la misma con la institución y firmar la solicitud de crédito.

Q. La persona estudiante que formalizó la matrícula y que, por razones diversas, no continúe durante el primer cuatrimestre asistiendo a clases, o decida no continuar para el segundo cuatrimestre, deberá cancelar la deuda adquirida con la institución.

R. La deuda adquirida devengará intereses corrientes y moratorios luego de vencida, según los porcentajes aprobados por el Consejo Universitario.

S. La solicitud del crédito se realizará mediante el formulario de solicitud en línea, la persona estudiante deberá firmar los documentos de letra de cambio y contrato de manera física y aportar los documentos que para ello ha definido la Dirección de Gestión Financiera.

Requisitos para optar por la figura de crédito: Las personas estudiantes que deseen optar por el "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera vez", debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar el formulario de solicitud de crédito en línea
2. Copia del documento de identificación de la persona estudiante
3. Copia de la cédula de identidad de la persona responsable a cargo del crédito a solicitar (en caso de que sea diferente a la persona estudiante)
4. Comprobante de ingresos según corresponda:

4.1. *Personas asalariadas:* Deberán presentar una constancia salarial del lugar de trabajo con no menos de un mes de emitida (de la persona a cargo del crédito) y la orden patronal.

4.2. *Personas con ingresos por cuenta propia superiores o iguales a \$462.200,00:*

Deben presentar una certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado, con menos de un mes de emitida y la hoja de trabajo del Contador Pública Autorizado.

4.3. *Personas con ingresos por cuenta propia inferiores a \$462.200,00:*

Deben presentar una constancia de ingresos emitida por un Contador Pri-

vado, con menos de un mes de emitida y la hoja de trabajo del Contador Privado.

4.4. *Personas con otro tipo de ingresos:* Deben presentar alguno de los siguientes documentos: constancia de ingresos por pensión por jubilación, pensión alimenticia, o de cualquier institución del estado que le otorgue ayuda económica a la persona estudiante o, a la persona a cargo del crédito.

5. Para todos los casos citados deben presentar la copia del último recibo cancelado: agua, electricidad o teléfono del lugar en donde habita la persona estudiante y las personas fiadoras que comprueben la dirección del domicilio (en caso de tener domicilios diferentes deben de aportar ambos recibos).

6. Cualquier otro documento que pueda ser solicitado por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

7. En caso de ser aprobado el crédito, firmar la letra de cambio y el contrato de crédito en la Tesorería de la Sede o Centro Universitario Regional.

Aspectos administrativos a considerar.

1. La solicitud de Crédito Estudiantil para estudiantes regulares y de nuevo ingreso que desean gestionar la solicitud de beca socioeconómica es anterior a la solicitud de beca, por lo que la cantidad de casos puede resultar considerable, en caso de ser así se recomienda reforzar la Unidad Técnica de Crédito y Cobro para poder cumplir con los plazos establecidos (actualmente se cuenta con dos personas).

2. En el mismo sentido y comprendiendo que la cantidad de casos puede resultar considerable, se recomienda reforzar la Vicerrectoría de Vida Estudiantil con profesionales de otras áreas de la Administración Universitaria, previamente capacitados y capacitadas, para poder cumplir con los plazos establecidos (actualmente

se cuenta únicamente con dos personas, con otras labores asignadas) y lograr brindar un acompañamiento cercano a la población estudiantil que efectúa este proceso con recursos económicos por debajo del mínimo establecido por la Dirección de Gestión Financiera (¢168.300,00 ciento sesenta y ocho mil trescientos colones 00/100), esto con el fin de que concluyan con éxito su proceso de solicitud de beca y de que la posible asignación de la misma contribuya a la eliminación de la deuda adquirida en una parte de estos casos. Lo anterior no equivale a que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil efectúe estudios socioeconómicos previos, por lo que no tiene responsabilidad sobre el comportamiento futuro de las cuentas por cobrar derivadas de esta figura.

3. Se deben tomar las provisiones de espacio físico y seguridad necesarias para atender a las personas estudiantes y su acompañante en las Sedes o Centro universitario.
4. Se podrá iniciar con el trámite de cobro administrativo anticipadamente por parte de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, cuando se demuestre por parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que la persona estudiante no realizó o no continuó en tiempo y forma el trámite de solicitud de beca socioeconómica.
5. La Unidad Técnica de Crédito y Cobro de la Dirección de Gestión Financiera no realizará estudio financiero a las solicitudes recibidas, solamente verificará el cumplimiento de requisitos, tampoco emitirá el criterio técnico financiero, por lo que no tendrá responsabilidad sobre el comportamiento futuro de las cuentas por cobrar derivadas de esta figura, debido a que por parte de dicha unidad no es posible determinar si la persona solicitante de la figura "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez" es sujeta de crédito o no, por lo cual dicha figura se aplica desde un ámbito de social y no de factibilidad a nivel financiero.
6. Para los casos de estudiantes que cancelen posterior a la fecha de pago ca-

lendarizada, se cobrará el porcentaje de intereses moratorios que se estipule en el Reglamento de Crédito y Cobro de la Universidad, según la propuesta de la Dirección de Gestión Financiera.

7. Sobre lo anterior, el tiempo límite para que las personas estudiantes cancelen "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez" es el último día lectivo correspondiente al primer cuatrimestre del 2023.

### **Propuesta Arreglos de Pagos Derivados del "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez:**

Considerando que producto de la experiencia de los últimos dos años, se sabe que hay una parte de la población estudiantil que no paga el monto adeudado por concepto de créditos matriculados, una vez que se les informa sobre su resultado de solicitud de beca y partiendo de la importante necesidad de incentivar la permanencia de las personas estudiantes, en la Universidad Técnica Nacional y que con ello puedan continuar con el proceso de aprendizaje en la carrera elegida, se propone la posibilidad que puedan optar por un arreglo de pago en el caso de que su beca resulte denegada, para lo cual debe presentar los siguientes requisitos:

Las personas estudiantes que optaron por el "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez" y su gestión de solicitud de beca no fue aprobada, se les brindará la posibilidad de solicitar un arreglo de pago por la deuda pendiente de la matrícula del primer cuatrimestre del periodo 2022, por un plazo de cuatro meses, para ello debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Podrán optar por este tipo de créditos, únicamente las personas estudiantes, que optaron por la figura "Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez" y que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

- *Estudiantes mayores de edad con ingresos propios*
- *Estudiantes mayores de edad sin ingresos propios y que sean acompañados con un familiar directo o indirecto que sea el garante de la deuda*
- *Estudiantes menores de edad, con o sin ingresos propios, acompañados con un familiar directo o indirecto que sea el garante de la deuda*

B. *Completar el formulario de "Arreglos de pagos derivados del Crédito Estudiantil Trámite de Beca Socioeconómica por Primera Vez".*

C. *Copia del documento de identificación de la persona estudiante.*

D. *Comprobante de ingresos según corresponda:*

D.1. *Personas asalariadas: Deberán presentar una constancia salarial del lugar de trabajo con no menos de un mes de emitida (de la persona a cargo del crédito) y la orden patronal.*

D.2. *Personas con ingresos por cuenta propia superiores o iguales a \$462.200,00:*

*Deben presentar una certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado, con menos de un mes de emitida y la hoja de trabajo del Contador Pública Autorizado.*

D.3. *Personas con ingresos por cuenta propia inferiores a \$462.200,00:*

*Deben presentar una constancia de ingresos emitida por un Contador Privado, con menos de un mes de emitida y la hoja de trabajo del Contador Privado.*

D.4. *Personas con otro tipo de ingresos: Deben presentar alguno de los siguientes documentos: Constancia de ingresos por pensión por jubilación, pensión alimenticia, o de cualquier institución del estado que le otorgue ayuda económica a la persona estudiante o, a la persona a cargo del crédito.*

E. *Copia de la cédula de identidad de la persona responsable a cargo del crédito a solicitar (en caso de que sea diferente a la persona estudiante).*

F. *Para todos los casos citados deben presentar la copia del último recibo cancelado: agua, electricidad o teléfono del lugar en donde habita la persona estudiante y las personas fiadoras que comprueben la dirección del domicilio (en caso de tener domicilios diferentes deben de aportar ambos recibos).*

G. *Cualquier otro documento que pueda ser solicitado por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.*

H. *En caso de ser aprobado el crédito, firmar la letra de cambio y el contrato de crédito en la Tesorería de la Sede o Centro Universitario Regional.*

*En caso de que la persona estudiante a la que se le aprobó un Crédito Estudiantil para Trámite de Beca por primera vez, desee acogerse a un Arreglo de Pago derivado de ese primer trámite, y que la persona garante sea la misma persona que para la solicitud del primer trámite de Crédito Estudiantil, así como sus calidades presentadas para ese momento (misma cédula de identidad, misma dirección y mismos ingresos), podrá prescindir de la presentación de lo relacionado a los puntos C, D y E anteriormente expuestos, para tramitar el arreglo de pago.*

*Al ser esta una propuesta de plan piloto a desarrollar durante el año 2023 deberá ser evaluada al finalizar el primer cuatrimestre del año citado en concordancia con los procesos de mejora continua, que permitan la adecuada toma de decisiones.*

**TERCERO:** *Aprobar la modificación al Calendario Institucional 2022 y Calendario Institucional 2023, en los términos indicados en los oficios VVE-422-2022 y el DRU-593-2022 emitido por la Dirección de Registro Universitario, únicamente en lo que a continuación se indica:*

### Inclusión en Calendario 2022

Fecha	Proceso
Del 28 al 30 de noviembre	Periodo de solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para estudiantes regulares.
Del 7 al 13 de diciembre	Periodo de solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para personas aspirantes
8 de diciembre	Publicación de resultados de la solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para estudiantes regulares.
8 y 9 de diciembre	Periodo de revocatoria de resultados de solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para estudiantes regulares.
16 de diciembre	Resultados de revocatoria de la solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para estudiantes regulares.

### Inclusión en Calendario 2023

4 de enero	Publicación de resultados de la solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para personas aspirantes
4 y 5 de enero	Periodo de revocatoria de resultados de solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para personas aspirantes
9 de enero	Resultados de revocatoria de la solicitud del Crédito estudiantil por trámite de beca socioeconómica por primera vez, para estudiantes aspirantes

En relación al periodo de solicitud de beca socioeconómica por primera vez, se solicita aprobar las siguientes fechas:

### Inclusión en Calendario 2023

9-13 y 16-18 enero	Periodo de solicitud de beca socioeconómica para el nivel de diplomado, para estudiantes de nuevo ingreso y regulares.
14 de abril	Publicación de resultados de la solicitud de beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales de estudiantes de nuevo ingreso y regulares.
14, 17 y 18 de abril	Periodo de solicitud de revocatoria de resultados de beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales de estudiantes de nuevo ingreso y regulares
26 de abril	Resultados de revocatoria de solicitud de beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales de estudiantes de nuevo ingreso y regulares

El resto del Calendario se mantiene incólume.

**CUARTO:** Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia lleven a cabo los trámites administrativos requeridos, a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de esta Institución, la modificación del calendario institucional para su debida publicidad.

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.

**QUINTO:** Instruir a la Rectoría para que, en coordinación con Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección General de Administración Universitaria en brindar apoyo se genere un plan de acción que garantice que el proceso aquí aprobado, se desarrolle de forma debida y eficaz.

En consecuencia, deberán las Autoridades 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.

**SEXTO:** Instruir a la Rectoría para que, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección General de Administración Universitaria, para que lleven a cabo los trámites administrativos requeridos, a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de esta Institución, los lineamientos y procedimientos aquí aprobados para su debida publicidad, esto mediante una campaña de circulación.

En consecuencia, deberán las Autoridades antes dichas 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.

**SEPTIMO:** Conformar la Comisión de Seguimiento y Mejora Continua de Forma Integral, la cual estará integrada por las siguientes personas o sus suplentes, que deberán designar en caso de ausencia:

- A. Noelia Madrigal, Vicerrectora de Vida Estudiantil, quien la coordinará.
- B. Emmanuel González Alvarado, Rector.
- C. Eduardo Selva Villegas, Director General de Administración Universitaria.
- D. José Matarrita Sánchez, Vicerrector de Docencia.
- E. Luis Roberto Rivera Gutiérrez, Decano Sede Guanacaste
- F. William A. Rojas Meléndez, Decano Sede Central
- G. Benhil José Sánchez Porras, Decano Sede de San Carlos.
- H. Fernando Villalobos Chacón, Decano Sede Pacífico.
- I. Eduardo Barrantes Guevara, Decano Sede Atenas.
- J. Francisco González Calvo, Director Ejecutivo CFPTE.
- K. Diana María Rojas Mena, Representante Estudiantil.
- L. José Antonio Ugalde Herrera, Representante Estudiantil

**OCTAVO:** Se autoriza a la Rectoría, Comisión de Seguimiento y Mejora Continua de Forma Integral, Vicerrectoría de Vida Estudiantil 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 MAYORIA Y FIRME.**

## C. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

**ACUERDO 3-29-2022: “Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-643-2022 de fecha 31 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGF-509-2022, VDOC-659-2022, DGAJ-252-2022 y Convenio, en el siguiente orden:**

### Considerando:

I. Que, mediante oficio VEAS-643-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente. Aunado a lo anterior, mencionan que este convenio cuenta con el aval de la Vicerrectoría; así como, el criterio legal correspondiente emitido mediante misiva DGAJ-252-2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a su vez los criterios técnicos de la Dirección de Gestión Financiera y los ajustes recomendados por la Vicerrectoría de Docencia, según oficios DGF-509-2022 y VDOC-659-2022 respectivamente

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, consiste en aunar esfuerzos que promuevan acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes, en las áreas de la investigación, la extensión, la docencia, la producción y la vida estudiantil; así como la asistencia técnica, administrativa y académica y demás formas de acción universitaria.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-252-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica

observaciones las cuales fueron debidamente revisadas y atendidas en el documento, las cuales son las siguientes:

*“Dentro de las Áreas de Cooperación se recomienda introducir la frase “dentro sus posibilidades”*

*Recordamos como siempre que el presente criterio jurídico se refiere únicamente a los elementos básicos que deben contener los instrumentos conocidos como Convenios ya que es una opinión más a la forma que al fondo del documento, el mismo no elimina la necesidad de los estudios de viabilidad también conocidos como perfiles de factibilidad. Pues cuando la Universidad busca iniciar un proyecto se debe del perfil de un proyecto, o su estudio de factibilidad o de la evaluación de la reinversión.*

*En la cláusula CUARTA: EJECUCION que indica en su tercer párrafo: En el caso de la UTN, en lo sucesivo, el análisis, aprobación e implementación de instrumentos de vinculación o cooperación complementarios a este convenio, tales como convenios específicos, cartas de entendimiento, contratos de servicios u otros,<sup>4</sup>(acordados entre las partes a partir del presente convenio marco), se delega en la figura del Rector, o del Vicerrector de Extensión y Acción Social, o a quien el Rector autorice para tales efectos, en función de las atribuciones conferidas en los artículos 20 y 22 inciso o) del Estatuto Orgánico de la UTN y sus reformas.” Este tipo de cláusulas no son pertinentes ya que el instrumento convenio no alcanza para este tipo de delegación la cual debe darse por acuerdo del Consejo Universitario en cada caso específico y no de forma oficiosa.*

*La Clausula DÉCIMA pese a que se denomina “PROPIEDAD DE BIENES”. Indica lo siguiente: Este instrumento 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 conjunta-*



mente 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.

Lo cual no se relaciona con el título de la cláusula.

La Clausula Decimo Primera in dicha en su segundo párrafo:

Las partes se liberan mutuamente de cualquier responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a personas durante la ejecución de este instrumento, conforme lo dispone el artículo 190 de la Ley General de la Administración Pública.

El artículo 190 de dicha Ley indica lo siguiente:

1. La Administración responderá por todos los daños que cause su funcionamiento legítimo o ilegítimo, normal o anormal, salvo fuerza mayor, culpa de la víctima o hecho de un tercero.
2. La Administración será responsable de conformidad con este artículo, aun cuando no pueda serlo en virtud de las secciones siguientes de este Capítulo, pero la responsabilidad por acto lícito o funcionamiento normal se dará únicamente según los términos de la Sección Tercera siguiente.

Por lo que, la Cláusula es improcedente, ya que las responsabilidades solo se pueden exonerar mediante Resolución Motivada de Autoridad Judicial.

A parte de los puntos anteriores en cuestión de forma no se encuentra impedimento legal.”

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-643-2022 de fecha 31 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGF-509-2022, VDOC-659-2022, DGAJ-252-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

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 Vicerrectoría de Extensión y Acción Social 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 Convenio es el siguiente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL DE COSTA RICA Y UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

Entre nosotros, la **UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**, en adelante la UTN, cédula jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero

ocho cinco, representada en adelante por el Doctor **EMMANUEL GONZALEZ ALVARADO**, costarricense, mayor de edad, casado, Doctor en Educación, vecino de Alajuela centro, portador de la cédula número dos, trescientos cincuenta y nueve, cero ochenta y uno, en su calidad de Rector, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinticinco, dos mil veinte, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el diecisiete de junio del año dos mil veinte, en consideración de la resolución TEUTNEAU, cero, cuatro, dos mil veinte; y la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**, en adelante la UNAH, institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica y que goza de la exclusividad de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional de Honduras por mandato de la Constitución de la República, cuya sede se encuentra ubicada en el Boulevard Suyapa, Tegucigalpa, Honduras, C.A., aquí representada por el Doctor **FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO**, como rector de la UNAH, nombrado mediante acuerdo número 12-2017-JDU a.i. de fecha 26 de septiembre de 2017, debidamente autorizado como lo declara, suscribimos el presente Convenio Marco de Cooperación.

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su ARTÍCULO N°2: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines".
2. La UTN, establece en su artículo N°4 inciso d, tiene el fin de "Preparar profesionales de nivel superior, por medio de carreras universitarias que guarden armonía con los requerimientos científicos y tecnológicos del desarrollo mundial y las necesidades del país, que culminen con la obtención de títulos y grados universitarios, dando énfasis especial a las carreras técnicas que demanda el desarrollo nacional".
3. La UTN es una institución pública de educación superior, cuyas actividades sustantivas consisten, según el artículo N°5, en el inciso a) "Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones."
4. La UTN sobre la base de lo interés público y en ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académicos y empresariales, con el fin de establecer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para la cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.
5. La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su ARTÍCULO 5 inciso g, que la UTN buscará "propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos educativos del país, mediante la suscripción de convenios de cooperación con instituciones y empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de programas conjuntos de docencia, investigación o extensión".
6. La UTN tiene entre sus principios la conservación, el mejoramiento del medio ambiente y el fomento del desarrollo sostenible. Y que, pretende ofrecer a sus estudiantes una educación integral que fomente su óptima formación profesional y técnica, así como su desarrollo personal, ético y cultural.

7. La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) conquistó la Autonomía el 15 de octubre de 1957 en virtud del Decreto N° 170 emitido por la Junta Militar del Gobierno, constituida por los señores Héctor Caraccioli y Roberto Gálvez Barnes. Ese mismo decreto contiene la primera Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, vigente hasta el 11 de febrero de 2005, cuando fue sustituida por la nueva Ley aprobada por el Congreso Nacional según decreto número 209-2004.
8. La Ley Orgánica permitió que la UNAH desarrollara una educación basada en el pluralismo ideológico, libertad plena de cátedra, estudio, investigación y de vinculación de la universidad con la sociedad; así como la gestión y administración de sus propios recursos. De igual manera, la autonomía brinda la facultad y capacidad para elegir sin injerencia política sus propias autoridades, emitir las normas reglamentarias y la formulación de las políticas en relación con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, entre otras atribuciones.
9. El artículo 160 de la Constitución de la República vigente establece que la UNAH goza de la exclusividad de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional de Honduras.
10. Ambas, conscientes del beneficio que el país y la sociedad costarricense pueden recibir a través de la adecuada coordinación de sus actividades, se comprometen;

#### **POR TANTO**

Ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio Marco que se regirá por las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: OBJETIVO**

Aunar esfuerzos que promuevan acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes, en las áreas de la investigación, la extensión, la docencia, la producción

y la vida estudiantil; así como la asistencia técnica, administrativa y académica y demás formas de acción universitaria.

#### **SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

Las actividades por realizar, tomando como base el presente convenio, se podrán enmarcar en las siguientes áreas:

- a) Promover y desarrollar en forma conjunta y desde una perspectiva integral talleres, cursos, seminarios, congresos, foros, tanto de manera presencial o virtual; proyectos -de investigación, extensión, docencia, producción, desarrollo e innovación- entre otras actividades, en áreas de interés para ambas partes.
- b) Desarrollar en forma conjunta, actividades de capacitación y formación en aquellas áreas que se definan como prioritarias y de interés institucional; con el fin de fortalecer capacidades de los funcionarios de ambas instituciones.
- c) Promover el intercambio académico con el fin de generar alianzas estratégicas entre unidades académicas para el desarrollo de acciones conjuntas en los territorios.
- d) Promover la articulación de la oferta académica tanto de las sedes, sección, centros y facultades para su reconocimiento y su doble titulación, que resulte de prioridad para ambas instituciones.
- e) Facilitar la realización de pasantías, prácticas profesionales supervisadas, trabajos finales de graduación u otra modalidad, con la finalidad de complementar los conocimientos y las experiencias en temas prioritarios para ambas partes.
- f) Facilitar el uso de las instalaciones, medios de transporte y otras áreas para la ejecución de las actividades que se realicen en el marco del presente convenio, de acuerdo con la normativa y disponibilidad con que se cuente.

g) Buscar y gestionar recursos de cooperación para el financiamiento de proyectos conjuntos.

**TERCERA: COORDINACIÓN**

La Coordinación del Convenio por parte del UNAH estará a cargo por el Señor Marco Antonio Flores Barahona Director Instituto de Investigación en Energía de la Facultad de Ciencias y por parte de la UTN, el Rector o su representante.

Sus funciones principales serán: brindar el adecuado seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del presente Convenio y resolver en primera instancia las diferencias que se presenten en el mismo.

**CUARTA: EJECUCIÓN**

Para la formalización de los acuerdos que conlleven a la realización de cualquiera de las actividades citadas en la Cláusula Segunda, las partes propondrán la celebración de instrumentos normativos, tales como Convenios Específicos, Contratos de Prestación, Venta de Servicios y Cartas de Entendimiento en temas

que sean de interés para ambas instituciones, indicando con claridad al menos los siguientes aspectos: objetivos generales y específicos, unidades o instancias universitarias involucradas y lugar de ejecución, responsables directos de la ejecución o administración y control de lo pactado, domicilio al que deben dirigirse las notificaciones, actividades que se desarrollarán, productos esperados, recursos aportados por la UNAH y la UTN, vigencia y cronograma de ejecución o plazos de vencimiento, fuente de financiamiento o ubicación presupuestaria de los recursos que se utilizarán para la ejecución de lo acordado, entre otros.

Dichos instrumentos normativos, para ser suscritos, deberán ser debidamente aprobados por las instancias correspondientes en la UNAH y la UTN, respetando en todo caso los lineamientos generales contenidos en el presente Convenio Marco.

**QUINTA: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA HONDURAS	UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
<p><b>Francisco José Herrera Alvarado</b>  <b>Rector</b>  <b>Apartado Postal 11101-UNAH</b>  <b>Teléfono: (504) 2216-6100</b>  <b>Fax: (504) 2216-7100</b>  <b>Correo electrónico: <a href="mailto:francisco.herrera@unah.edu.hn">francisco.herrera@unah.edu.hn</a></b></p>	<p><b>Emmanuel González Alvarado</b>  <b>Rector</b>  <b>Apartado Postal: 1902-4050</b>  <b>Teléfono: (+506) 2435-5000. Ext.: 1270</b>  <b>Fax: (+506) 2442-0504</b>  <b>Correo electrónico: <a href="mailto:egonzalez@utn.ac.cr">egonzalez@utn.ac.cr</a></b></p>

**SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La titularidad de los derechos de producción intelectual que surjan al amparo de los instrumentos normativos que se suscriban, será regulada en dichos instrumentos de cooperación y se tramitará conforme la normativa interna de cada entidad.

Dichos instrumentos normativos deben tomar en cuenta que en toda publicación que se haga se deberá dejar constancia que los documentos o materiales que se publican o divulgan se han producido dentro del marco de instrumento respectivo y deberán también darse los créditos correspondientes a los autores de las publicaciones que se hagan.

Si al interior de las partes contratantes existieran procedimientos o manuales para el manejo de imagen de cada organización, en las publicaciones o divulgaciones que se hagan, deberá tenerse presente lo indicado en estos documentos o regulaciones.

**SÉTIMA: INCUMPLIMIENTO.**

En caso de incumplimiento injustificado de lo estipulado en el presente convenio por alguna de las partes, la parte afectada prevendrá por escrito a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de treinta días naturales, para que corrija lo que corresponda. En caso contrario podrá dar por terminado el acuerdo, sin responsabilidad de su parte, previa comprobación del incumplimiento, con plena garantía del debido proceso para la otra parte.

**OCTAVA: CUANTÍA.**

Se da por entendido que, para la ejecución del presente Convenio Marco, ninguna de las partes involucra el uso y disposición de recursos públicos o patrimoniales. Sin embargo, ambas instituciones se comprometen dentro de sus posibilidades a la búsqueda de fuentes apropiadas de financiamiento.

**NOVENA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Todas las controversias o diferencias que se deriven de la interpretación o ejecución del presente convenio, se procurarán resolver de mutuo acuerdo entre las instancias responsables de la coordinación de la ejecución de este convenio. En el caso de diferencias patrimoniales de naturaleza disponible, que no hayan podido ser resueltas por el mecanismo indicado en el párrafo anterior, las partes podrán acordar -como alternativa a la vía judicial- someter el asunto a un arbitraje de derecho, de conformidad con lo indicado en la Ley N° 7727 Sobre Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social y según el artículo 27 inciso 3

de la Ley General de la Administración Pública. No podrá ser objeto de arbitraje lo relativo al ejercicio de las potestades públicas de la UNAH y de la UTN.

**DÉCIMA: RESPONSABILIDAD CIVIL.**

Las partes no serán responsables por gastos provenientes o relacionados con actividades no contempladas en el presente convenio y los instrumentos normativos derivados del mismo. Con el fin de atender cualquier responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a terceros durante la ejecución de este instrumento, cada una de las instituciones o partes suscribientes deben contar con las respectivas pólizas aplicables tanto a funcionarios, estudiantes u otros.

**DÉCIMA PRIMERA: VIGENCIA**

Este convenio rige a partir de su firma, tendrá una duración de cinco (5) años, y se podrá prorrogar por un periodo igual, si ninguna de las partes comunica a la otra por escrito su decisión de darlo por terminado o modificarlo con al menos tres meses de antelación a su vencimiento.

En caso de que el presente convenio sea modificado, así como en el caso de finalización del convenio por vencimiento del plazo, los proyectos y actividades que se estén ejecutando podrán continuar hasta su normal finalización, si las partes por mutuo acuerdo por escrito no disponen lo contrario.

**DÉCIMA SEGUNDA: NORMAS SUPLETORIAS.**

En lo no previsto expresamente en el presente convenio, regirá supletoriamente la normativa interna de cada institución, las leyes aplicables y los principios generales que rigen el ordenamiento jurídico administrativo.

EN FE DE LO ANTERIOR QUE ES DE NUESTRA PLENA SATISFACCIÓN, LOS REPRESENTANTES FIR-

MAN EN DIGITAL EL PRESENTE CONVENIO A LO HORA Y FECHA QUE SE CONSIGNA EN CADA FIRMA." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 4-29-2022: "Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Fundación Avina, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-652-2022 de fecha 2 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGAJ-358-2022 y Convenio, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio VEAS-652-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Fundación Avina, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente. Aunado a lo anterior, mencionan que este convenio cuenta con el aval de la Vicerrectoría; así como, el criterio legal correspondiente emitido mediante misiva DGAJ-358-2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, consiste en desarrollar acciones de colaboración conjunta para el fortalecimiento de la gestión comunitaria del agua de Costa Rica, impulsando iniciativas innovadoras orientadas a la eficiencia y eficacia de los acueductos comunales o ASADAS, en las regiones Chorotega, Central, Huetar Atlántica, Huetar Norte, Brunca y Pacífico Central.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-358-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica observaciones las cuales fueron debidamente revisadas y atendidas en el documento, las cuales son las siguientes:

*"Dentro de las Áreas de Cooperación se recomienda introducir la frase "dentro sus posibilidades"*

*Recordamos como siempre que el presente criterio jurídico se refiere únicamente a los elementos básicos que deben contener los instrumentos conocidos como Convenios ya que es una opinión más a la forma que al fondo del documento, el mismo no elimina la necesidad de los estudios de viabilidad también conocidos como perfiles de factibilidad. Pues cuando la Universidad busca iniciar un proyecto se debe del perfil de un proyecto, o su estudio de factibilidad o de la evaluación de la reinversión.*

*En la cláusula CUARTA: EJECUCION que indica en su tercer párrafo: En el caso de la UTN, en lo sucesivo, el análisis, aprobación e implementación de instrumentos de vinculación o cooperación complementarios a este convenio, tales como convenios específicos, cartas de entendimiento, contratos de servicios u otros,4(acordados entre las partes a partir del presente convenio marco), se delega en la figura del Rector, o del Vicerrector de Extensión y Acción Social, o a quien el Rector autorice para tales efectos, en función de las atribuciones conferidas en los artículos 20 y 22 inciso o) del Estatuto Orgánico de la UTN y sus reformas." Este tipo de cláusulas no son pertinentes ya que el instrumento convenio no alcanza para este tipo de delegación la cual debe darse por acuerdo del Consejo Universitario en cada caso específico y no de forma oficiosa.*

*La Clausula DÉCIMA pese a que se denomina "PROPIEDAD DE BIENES". Indica lo siguiente: Este instrumento 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.*

*Lo cual no se relaciona con el título de la cláusula.*

*La Clausula Decimo Primera in dicha en su segundo párrafo:*

*Las partes se liberan mutuamente de cualquier responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a personas durante la ejecución de este instrumento, conforme lo dispone el artículo 190 de la Ley General de la Administración Pública.*

*El artículo 190 de dicha Ley indica lo siguiente:*

- 1. La Administración responderá por todos los daños que cause su funcionamiento legítimo o ilegítimo, normal o anormal, salvo fuerza mayor, culpa de la víctima o hecho de un tercero.*
- 2. La Administración será responsable de conformidad con este artículo, aun cuando no pueda serlo en virtud de las secciones siguientes de este Capítulo, pero la responsabilidad por acto lícito o funcionamiento normal se dará únicamente según los términos de la Sección Tercera siguiente.*

*Por lo que la Clausula es improcedente, ya que las responsabilidades solo se pueden exonerar mediante Resolución Motivada de Autoridad Judicial.*

*A parte de los puntos anteriores en cuestión de forma no se encuentra impedimento legal.”*

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y la Fundación Avina, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-652-2022 de fecha 2 de noviembre del año 2022 y

adjuntos: DGAJ-358-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

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 Vicerrectoría de Extensión y Acción Social 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.

**CUARTO:** El texto del Convenio es el siguiente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE  
LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y LA  
FUNDACIÓN AVINA**

*Entre nosotros UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, en adelante la UTN, cédula de persona jurídica No. tres-cero cero siete-cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el Dr. Emmanuel González Alvarado, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador de la cédula dos, trescientos cincuenta y nueve, cero ochenta y uno, en su calidad de Rector, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinticinco, dos mil veinte, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el diecisiete de junio del año*

dos mil veinte; y Fundación Avina con domicilio en Panamá, inscrita en el Registro Público de Panamá bajo la ficha 5789 documento 289971, representada en calidad de apoderada por Lil Alejandra Soto Muñoz, mayor, costarricense, vecina de Santo Domingo de Heredia, cédula número uno-cero setecientos-cero doscientos cuarenta y seis, suscribimos el presente convenio que se registrará por las siguientes cláusulas:

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Ley de Creación de la Universidad Técnica Nacional establece en su artículo 2: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones...".
2. La UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, según su Ley de Creación artículo 5, en "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. La UTN sobre la base del interés público y en ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académicos y empresariales, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para lo cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.
4. Que la Fundación Avina es una fundación latinoamericana, establecida le-

galmente en Panamá, sin fines de lucro, que tiene como visión lograr un mundo sostenible, próspero, democrático y justo, inspirado en su diversidad, para lo cual se ha planteado la misión de, desde el sur global, impulsar procesos colaborativos que generen cambios sistémicos en favor de la dignidad humana y el cuidado del planeta.

5. Que la Fundación Avina ha trabajado en varias causas comunes con la UTN en el fortalecimiento de la gestión comunitaria del agua en Costa Rica, desde el año 2013. Que algunas de las actividades en las que la Fundación Avina y la UTN han colaborado conjuntamente son la realización de un proceso integral de capacitación a 25 miembros de acueductos comunales o ASADAS en el año 2013, la organización del Encuentro Nacional de Gestión Comunitaria del Agua ese mismo año, la organización del Quinto Encuentro Latinoamericano de Gestión Comunitaria del Agua en el año 2014, la organización de seis encuentros nacionales de Asociatividad en la gestión comunitaria del agua durante los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020, y que ambas entidades forman parte, junto con el AyA y la Confederación Nacional de Federaciones, Ligas y Uniones de ASADAS del Comité Impulsor de Asociatividad en la gestión comunitaria del agua.

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

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

Desarrollar acciones de colaboración conjunta para el fortalecimiento de la gestión comunitaria del agua de Costa Rica, impulsando iniciativas innovadoras orientadas a la eficiencia y eficacia de los acueductos comunales o ASADAS, en las regiones Chorotega, Central, Huetar Atlántica, Huetar Norte, Brunca y Pacífico Central.



## **SEGUNDA: ÁREAS DE COOPERACIÓN CONJUNTA**

1. Apoyo en la planificación para el establecimiento de Centros de Sostenibilidad (CS) con las Asociaciones Administradoras de Acueductos y Alcantarillados (ASADAS) en las distintas regiones del país, de manera que coadyuven en la mejora de los servicios y el acompañamiento a la gestión integral del recurso hídrico de estas asociaciones comunitarias de base.
2. Contribución en la mejora de las capacidades de los acueductos comunales relacionadas con el mantenimiento, restauración y/o protección de zonas de alta relevancia hídrica, así como en su resiliencia ante los efectos inducidos por el cambio climático.
3. Fortalecimiento de la gestión ambiental, social, administrativa y financiera de los acueductos comunales, mediante generación de estrategias conjuntas, para la promoción del desarrollo socioeconómico, la equidad de género, la gobernanza del agua y la seguridad hídrica.
4. Promoción de alianzas estratégicas y el desarrollo de sinergias entre actores clave relacionados con la gestión integrada del recurso hídrico, así como la divulgación e intercambio de los aprendizajes generados a través de este proceso colaborativo.

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

- A. En la medida en que la disponibilidad lo permita, prestar las instalaciones de la Universidad, en los territorios donde sea pertinente, para la realización de reuniones, talleres, capacitaciones relacionadas a las acciones colaborativas a ser promovidas conjuntamente por la UTN y Avina, e incluso para apoyar la operación de los Centros de Sostenibilidad para acueductos comunales o ASADAS.
- B. Facilitar la divulgación entre públicos internos y externos, de los avances y los logros alcanzados en el marco de este convenio de colaboración.

- C. Asignar una persona enlace para coordinar las acciones colaborativas realizadas en el marco del presente convenio.

## **CUARTA: OBLIGACIONES DE FUNDACIÓN AVINA**

- A. Servir de enlace para que estudiantes de las carreras de Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Recurso Hídrico y otras carreras afines a la gestión comunitaria del agua y del recurso hídrico de la UTN, puedan realizar prácticas estudiantiles, trabajo comunal universitario (TCU) o pasantías, a través de las diversas actividades a ser realizadas en el marco del presente convenio de colaboración.
- B. Coordinar acciones colaborativas para el desarrollo de procesos de fortalecimiento a la gestión comunitaria del agua enmarcadas en este convenio como, por ejemplo, la realización de talleres, cursos, capacitaciones, investigaciones o espacios de intercambio de saberes.
- C. Mantener a la UTN al tanto de los procesos de implementación de Centros de Sostenibilidad para ASADAS en el territorio nacional, para juntos buscar formas de establecer sinergias entre el trabajo que realizan estos Centros y la UTN como, por ejemplo, las nuevas oportunidades de empleo que puedan surgir para estudiantes graduados de diferentes carreras que brinda la Universidad.
- D. Servir de enlace para que estudiantes de las carreras de Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Recurso Hídrico y otras carreras afines a la gestión comunitaria del agua y del recurso hídrico de la UTN, puedan realizar actividades de índole académica y de formación profesional tales como prácticas estudiantiles, trabajo comunal universitario (TCU) o pasantías, a través de las diversas actividades a ser realizadas en el marco del presente convenio de colaboración.

#### **QUINTA: ESTIMACIÓN**

Por la naturaleza del presente Convenio, no se estima cuantía.

#### **SEXTA: IMPLEMENTACIÓN**

El presente convenio será ejecutado por medio de memorandos o cartas de entendimiento, convenios específicos o contratos de servicio. Tales instrumentos deberán especificar: actividades a realizar, sus alcances, lugar de ejecución, responsables, participantes, plazos, fuente de financiamiento, presupuestos, y estimaciones económicas pertinentes.

#### **SÉPTIMA: SOBRE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Las partes no serán responsables por gastos provenientes o relacionados con actividades no contempladas en el presente convenio y los convenios específicos o adendas derivadas del mismo. Ambas partes se acogen al ordenamiento jurídico que regula lo referente a la responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a personas funcionarias, personas estudiantes de la contraparte o a terceros, durante la ejecución de este instrumento. Cada parte se hará responsable de riesgos laborales u otros de las personas funcionarias que asigne para ejecutar labores propias de este convenio.

#### **OCTAVA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

#### **NOVENA: PROPIEDAD DE BIENES**

La propiedad de los bienes que se adquieran mediante la ejecución de los convenios específicos será definida según lo que al efecto se estipule en tales instrumentos y la normativa vigente.

#### **DÉCIMA: SALARIOS Y CARGAS SOCIALES**

Cada una de las partes efectuará el pago de salarios y cargas sociales de sus respectivas personas funcionarias que participen en las actividades derivadas de este convenio marco.

#### **DÉCIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Este instrumento es producto de la buena fe de las partes, debido a 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.

#### **DÉCIMO SEGUNDA: NORMAS SUPLETORIAS**

En lo no previsto expresamente en el presente convenio, regirá supletoriamente la normativa interna de cada parte, las leyes aplicables y los principios generales que rigen el ordenamiento jurídico administrativo.

**DÉCIMO TERCERA: COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

La coordinación del presente instrumento por parte de la UTN estará a cargo de Oscar Vega Leandro, Director de la carrera Bachillerato en Ingeniería en Manejo del Recurso Hídrico. La coordinación por parte de Fundación Avina estará a cargo de Lil Alejandra Soto Muñoz.

**DÉCIMO CUARTA: SEGUIMIENTO E INFORMES**

Para el adecuado seguimiento del presente instrumento, se hará una valoración anual por ambas partes de forma individual. Por parte de la UTN, el responsable del presente instrumento

realizará un análisis anual, mismo que deberá ser entregado a la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social. La contraparte dará seguimiento mediante presentación de un informe anual por parte de la persona a cargo de la coordinación del presente convenio marco.

**DÉCIMO QUINTA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

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

CONTRAPARTE	UTN
	Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050
Casa 131B, calle Evelio Lara, Ciudad del Saber, Ciudad de Panamá, República de Panamá	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social Tel. 2435-5000 Ext. 8822 <a href="mailto:veas@utn.ac.cr">veas@utn.ac.cr</a>
<a href="mailto:Lil.soto@avina.net">Lil.soto@avina.net</a>	Director de la carrera Bachillerato en Ingeniería en Manejo del Recurso Hídrico ( <a href="mailto:ovega@utn.ac.cr">ovega@utn.ac.cr</a> ).

**DÉCIMO SEXTA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

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

Toda renovación debe hacerse mediante una adenda, la cual formará parte integral del presente instrumento. En caso de que el presente instrumento deba concluirse anticipadamente por decisión de cualquiera de las partes, todas las actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario.

EN ACEPTACIÓN DE LO ANTERIOR, LAS PARTES FIRMAMOS DIGITALMENTE, EL DÍA Y HORA QUE

CONSTA EN EL RESPECTIVO CERTIFICADO DIGITAL DE CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE AMBAS INSTITUCIONES." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 5-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR), trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-712-2022 de fecha 23 de noviembre de 2022 y adjuntos: DGF-517-2022, VDOC-627-2022, VEAS-422-2022, DGAJ-253-2022 y Convenio, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio VEAS-712-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR), esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente. Aunado a lo anterior, mencionan que este convenio cuenta con el aval de la Vicerrectoría; así como, el criterio legal correspondiente emitido mediante misiva DGAJ-253-2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a su vez los criterios técnicos de la Dirección de Gestión Financiera y Vicerrectoría de Docencia, según oficios DGF-517-2022 y VDOC-627-2022 respectivamente.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, es establecer las bases y mecanismos de colaboración entre "UTN" y "EL CIBNOR", para lograr el máximo aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y financieros en el desarrollo conjunto de proyectos, programas, acuerdos y otras acciones de interés y beneficio mutuo, en las áreas académicas, científicas y de investigación, que serán acordados mediante Convenios Específicos que se celebren de conformidad con la normatividad vigente para ambas partes.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-253-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica observaciones las cuales fueron debidamente revisadas y atendidas en el documento, las cuales son las siguientes:

*“En este tipo de acuerdos con entes no públicos no debe llevar, para evitar confusiones, dentro de los considerandos el punto 4 que indica: El artículo 2º inciso c, de la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece como*

*excepción del concurso público la actividad contractual celebrada entre entes de derecho público.*

*En el rublo G, de los objetivos específicos debe revisarse la normativa institucional, para no crear falsas expectativas en los estudiantes ante la imposibilidad por ejemplo de realizar su TCU en otro país.*

*g) Invitar a los alumnos y pasantes para que realicen su servicio social, prácticas profesionales o investigación de tesis en cualquiera de sus dependencias, previa concertación del área de trabajo, número de educandos y tiempos establecidos al efecto conjuntamente, normas de trabajo, disciplinarias y prestaciones.*

*Recordamos, como siempre, que este criterio no exime la responsabilidad de un criterio técnico y financiero y otros necesarios para considerar la viabilidad de este. ”*

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional y el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-712-2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-517-2022, VDOC-627-2022, VEAS-422-2022, DGAJ-253-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

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 Vicerrectoría de Extensión y Acción Social 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 Convenio es el siguiente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y EL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.**

Entre nosotros UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, en adelante la UTN, cédula de persona jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el **Dr. Emmanuel González Alvarado**, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador de la portador de la cédula dos- trescientos cincuenta y nueve – cero ochenta y uno en su calidad de **Rector**, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinte cinco, dos mil veinte, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el diecisiete de junio del año dos mil veinte; y **CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.**, representado por el **Dr. Alfredo Ortega Rubio**, mayor, mexicano, vecino de Baja California Sur, México, en calidad de **Director General**, suscribimos el presente convenio que se registrará por las siguientes cláusulas:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Ley N° 8638 de creación de la Universidad Técnica Nacional establece en su ARTÍCULO N° 2: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de in-

dependencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones".

2. La UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, entre otras, en 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. La UTN sobre la base del interés público y en ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académicos y empresariales, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para lo cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.
4. El CIBNOR es un centro público de investigación en términos del artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología, constituido bajo la figura de sociedad civil con personalidad jurídica y patrimonio propio, como entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuyos estatutos sociales vigentes se encuentran protocolizados en el acta notarial número 33396, de fecha 07 de octubre de 2013, pasada ante la fe del Notario Público número 9 de la ciudad de La Paz, Baja California Sur, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa misma ciudad, con el número 174, volumen XIII, de Sociedades Civiles y Asocia-

ciones Civiles, Sección Comercio, de fecha 07 de noviembre de 2013.

5. El CIBNOR tiene por objeto realizar, entre otras actividades, las de investigación básica y aplicada orientadas a la solución de problemas relacionados con el uso y manejo de los recursos naturales, para promover el desarrollo sustentable a nivel local, regional y nacional; contribuir al conocimiento de los recursos naturales así como el efecto producido por variables naturales y antropogénicas sobre las mismas; así como llevar a cabo labores de vinculación con los sectores público, social y privado.
6. El Doctor Alfredo Ortega Rubio, en su carácter de Director General del "CIBNOR", se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 37 fracciones III y XXXVII de los estatutos sociales protocolizados en el acta notarial indicada en el numeral I.1 anterior, acreditando la vigencia de su nombramiento con el instrumento número 3,320, de fecha 08 de octubre de 2019, pasada ante la fe del Notario Público número treinta del Estado de Baja California Sur; el cual fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma ciudad con el número 81, volumen XVII, de la sección Sociedades Civiles y Asociaciones Civiles, de fecha 21 de octubre de 2019, mediante la cual se protocolizó el acta de la primera sesión extraordinaria del año 2019 del Consejo de Administración del "CIBNOR" de fecha 30 de agosto del 2019, en la cual se formalizó su designación como Director General por un periodo de cinco años, con todas las facultades que le confieren los ordenamientos legales para el desempeño de su encargo.
7. El CIBNOR tiene su domicilio legal en calle Instituto Politécnico Nacional número 195, Colonia Playa Palo de Santa Rita Sur, C.P. 23096, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, mismo que señala para los fines y efectos legales inherentes al presente Convenio General de Colabora-

ción y se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave CIB-940530C73.

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

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

El presente Convenio establece las bases y mecanismos de colaboración entre "UTN" y "EL CIBNOR", para lograr el máximo aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y financieros en el desarrollo conjunto de proyectos, programas, acuerdos y otras acciones de interés y beneficio mutuo, en las áreas académicas, científicas y de investigación, que serán acordados mediante Convenios Específicos que se celebren de conformidad con la normatividad vigente para ambas partes.

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

- a. Desarrollar en forma conjunta, actividades de capacitación y formación de aquellas áreas que se definan como prioritarias, de interés institucional.
- b. Apoyarse mutuamente en materia científica y técnica en la medida de las capacidades y de los recursos de cada una de las partes.
- c. Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación conjuntos sobre temas que las partes de común acuerdo consideren prioritarios.
- d. Apoyar el desarrollo de la carrera de Ingeniería en Acuicultura mediante el desarrollo de pasantías estudiantiles y el intercambio de información relacionado a los temas específicos que se trabajen en común acuerdo.
- e. Favorecer el intercambio de personal académico, ya sea con fines docentes, de investigación, o de asesoramiento en los campos de interés para ambas instituciones.

- f. Facilitar el uso de los equipos disponibles en los laboratorios analíticos y acuícolas, conforme sea autorizado por los responsables académicos de los laboratorios, en relación con el calendario de compromisos de los mismos, para efectuar las pruebas, prácticas o de investigación que de común acuerdo convengan, respetando los reglamentos internos y normas vigentes en materia de seguridad.
- g. Facilitar a los estudiantes y pasantes oportunidades para que realicen su servicio social, prácticas profesionales o investigación de tesis en cualquiera de sus dependencias, previa concertación del área de trabajo, número de educandos y tiempos establecidos al efecto conjuntamente, normas de trabajo, disciplinarias y prestaciones.
- h. Las demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto de este Convenio.

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

- a. Apoyar el desarrollo de la producción acuícola: que sumen valor a la producción primaria, mediante proyectos de investigación aplicada, desarrollo de tesis, programas de transferencia y extensión entre los sectores productivos agropecuarios y agroindustriales.
- b. Promover la participación de estudiantes y profesores en los programas de diversificación de actividades innovadoras de producción y agroindustria relacionados con la actividad acuícola mediante charlas, días de campo, conferencias y talleres demostrativos, entre otros.
- c. Realizar en forma conjunta estudios y proyectos de investigación en temas de interés común, logrando en tales casos, recurrir a fuentes de financiamiento externo para el desarrollo de los mismos, previo acuerdo de ambas partes.

- d. Destinar recursos técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de los compromisos específicos que se suscriban.

### **CUARTA: OBLIGACIONES DE "EL CIBNOR"**

- a. Apoyar los programas conjuntos de investigación, docencia, extensión y desarrollo con la UTN en temas relacionados con la cadena productiva de especies de importancia acuícola.
- b. Facilitar infraestructura acuícola y científica para realizar proyectos en conjunto.
- c. Apoyar programas de divulgación relacionada, organizados en conjunto.
- d. Buscar en conjunto alternativas de financiamiento para el logro de las investigaciones que se consideren de común acuerdo.
- e. Integrar grupos de trabajo para la realización conjunta de Convenios Específicos que se deriven de este instrumento, designando un responsable por cada programa o proyecto de cada una de las partes;
- f. Organizar seminarios, conferencias, simposio, encuentros, mesas redondas y otros análogos en materia académica, cultural, o deportiva de interés para ambas partes; pudiendo ser estas presenciales o por videoconferencia.
- g. Facilitar el intercambio de estudiantes de nivel de pregrado, grado y posgrado, con el fin de que puedan participar en cursos y otras actividades académicas que complementen su formación.

### **QUINTA: ESTIMACIÓN**

Por la naturaleza del presente Convenio, no se estima cuantía.

### **SEXTA: IMPLEMENTACIÓN**

El presente Convenio será ejecutado por medio de Cartas de Entendimiento, o, en su caso, Contratos de Venta de Servicios, debidamente

cotizados. Tales instrumentos deberán especificar: actividades a realizar, sus alcances, lugar de ejecución, responsables, participantes, plazos, fuente de financiamiento, presupuestos, y estimaciones económicas pertinentes.

**SÉPTIMA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES**

La coordinación del presente instrumento por parte de la UTN estará a cargo de Dirección de la carrera de Ingeniería en Acuicultura y de la Dirección de Investigación y Transferen-

cia de la Sede del Pacífico. La coordinación en "EL CIBNOR" estará a cargo de la Coordinación del Programa de Acuicultura.

**OCTAVA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

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

CIBNOR, S.C.	UTN
Dirección General Ave. Politécnico Nacional No. 195, Colonia Playa Palo de Santa Rita Sur, C.P. 23096	Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050
<b>CON COPIA A:</b>	
Coordinación del Programa de Acuicultura Dr. Pedro Cruz Hernández Tel. 52 612 123 8484 ext. 3752	Coordinación de Investigación Sede Regional Pacífico Silvia Ramírez Flores
Genética Acuícola en CIBNOR, S.C. Dr. Ricardo Pérez Enríquez <a href="mailto:rperez@cibnor.mx">rperez@cibnor.mx</a>	Dirección de la carrera de Ingeniería en Acuicultura Tel. 26300765 <a href="mailto:npena@utn.ac.cr">npena@utn.ac.cr</a>

**NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Este instrumento 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.

**DECIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

Este convenio tendrá una duración de 5 años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado o dar por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación. Toda renovación debe hacerse mediante una adenda, la cual formará parte integral del presente instrumento. En caso de que el presente

instrumento deba concluirse anticipadamente por decisión de cualquiera de las partes, todas las actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 6-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-714-2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-444-2022, DGAJ-255-2022 y Convenio, en el siguiente orden:**



**Considerando:**

I. Que, mediante oficio VEAS-714-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente. Aunado a lo anterior, mencionan que este convenio cuenta con el aval de la Vicerrectoría; así como, el criterio legal correspondiente emitido mediante misiva DGAJ-255-2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a su vez los criterios técnicos de la Dirección de Gestión Financiera según oficio DGF-444-2022.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, tiene como objeto desarrollar y promover relaciones de cooperación académica, a través de la ejecución de programas y actividades que contribuyan a la internacionalización del currículo y de la investigación, la cooperación al desarrollo y fomenten la movilidad de estudiantes y de docentes de ambas instituciones.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-255-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica observaciones las cuales fueron debidamente revisadas y atendidas en el documento, las cuales son las siguientes:

*“En este caso no se está utilizando el formato de la Universidad, pero aun así desde la óptica legal no se está comprometiendo a la Universidad más allá de la declaración de voluntades de realizar actividades en conjunto, el alcance de este es únicamente para establecer ese deseo y cualquier actividad posterior necesita su instrumento específico. En el encabezado se recomienda aclarar las calidades de cada representante para más formalidad de este.*

*Recordamos, como siempre, que este criterio no exige la responsabilidad de un criterio técnico y financiero y otros necesarios para considerar la viabilidad de este. ”*

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-714-2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-444-2022, DGAJ-255-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

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 Vicerrectoría de Extensión y Acción Social 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 Convenio es el siguiente:

## **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ENTRE LA “UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN)” Y LA “PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (PUCE)”**

Comparecen a la celebración del presente Convenio, el Dr. Emmanuel González Alvarado, en su calidad de Rector y representante legal de la Universidad Técnica Nacional, que en lo sucesivo se denominará “UTN”, y el Dr. Fernando Ponce León S.J., en su calidad de Rector y representante legal de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, que en lo sucesivo se llamará PUCE, y acuerdan celebrar el presente Convenio con sujeción a las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA. - ANTECEDENTES**

La Universidad Técnica Nacional (UTN) es una institución estatal de educación superior universitaria, que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y para darse su organización y gobierno propios, en los términos del artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. Forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior, con base en la legislación vigente y tiene como fin el dar atención a las necesidades de formación técnica que requiere el país, en todos los niveles de educación superior. El domicilio legal y la sede principal estarán en el cantón Central de Alajuela, Costa Rica, y cuenta con cinco sedes a lo largo del país.

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE) es una persona jurídica de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro, constituida en sistema nacional universitario, de inspiración cristiana y confiada por la Iglesia Católica a la Compañía de Jesús. La PUCE fue creada por Decreto del 2 de julio de 1946, publicado en el R.O. n° 629, de 8 de julio de 1946, erigida por la Santa Sede el 16 de julio de 1954 y constituida como Pontificia por el Papa Juan XXIII el 7 de abril de 1963. Su Sede Matriz se halla en el Distrito Metropolitano de Quito, y cuenta con

sedes en Ambato, Esmeraldas, Ibarra, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Lago Agrio. Su misión es la constante búsqueda de la verdad y la promoción de la dignidad humana en todas sus dimensiones, mediante la investigación, la conservación y comunicación del saber, y la vinculación con la sociedad, para el desarrollo sostenible e integral, nacional e internacional. Para el cumplimiento de esta misión, la Universidad asume los siguientes valores: a) responsabilidad ante Dios y la sociedad, b) respeto a los derechos fundamentales del ser humano y de la naturaleza, c) equidad y justicia, d) confianza mutua, e) excelencia académica, y f) transparencia.

### **SEGUNDA. - OBJETO**

El presente convenio tiene como objeto desarrollar y promover relaciones de cooperación académica, a través de la ejecución de programas y actividades que contribuyan a la internacionalización del currículo y de la investigación, la cooperación al desarrollo y fomenten la movilidad de estudiantes y de docentes de ambas instituciones.

### **TERCERA. - CONVENIOS ESPECÍFICOS**

Para la ejecución de las actividades previstas en este Convenio, se firmarán convenios específicos o cartas de entendimiento en las que se establecerá el objeto, los compromisos de cada una de las partes, la forma de financiar cada uno de los programas, así como la suscripción de la correspondiente acta de finiquito y demás cláusulas que sean estipuladas de mutuo acuerdo.

### **CUARTA. - VIGENCIA**

La vigencia del presente convenio será de 4 años contados a partir de la suscripción del mismo. Su renovación deberá manifestarse de forma expresa y por escrito, previa evaluación de las partes, con al menos sesenta (60) días de anticipación.

#### **QUINTA. - COORDINACIÓN Y DOMICILIO**

Toda y cualquier notificación con respecto a la coordinación y ejecución del objeto de este Convenio deberá hacerse por escrito y podrá ser entregada en forma física, por correo certificado o electrónico, enviado a la Parte a quien la notificación está dirigida a las siguientes direcciones:

UTN:

Cargo: Vicerrectoría de Docencia

Dirección: 200 metros sur de Pastas Roma, Villa Bonita de Alajuela.

Teléfono: (506) 24355000

Correo: vicerrectoriadocencia@utn.ac.cr

PUCE:

Cargo: Dirección de Relaciones Internacionales

Dirección: Av. 12 de octubre 1076 y Roca, Quito, Ecuador.

Teléfono: (+593) 22991700 ext. 1693

Correo: relint@puce.edu.ec

La Parte que cambie de domicilio deberá notificarlo a la otra Parte por escrito con cinco (5) días calendarios de anticipación a la fecha de su cambio. En caso de que la Parte que cambie de domicilio no notifique dicho cambio, los avisos y notificaciones que entregue la otra Parte en el domicilio aquí señalado se tendrán por válidamente hechos y entregados.

#### **SEXTA. - TERMINACIÓN**

El presente Convenio podrá terminar por una de las siguientes causas:

- a. Por terminación del plazo;
- b. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento del objeto materia del convenio. Esto deberá ser justificado debidamente por la parte que lo formule y dentro del plazo de sesenta (60) días de ocurrido el hecho;
- c. Por mutuo acuerdo de las partes; y,
- d. Por decisión de cualquiera de las par-

tes de darlo por terminado, siempre que la otra parte haya incumplido con alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio, lo cual se comunicará de forma justificada a la otra parte, al menos con sesenta (60) días de anticipación.

Sin embargo, la terminación del presente Convenio por cualquiera de las causales antes señaladas, no afectará la conclusión del objeto y las obligaciones que las partes hubieren adquirido y que se encuentren ejecutando en ese momento, salvo que éstas lo acuerden de otra forma.

#### **SÉPTIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes irrevocablemente establecen que, en caso de surgir controversias, en ocasión del presente Convenio, serán solucionadas de mutuo acuerdo. En caso de no llegar a una solución directa, el conflicto deberá ser sometido a un procedimiento de mediación con al menos dos audiencias realizadas ante un centro de mediación imparcial del domicilio principal de la parte que propusiere o invitare a la otra.

#### **OCTAVA. - MODIFICATORIAS**

El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes, a petición de cualquiera de ellas a través de la suscripción de la correspondiente Adenda modificatoria que entrará en vigencia a partir de la fecha de su última firma.

#### **NOVENA. - RATIFICACIÓN**

Las partes intervinientes ratifican en todas sus partes el contenido del presente Instrumento, sin reserva de ninguna clase y por convenir a sus intereses, para constancia de lo cual, lo firman por triplicado." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 7-30-2022: "Se conoce el Convenio**

**Marco entre la Universidad Técnica Nacional e Industrias MARTEC, S.A., trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-715-2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-538-2022, VDOC-629-2022, DGAJ-254-2022 y Convenio, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio VEAS-715-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional e Industrias MARTEC S.A., trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente. Aunado a lo anterior, mencionan que este convenio cuenta con el aval de la Vicerrectoría; así como, el criterio legal correspondiente emitido mediante misiva DGAJ-254-2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a su vez los criterios técnicos de la Dirección de Gestión Financiera y Vicerrectoría de Docencia, según oficios DGF-538-2022 y VDOC-629-2022 respectivamente.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, es promover acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes, en las áreas de investigación, extensión, asistencia técnica, pasantías de estudiantes y personal y en todas las formas de acción universitaria.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-254-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica observaciones las cuales fueron debidamente revisadas y atendidas en el documento, las cuales son las siguientes:

*“ En este tipo de acuerdos con entes no públicos no debe llevar, para evitar confusiones, dentro de los considerandos el punto 4 que indica:*

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

*En el rubro D, de las obligaciones de la UTN donde indica:*

*d)Destinar recursos técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de los compromisos específicos que se suscriban.*

*Agregar la frase “dentro de sus posibilidades Recordamos, como siempre, que este criterio no exime la responsabilidad de un criterio técnico y financiero y otros necesarios para considerar la viabilidad de este. ”*

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco entre la Universidad Técnica Nacional e Industrias MARTEC S.A., trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-715-2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-538-2022, VDOC-629-2022, DGAJ-254-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

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 Vicerrectoría de Extensión y Acción Social 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 Convenio es el siguiente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE  
LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL E  
INDUSTRIAS MARTEC**

Entre nosotros UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, en adelante la UTN, cédula de persona jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el **Dr. Emmanuel González Alvarado**, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador de la portador de la cédula dos- trescientos cincuenta y nueve – cero ochenta y uno en su calidad de **Rector**, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinte cinco, dos mil veinte, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el diecisiete de junio del año dos mil veinte; y Industrias Martec S.A., en adelante la MARTEC, cédula de persona jurídica No. tres-uno cero uno cero cinco cero dos uno siete, representada en adelante por el Patrick Roulet, mayor, brasileño, vecino de Dominicalito de Osa, cédula número diez setenta y seis cero cero cero setenta y cuatro setecientos diecinueve, suscribimos el presente convenio que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CONSIDERANDO QUE:**

**1°** La Ley N° 8638 de creación de la Universidad Técnica Nacional establece en su ARTÍCULO N° 2: “La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria

que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones...”

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

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

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

**PRIMERA: OBJETIVO GENERAL**

Promover acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes, en las áreas de investigación, extensión, asistencia técnica, pasantías de estudiantes y personal y en todas las formas de acción universitaria.

**SEGUNDA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

a. Desarrollar en forma conjunta, actividades de capacitación y formación de aquellas áreas que se definan como prioritarias, de interés institucional y empresarial.

- b. Apoyarse mutuamente en materia científica y técnica en la medida de las capacidades y de los recursos de cada una de las partes.
- c. Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación conjuntos sobre temas que las partes de común acuerdo consideren prioritarios.
- d. Apoyar el desarrollo de la carrera de Ingeniería en Acuicultura mediante el desarrollo de pasantías estudiantiles, prácticas profesionales, proyectos y el intercambio de información.

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

- a. Apoyar el desarrollo de la producción acuícola: que sumen valor a la producción primaria., mediante proyectos de investigación aplicada, desarrollo de tesis, programas de transferencia y extensión entre los sectores productivos agropecuarios y agroindustriales.
- b. Promover la participación de estudiantes y profesores en los programas de diversificación de actividades innovadoras de producción y agroindustria relacionados con la actividad acuícola mediante charlas, días de Campo, conferencias y talleres demostrativos, entre otros.
- c. Realizar en forma conjunta estudios y proyectos de investigación en temas de interés común, logrando en tales casos, recurrir a fuentes de financiamiento externo para el desarrollo de estos, previo acuerdo de ambas partes.
- d. Destinar, dentro de sus posibilidades, los recursos técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de los compromisos específicos que se suscriban.

### **CUARTA: OBLIGACIONES DE MARTEC**

- a. Apoyar los programas conjuntos de investigación, docencia, extensión y desarrollo con la UTN en temas relacionados

con la cadena productiva del pargo y especies afines.

- b. Facilitar infraestructura, planta de proceso y fincas para realizar proyectos en conjunto.
- c. Apoyar programas de divulgación relacionada con el pargo y afines, organizados en conjunto.
- d. Destinar recursos técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de los compromisos específicos que se suscriban.

### **QUINTA: ESTIMACIÓN**

Por la naturaleza del presente Convenio, no se estima cuantía.

### **SEXTA: IMPLEMENTACIÓN**

El presente Convenio será ejecutado por medio de Cartas de Entendimiento o Contratos de Venta de Servicios. Tales instrumentos deberán especificar: actividades a realizar, sus alcances, lugar de ejecución, responsables, participantes, plazos, fuente de financiamiento, presupuestos, y estimaciones económicas pertinentes.

### **SÉPTIMA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES**

La coordinación del presente instrumento por parte de la UTN estará a cargo de Dirección de la carrera de Ingeniería en Acuicultura y de la Dirección de Investigación y Transferencia de la Sede del Pacífico. La coordinación en MARTEC estará a cargo de Marianela Quirós Valerio del Departamento de Maricultura.

### **OCTAVA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

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

MARTEC	UTN
Sede Central Quepos Tel. 2777-0122	Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050
<b>CON COPIA A:</b>	
Dirección: Puntarenas, Aguirre, Quepos, Boca Vieja al final del Calle el Ranchón. Marianela Quirós <a href="mailto:marianela.quiros@martec.co.cr">marianela.quiros@martec.co.cr</a>	Dirección de la carrera de Ingeniería en Acuicultura Tel. 26300765 <a href="mailto:npena@utn.ac.cr">npena@utn.ac.cr</a> Silvia Ramírez Flores <a href="mailto:sramirezf@utn.ac.cr">sramirezf@utn.ac.cr</a>

**NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

**DÉCIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

*Este convenio tendrá una duración de 5 años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado o dar por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación.*

*Toda renovación debe hacerse mediante una adenda, la cual formará parte integral del presente instrumento. En caso de que el presente instrumento deba concluirse anticipadamente por decisión de cualquiera de las partes, todas las actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.***

**ACUERDO 8-30-2022: "Se conoce el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y el Colegio Universitario de Cartago, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-721-2022 de fecha 24 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-695-2022, DGAJ-383-2022 y Convenio, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio VEAS-721-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y el Colegio Universitario de Cartago, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente. Aunado a lo anterior, mencionan que este convenio cuenta con el aval de la Vicerrectoría; así como, el criterio legal correspondiente emitido mediante misiva DGAJ-383-2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y del criterio técnico de la Dirección de Gestión Financiera, según oficio DGF-695-2022, se omite la consulta a la Vicerrectoría de Docencia por ser la dependencia proponente.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, es establecer las bases de una cooperación recíproca, que permita la promoción y realización de actividades mediante el intercambio de información, la capacitación, la asesoría técnica e infraestructura que resulten de interés para ambas instituciones, a través del desarrollo de objetivos específicos.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-383-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica observaciones las cuales fueron debidamente revisadas y atendidas en el documento, las cuales son las siguientes:

*“ En este tipo de acuerdos con entes no públicos no debe llevar, para evitar confusiones, dentro de los considerandos el punto 4 que indica:*

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

*En el rubro D, de las obligaciones de la UTN donde indica:*

*d) Destinar recursos técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de los compromisos específicos que se suscriban.*

*Agregar la frase “dentro de sus posibilidades”. Recordamos, como siempre, que este criterio no exime la responsabilidad de un criterio técnico y financiero y otros necesarios para considerar la viabilidad de este. ”*

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco de Cooperación Internacional entre la Universidad Técnica Nacional y el Colegio Universitario de Cartago, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-721-2022 de fecha 24 de noviembre del año 2022 y adjuntos: DGF-695-2022, DGAJ-383-2022

y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

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 Vicerrectoría de Extensión y Acción Social 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.

**CUARTO:** El texto del Convenio es el siguiente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE  
LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL (UTN)  
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
(CUC)**

Entre nosotros **UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL**, en adelante la **UTN**, cédula jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el **Doctor Emmanuel González Alvarado**, mayor, casado, vecino de Alajuela, portador de la cédula de identidad número dos-trescientos cincuenta y nueve- cero ochenta y uno en su calidad de **Rector**, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinticinco – dos mil veinte, en sesión celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el



diecisiete de junio del año dos mil veinte; y el **EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**, en adelante **CUC**, cédula jurídica número tres-cero cero siete-cero cuarenta y cinco mil doscientos sesenta y uno, representado por el **Licenciado Mario E. Morales Gamboa**, mayor, casado, vecino de Cartago, portador de la cédula de identidad número tres-doscientos cuarenta y cuatro-doscientos sesenta en su condición de **Decano** con facultades y competencias de representación judicial y extrajudicial, según consta en el Acuerdo del Consejo Directivo número CUC-CD-cero cuatro-tres mil setecientos sesenta y dos- dos mil veintiuno del siete de diciembre de dos mil veintiuno, acordamos las siguientes cláusulas:

#### **CONSIDERANDO QUE:**

**1°** El artículo 77 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establece que "La Educación Pública será organizada como un proceso integral correlacionado en sus diversos ciclos a través de la vida, desde preescolar hasta la universitaria".

**2°** La Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago, Ley 9625 artículo 4 incisos e y h, faculta a esta entidad para que realice convenios de cooperación con las instituciones y las empresas públicas y privadas, las instituciones descentralizadas, las instituciones de educación parauniversitaria y de educación superior universitaria, para la implementación y el desarrollo de los programas de investigación y acción social, e impulsar acciones formativas, integrales o específicas, por iniciativa propia o en convenio con otras universidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, dirigidas al desarrollo de habilidades y competencias laborales.

**3°** La Ley N° 8638, Ley de creación de la Universidad Técnica Nacional establece en su artículo 2, en lo conducente: "La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia

para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones..."

**4°** La UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, según el artículo 5, inciso a), en lo siguiente: "Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones."

**5°** Que ambas entidades sobre la base del interés público y en ejercicio de las potestades legales que les son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en los campos académicos y empresariales, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para lo cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.

**6°** Que ambas entidades comparten el interés de brindar a la sociedad costarricense aportes para al desarrollo económico, social, e intelectual.

**7°** Que la vinculación de la academia es indispensable para el crecimiento comercial del país.

**8°** Que con el desarrollo del presente instrumento jurídico de cooperación, se tiene como propósito general reforzar, fortalecer, mejorar y potenciar la articulación académica y la cooperación, con el fin de diseñar y ejecutar en conjunto con representantes de los sectores productivos, sociales e institucionales, proyectos específicos de desarrollo sectorial o regional, que permitan alcanzar los mejores resulta-

dos en los esfuerzos emprendidos por las partes, a favor del desarrollo humano en Costa Rica. Por tanto, se acuerda celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

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

El objeto fundamental de este Convenio Marco de Cooperación es establecer las bases de una cooperación recíproca, que permita la promoción y realización de actividades mediante el intercambio de información, la capacitación, la asesoría técnica e infraestructura que resulten de interés para ambas instituciones, a través del desarrollo de objetivos específicos.

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

1. Permitir la sistematización de la enseñanza que posibilite una cooperación interinstitucional, potencie el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación en la capacitación de las personas, en función de las necesidades del sector productivo del país, tanto a nivel empresarial privado, como en el de las instituciones estatales y las organizaciones sociales, con el fin de brindar una mejor preparación para el desarrollo de un trabajo técnico de excelencia en todos los ámbitos de la vida nacional.
2. Fomentar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D), de transferencia tecnológica, de formación, capacitación, acreditación, certificación, asesorías, y asistencias técnicas, que favorezcan el nivel competitivo del recurso humano requerido por las micro, pequeñas y medianas empresas de Costa Rica, y promuevan su fortalecimiento, su sostenibilidad económica y social, como mecanismos para robustecer la democracia económica y social costarricense.
3. Desarrollar un proceso ágil y flexible de reconocimiento y equiparación entre los programas del CUC y la UTN en cumplimiento con el Estatuto Orgánico de la UTN en sus artículos 5 inciso f y artículo 6 inciso l; propiciando con ello el fortaleci-

miento de la educación técnica y la formación del recurso humano que el país requiere.

4. Propiciar un programa continuo de formación, actualización y capacitación de formadores y del personal administrativo involucrado en los procesos de apoyo a la gestión educativa y de formación profesional, así como utilizar la experiencia de la UTN y el CUC para que se produzca un efecto multiplicador.

#### **TERCERA: CONDICIONES DE COOPERACIÓN**

Cada proyecto que derive del presente convenio marco deberá regularse por medio de convenios específicos que incluirá como mínimo: partes y sus obligaciones específicas respecto de las actividades a desarrollar, recurso material y humano destinado al proyecto, productos esperados, instancias encargadas de la supervisión, ejecución y evaluación del acuerdo, parámetros de evaluación, vigencia y posibles prórrogas, así como los aspectos atinentes a la propiedad intelectual.

#### **CUARTA: CUANTÍA**

Este acuerdo no constituye el compromiso de fondos. La puesta en práctica de cualquiera de los tipos de cooperación indicados en la cláusula de implementación dependerá de la disponibilidad de recursos y del apoyo financiero de las partes interesadas. Ambas partes trabajarán conjuntamente para identificar y asegurar cualquier financiación externa que pueda ser necesaria. Los proyectos que requieran financiación deberán ser aprobados por las partes.

#### **QUINTA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES**

La coordinación del presente instrumento estará a cargo de la Vicerrectoría de Docencia de la UTN, quien, en conjunto con el representante asignado por la Dirección Académica del CUC, brindará seguimiento a las acciones que surjan de este convenio marco de coopera-

ción. Ambas partes realizarán una evaluación anual de las acciones realizadas.

**SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

Queda entendido que en toda publicación que se haga al amparo del presente convenio, se dejará constancia de que los documentos o materiales que se publican o divulgan, han sido producidos dentro del ámbito del presente instrumento, respetando los créditos correspondientes a los autores de las publicaciones que se hagan.

**SÉTIMA: MODIFICACIONES**

Los términos del presente Convenio podrán ser modificados, mediante adenda firmada por las partes, éstos serán identificados con un número de consecutivo y se anexarán al mismo, formando parte integral del contenido del presente Convenio.

**OCTAVA: SOBRE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Las partes no serán responsables por gastos provenientes o relacionados con actividades no contempladas en el presente convenio y los convenios específicos o adendas derivadas del mismo. El CUC y la UTN se acogen al ordenamiento jurídico que regula lo referente a la responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a personas funcio-

narias, personas estudiantes de la contraparte o a terceros, durante la ejecución de este instrumento. Cada parte se hará responsable de riesgos laborales u otros de las personas funcionarias que asigne para ejecutar labores propias de este convenio.

**NOVENA: SALARIOS Y CARGAS SOCIALES**

Cada una de las partes efectuará el pago de salarios y cargas sociales de sus respectivas personas funcionarias que participen en las actividades derivadas de este convenio marco.

**DÉCIMA: NORMAS SUPLETORIAS**

En lo no previsto expresamente en el presente convenio, regirá supletoriamente la normativa interna de cada parte, las leyes aplicables y los principios generales que rigen el ordenamiento jurídico administrativo.

**DÉCIMA PRIMERA: PROPIEDAD DE BIENES**

La propiedad de los bienes que se adquieran mediante la ejecución de los convenios específicos será definida según lo que al efecto se estipule en tales instrumentos y la normativa vigente.

**DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Este instrumento 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.

En caso de incumplimiento injustificado de lo estipulado en el presente convenio por alguna de las partes, la parte afectada prevendrá por escrito a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de treinta días naturales, para que corrija lo que corresponda. En caso contrario podrá dar por terminado el

acuerdo, sin responsabilidad de su parte, previa comprobación del incumplimiento, con plena garantía del debido proceso para la otra parte.

**DÉCIMA TERCERA: USO DE DATOS**

La información y los datos que sean divulgados en el marco de este acuerdo permanecerá como propiedad de los suscribientes. Ninguna parte podrá utilizar la información para otros

finés ajenos a los establecidos en el presente convenio, ni podrá compartirlo con terceras partes sin la autorización respectiva.

**DÉCIMA CUARTA: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES**

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

CUC	UTN
Mario E. Morales Gamboa Decano a.i. Apartado Postal 4227050 Cartago Teléfono: 2550-6100, extensión 229 Fax: 2591-3364, Correo electrónico: <a href="mailto:mmoralesg@cuc.ac.cr">mmoralesg@cuc.ac.cr</a> <a href="mailto:decanatura@cuc.ac.cr">decanatura@cuc.ac.cr</a>	Emmanuel González Alvarado Rector Apdo. Postal: 1902-4050 Teléfono: 2435-5000 Ext 1270 Fax: 2442-0504 Correo electrónico: <a href="mailto:egonzalez@utn.ac.cr">egonzalez@utn.ac.cr</a> <a href="mailto:rectoriautn@utn.ac.cr">rectoriautn@utn.ac.cr</a>
<b>CON COPIA A:</b>	
Dirección Académica: Cristian Rodrigo Castro Camacho, Director. Correo electrónico: <a href="mailto:ccastroc@cuc.ac.cr">ccastroc@cuc.ac.cr</a>	Vicerrectoría de Docencia Correo electrónico: <a href="mailto:vicerecotoriadocencia@utn.ac.cr">vicerecotoriadocencia@utn.ac.cr</a>

**DÉCIMA QUINTA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

Este convenio tendrá una duración de 5 años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado o dar por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación. Toda renovación debe hacerse mediante una adenda, la cual formará parte integral del presente instrumento. En caso de que el presente instrumento deba concluirse anticipadamente por decisión de cualquiera de las partes, todas las actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose hasta su finalización, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 12-30-2022:** "Propuesta de Aranceles 2023 de la oferta académica de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, trasladado por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-1029-2022 de fecha 22 de noviembre del 2022 y adjuntos: VEAS-671-2022, Aranceles 2023 VEAS y Propuesta de Aranceles 2023 VEAS, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio DGAU-1029-2022, la Dirección General de Administración Universitaria, transcribe el Acuerdo 1-2-2022 tomado por la Comisión de Aranceles, en Sesión 2 celebrada el 18 de noviembre del año 2022, en el cual se dispuso:

*“Acuerdo 1-1-2022: Recomendar al Consejo Universitario el incremento de un 10% en los Aranceles 2023 de la oferta académica de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, según la propuesta remitida por dicha Vicerrectoría en su oficio VEAS-671-2022. Acuerdo Unánime.”*

II. Que, mediante oficio VEAS-671-2022, la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, solicita a la Comisión Institucional de Aranceles a la mayor brevedad posible, el análisis correspondiente de los aranceles 2023 para las áreas de Extensión y Acción Social, siendo que la propuesta para este año 2023 es aumentar en un 10% los aranceles de las sedes y centro, excluyendo solamente a la Sede de Atenas, dado que esta cuenta con algunas particularidades en sus cursos, por lo cual se propone un aumento mayor para cubrir costos de materiales, laboratorios, artículos especializados, entre otros, por lo que, se propone dicho aumento, con el objetivo de minimizar el costo asociado a la inflación de este año 2022 (alrededor del 9% de inflación según último reporte del Banco Central de Costa Rica). Adicionalmente, se plantea un aumento en el costo de la reposición de los títulos, pasando de 3.000,00 colones a 6.000,00 colones, se pretende así homologar dicho rubro en todas las áreas de extensión y acción social.

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de Aranceles 2023 de la oferta académica de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, trasladado por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-1029-2022 de fecha 22 de noviembre del 2022 y adjuntos: VEAS-671-2022, Aranceles 2023 VEAS y Propuesta de Aranceles 2023 VEAS, en los términos contenidos en los documentos indicados.

**SEGUNDO:** Avalar el Acuerdo 1-2-2022 tomado por la Comisión de Aranceles, en Sesión 2 celebrada el 18 de noviembre del año 2022, mediante el cual se recomienda, el incremento en los Aranceles 2023 de la oferta académica de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, según la propuesta remitida por dicha Vicerrectoría en su oficio VEAS-671-2022, fijando el mismo tal como a continuación se indica:

<b>SEDE ATENAS</b>	
<b>Cursos Libres Otras Áreas</b>	
<b>Nombre del Curso</b>	<b>Aranceles 2023</b>
Elaboración de Productos lácteos	120 000,00
Apicultura	80 000,00
Inseminación Artificial en Bovinos	130 000,00
Taller de Cultivos Hidropónico	15 000,00
Taller Cultivo Orquídeas	15 000,00
Taller de Abonos Orgánicos	15 000,00
Taller de Mermeladas	15 000,00
Taller de Elaboración de Productos Cárnicos Gourmet	15 000,00
Zoo criadero de mariposas	50 000,00
Meliponicultura	50 000,00
Producción de Ovinos y Caprinos	80 000,00
Forrajes	80 000,00
Equinos	80 000,00
<b>Cultura emprendedora y acompañamiento empresarial.</b>	
Ciclo de Talleres de Pre incubación	22 000,00
Atención proyectos, programa EMPRENDIDOS	122 000,00
<b>CECAPRO</b>	
<b>Técnicos</b>	
Técnico Superior Productividad y Calidad Normalización y Metrología	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Herramientas de CC	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Gestión de Calidad	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Adm de Inventarios	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad TPM	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad IE	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Justo a tiempo	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Proyecto	66 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad IE	41 000,00
Técnico Superior Dirección de Proyectos	57 000,00
Técnico Superior Dirección de Proyectos Laboratorio	114 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Laboratorio de Química Analítica	66 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Laboratorio de Orgánica	66 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Laboratorio de Bioquímica Introdutoria	66 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Análisis Instrumental	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Gestión de Calidad en Laboratorios	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Proyecto Final de Graduación en Química Industrial	121 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Bioquímica Introdutoria	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Gestión Administrativa en Laboratorios	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Análisis Instrumental	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Laboratorio de Análisis Instrumental	66 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Gestión de Calidad en Laboratorios	28 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Prod 1	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad 5S	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Fund Est	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Informática Aplicada	50 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Salud Ocup	41 000,00

Técnico Superior Productividad y Calidad IEM	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Prod II	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Normalización y Metrología	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Herramientas CC	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Adm General	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Prod I	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad 5S	41 000,00
Técnico Superior Productividad y Calidad Fund Est	41 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Química General I	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Laboratorio de Química General I	66 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Productividad y Calidad	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Química General II	28 000,00
Técnico Superior Laboratorista - Laboratorio de Química General II	66 000,00
Técnico Superior Laboratorista -Matemáticas y Estadística	28 000,00
<b>Servicios de Desarrollo Empresarial</b>	
Curso o Asistencia Técnica o Consultoría	33 000,00
<b>SEDE CENTRAL</b>	
<b>Cursos Libres de Idiomas</b>	
English Journey Long I	79 000,00
English Journey Short Version I	97 000,00
Inglés Regular	No se está impartiendo - cerrado
Inglés Preadolescentes (5° y 6° Gr) NIVEL I	55 000,00
Inglés Adolescentes (Tercer ciclo)	55 000,00
Portugués	66 000,00
<b>Cursos Libres de Informática</b>	
Operador de computadoras	66 000,00
Excel Avanzado	70 000,00
Programación en Python virtual	6 000,00
Cybersecurity Essetians virtual	6 000,00
Linux virtual	6 000,00
IT ESSETIANLS	No está programado
Excel basico-intermedio	11 000,00
Excel financiero contable	11 000,00
<b>Cursos Libres Otras Áreas</b>	
Programa Modular en Floristería	66 000,00
Programa de Artes Plásticas énfasis en dibujo	46 000,00
Programa de Artes Plásticas énfasis en pintura	46 000,00
Pintura recreativa adulto mayor	21 000,00
Programa modular de música	30 000,00
Programa modular en Asistente Contable	68 000,00
Programa Modular Asistente Administrativo	68 000,00
Lesco I	66 000,00
<b>Programas Técnicos</b>	
Logística y compras	Se están reestructurando
Técnico en redes de comunicación de datos	143 000,00
Técnico en electromecánica	Se están reestructurando

<b>Servicios de Desarrollo Empresarial</b>	
Proyecto municipalidad de Escazú.	Convenio Municipalidad de Escazú
Ventas al sector empresarial	
Proyecto empléate	
Proyecto IMAS	
Fideimas	Se mantiene por ser con Fideimas
<b>Educación Continua</b>	
Excel profesional para contadores	55 000,00
Redacción y ortografía para profesionales	55 000,00
Power bi	55 000,00
Relaciones humanas para mandos medios	55 000,00
Curso de arduinos	28 000,00
<b>Acción Social</b>	
Programa de voluntariado	-
Programa de apoyo a mujeres emprendedoras	-
Programa de artístico cultural para personas en condición de discapacidad	-
Programa de vinculación académica	-
Programa de extensión cultural	-
Apoyo procesos de economía social solidaria	-
Ágape (I cuatrimestre)	Se mantiene
Programa metamorfosis	-
<b>Trabajo Comunal Universitario</b>	
TCU	-
<b>Acompañamiento proyectos Banca de Desarrollo</b>	
Programa de apoyo/banca de desarrollo	55 000,00
<b>SEDE GUANACASTE</b>	
<b>Cursos Libres de Idiomas</b>	
English Journey Short	97 000,00
<b>Técnicos</b>	
Redes de comunicación de datos - CISCO	143 000,00
<b>Servicios de Desarrollo Empresarial</b>	
Servicios de Desarrollo Empresarial	107 000,00
<b>Educación Continua</b>	
Aplicaciones Móviles de Navegación Satelital y Geoprocesamiento Espacial	35 000,00
Introducción al análisis espacial con QGIS.	35 000,00
Visualización de datos con Power BI.	35 000,00
Excel	35 000,00
A solicitud del sector productivo.	35 000,00
<b>SEDE PACÍFICO</b>	
<b>Cursos Libres de Idiomas</b>	
English Journey Short Edition Nivel 1	97 000,00
<b>Cursos Libres Informática</b>	
Cursos de Cisco	6 000,00
<b>Servicios de Desarrollo Empresarial</b>	
Capacitación empresarial	66 000,00
Empléate	107 000,00
<b>Trabajo Comunal Universitario</b>	
TCU	-



<b>Educación Continua</b>	
Curso de Educación Continua	35 000,00
<b>Cursos Libres Otras Áreas</b>	
Operario Básico para Industria de Dispositivos Médicos Módulo 1 (Asepsia y bioseguridad) (120 h)	97 000,00
Operario Básico para Industria de Dispositivos Médicos Módulo 2 (Empleabilidad y habilidades blandas) (40 h)	48 000,00
<b>SEDE SAN CARLOS</b>	
<b>Cursos Libres Idiomas</b>	
Ingles Journey Short versión I	97 000,00
Administración de Empresas	103 000,00
<b>Técnicos</b>	
Técnico para empléate	105 000,00
Programa Técnico Tributario	103 000,00
Programa modular Back office	100 000,00
DEVOPS	100 000,00
<b>Servicios de Desarrollo Empresarial</b>	
Servicios de capacitación de empresas de la Zona Norte	-
Servicios de capacitación de empresas de la Zona Norte	-
<b>Cultura emprendedora y acompañamiento empresarial</b>	
Cultura emprendedora y acompañamiento empresarial	-
<b>Acción Social</b>	
Acción Social Programa adulto Mayor	-
Núcleo de Asistencia Fiscal	-
<b>TCU</b>	
TCU	-
<b>REPOSICIÓN DE TÍTULOS TODAS LAS SEDES Y CENTRO</b>	<b>6 000,00</b>

**TERCERO:** Instruir a la Rectoría para que, en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria y Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, procedan en implementar los cambios aquí aprobados.

En consecuencia, de todo lo anterior, la Rectoría y la Dirección General de Administración Universitaria 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 la comunicación del presente Acuerdo.

**CUARTO:** Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria y Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, lleven a cabo los trámites administrativos requeridos a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de ésta Institución los cambios en la cancelación de los costos fijos aquí aprobados, así como actualizar dicha información en los rubros de dicha índole que se encuentran indicados en el sitio web de la UTN, esto para su debida publicidad.

En consecuencia, deberán dichas Autoridades 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.

**QUINTO:** Se autoriza a la Rectoría, Dirección General de Administración Universitaria y Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, 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.**

#### **D. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**

**ACUERDO 7-29-2022:** "Se conoce la propuesta de actualización de las atinencias detalladas en el Manual de Atinencias y Especialidades, sobre el Macroproceso de Extensión y Acción Social, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-866-2022 de fecha 05 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGDH-1904-2022, Transcripción de Acuerdo 341-2020, VEAS-569-2022 y Atinencias Macroproceso Extensión y Acción Social, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-866-2022, hace formal traslado de la carta DGDH-1904-2022 emitida por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, mediante el cual, en seguimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 19-24-2020, aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 20-2020, celebrada el jueves 15 de octubre de 2020, relativo a la reorganización de las atinencias del Macroproceso de Extensión y Acción Social y los diferentes

ejes que lo conforman, en el entendido que no corresponde a un reconocimiento de nuevas especialidades, ya que se mantuvieron las ya aprobadas en los diferentes procesos de gestión.

II. Que, en el oficio VEAS-569-2022, se comparte la actualización de las atinencias detalladas en el Manual de Atinencias y Especialidades del sector Administrativo correspondientes al Área de Extensión y Acción Social, alineadas a los ejes de dicha Vicerrectoría.

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de actualización de las atinencias detalladas en el Manual de Atinencias y Especialidades, sobre el Macroproceso de Extensión y Acción Social, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-866-2022 de fecha 05 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGDH-1904-2022, Transcripción de Acuerdo 341-2020, VEAS-569-2022 y Atinencias Macroproceso Extensión y Acción Social.

**SEGUNDO:** Reformar el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo, tal como se expone en los oficios DGDH-1904-2022 y VEAS-569-2022, en el siguiente orden:

I. Modificar el Macroproceso de Extensión y Acción Social, que se leerá de la siguiente forma:

<b>Descripción del Proceso</b>
Aplica para aquellos puestos cuyas actividades están orientadas a promover el diálogo social, económico, cultural y ambiental entre la Universidad y los actores sociales claves, para el intercambio de conocimientos e impulso al desarrollo; mediante un proceso articulador de oportunidades que responda adecuadamente a las demandas del entorno y que propicie mejoras en las condiciones económicas, ambientales, sociales, culturales y laborales de la población.
<b>Ejes Estratégicos que conforman el Proceso de Extensión y Acción Social</b>
Extensión y Vinculación. Educación Continua Acción Social.
<b>Procesos de gestión que conforman el Eje de Extensión y Vinculación</b>
Gestión de proyectos y recursos. Fomento del emprendedurismo y desarrollo empresarial. Oferta de servicios. Vinculación, articulación, y alianzas estratégicas
<b>Procesos de gestión que conforman el Eje de Educación Continua</b>
Educación continua. Educación no formal. Actualización profesional. Certificaciones y acreditaciones.
<b>Procesos de gestión que conforman el Eje de Acción Social</b>
Trabajo comunal universitario. Atención a poblaciones vulnerabilizadas. Extensión socio-cultural. Extensión Académica.
<b>Proceso de Calidad y Productividad</b>
Calidad y Productividad.
<b>Rangos de aplicabilidad</b>
Técnicos. Profesionales. Gerenciales.
<b>Atinencias de nivel técnico y profesional para el Eje de Extensión y Vinculación y sus procesos de gestión</b>
Administración. Administración con énfasis en Dirección Empresarial. Administración con énfasis en Empresas. Administración con énfasis en Finanzas. Administración con énfasis en Gestión Financiera. Administración de Compras y Control de Inventarios. Administración de Empresas con énfasis en Administración Financiera. Administración de Empresas con énfasis en Alta Gerencia. Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas. Administración de Empresas con énfasis en Comercio Internacional. Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad. Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública. Administración de Empresas con énfasis en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas con énfasis en Contaduría y Gerencia. Administración de Empresas con énfasis en Contaduría. Administración de Empresas con énfasis en Contratación Administrativa. Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Empresas. Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Contabilidad. Administración de Empresas con énfasis en Finanzas. Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos. Administración de Empresas con énfasis en Gerencia General. Administración de Empresas con énfasis en Gerencia Internacional. Administración de Empresas con énfasis en Gerencia.

Administración de Empresas con énfasis en Gestión Organizacional.  
 Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo.  
 Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales.  
 Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.  
 Administración de Empresas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial.  
 Administración de Negocios con énfasis en Alta Gerencia.  
 Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Comercio Internacional.  
 Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.  
 Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública.  
 Administración de Negocios con énfasis en Contaduría.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Comercio Internacional.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Finanzas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresarial.  
 Administración de Negocios con énfasis en Entidades Financieras.  
 Administración de Negocios con énfasis en Finanzas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia de Proyectos.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Financiera.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia General.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Industrial.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia.  
 Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo.  
 Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos.  
 Administración de Negocios.  
 Administración de Proyectos de Cooperación.  
 Administración de Proyectos.  
 Administración Pública con énfasis en Aduanas.  
 Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.  
 Administración Pública.  
 Administración y Derecho Empresarial.  
 Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia.  
 Administración y Dirección de Empresas.  
 Administración y Gerencia de Empresas.  
 Ciencias de la Administración y Gerencia.  
 Ciencias Económicas con énfasis en Comercio Exterior.  
 Ciencias Económicas con énfasis en Finanzas Internacionales.  
 Ciencias Económicas con énfasis en Mercadeo Internacional.  
 Ciencias Económicas y Empresariales.  
 Ciencias Económicas y Sociales con sus diferentes énfasis.  
 Ciencias Económicas y Sociales.  
 Ciencias Empresariales.  
 Ciencias Políticas con énfasis en Política Internacional.  
 Comercio Exterior y Relaciones Económicas.  
 Comercio Internacional con énfasis en Gestión Aduanera.  
 Comercio Internacional.  
 Comercio y Negocios Internacionales.  
 Comportamiento Organizacional.  
 Contabilidad y Finanzas.  
 Contabilidad.  
 Contaduría Pública.  
 Control de Calidad.  
 Derecho.

Dirección de Empresas con énfasis en Gestión del Capital Humano.  
 Dirección de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales.  
 Dirección de Empresas.  
 Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos.  
 Dirección Empresarial.  
 Economía.  
 Economía con sus diferentes énfasis.  
 Ciencias Económicas y Sociales.  
 Ciencias Económicas y Sociales con sus diferentes énfasis.  
 Economía Agrícola.  
 Economía y Planificación Regional.  
 Economía y Planificación Regional con énfasis en Economía.  
 Política Económica con sus diferentes menciones.  
 Economía empresarial.  
 Economía del Desarrollo.  
 Ciencias Económicas y Empresariales.  
 Desarrollo Económico Local.  
 Economía con énfasis en Economía Empresarial  
 Gerencia de la Cooperación Internacional.  
 Gerencia de Proyectos de Desarrollo.  
 Gerencia de Proyectos énfasis en Proyectos de Construcción.  
 Gerencia de Proyectos para el Desarrollo.  
 Gerencia del Comercio Internacional.  
 Gerencia Financiera.  
 Gerencia General.  
 Gerencia y Negociaciones Internacionales.  
 Gerencia y Recursos Humanos.  
 Gestión de Proyectos.  
 Gestión y Administración Empresarial.  
 Gestión y Finanzas Públicas.  
 Ingeniería de los Materiales con énfasis en Procesos Industriales.  
 Ingeniería en Diseño Industrial.  
 Ingeniería en Mantenimiento Industrial.  
 Ingeniería en Manufactura y Calidad.  
 Ingeniería en Procesos y Calidad.  
 Ingeniería en Producción Industrial.  
 Ingeniería en Sistemas Modernos de Manufactura.  
 Ingeniería en Supervisión de Producción.  
 Ingeniería Industrial con concentración en Agroindustria.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Administración Industrial.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Gestión Ambiental.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Gestión de Operaciones.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Ingeniería de la Calidad.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Mantenimiento Industrial.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Manufactura y Calidad.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Sistemas Modernos de Manufactura.  
 Ingeniería Industrial.  
 Mercadeo y Negocios Internacionales.  
 Mercadeo.  
 Negocios Internacionales.  
 Planificación con énfasis en Desarrollo local.  
 Planificación con énfasis en Promoción Social.  
 Planificación de la Economía Nacional.  
 Planificación Económica Social.  
 Planificación.

Política Económica con sus diferentes menciones.  
 Política Económica.  
 Producción Industrial.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Administración.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Comercio Exterior.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Comercio Internacional.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Cooperación Internacional.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Política Internacional.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Relaciones Económicas Internacionales.  
 Relaciones Internacionales con énfasis en Relaciones Políticas Internacionales.  
 Relaciones Internacionales y Diplomacia.  
 Relaciones Internacionales.  
 Sociología.  
 Supervisión de Producción.

#### **Atinencias de nivel técnico y profesional para el Eje de Educación Continua y sus procesos de gestión**

Administración.  
 Administración con énfasis en Dirección Empresarial.  
 Administración con énfasis en Empresas.  
 Administración con énfasis en Finanzas.  
 Administración con énfasis en Gestión Financiera.  
 Administración de Compras y Control de Inventarios.  
 Administración de Empresas con énfasis en Administración Financiera.  
 Administración de Empresas con énfasis en Alta Gerencia.  
 Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.  
 Administración de Empresas con énfasis en Comercio Internacional.  
 Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad.  
 Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública.  
 Administración de Empresas con énfasis en Contaduría y Finanzas.  
 Administración de Empresas con énfasis en Contaduría y Gerencia.  
 Administración de Empresas con énfasis en Contaduría.  
 Administración de Empresas con énfasis en Contratación Administrativa.  
 Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Empresas.  
 Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Contabilidad.  
 Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.  
 Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos.  
 Administración de Empresas con énfasis en Gerencia General.  
 Administración de Empresas con énfasis en Gerencia.  
 Administración de Empresas con énfasis en Gestión Organizacional.  
 Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales.  
 Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.  
 Administración de Empresas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial.  
 Administración de Negocios con énfasis en Alta Gerencia.  
 Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.  
 Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública.  
 Administración de Negocios con énfasis en Contaduría.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Finanzas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresarial.  
 Administración de Negocios con énfasis en Entidades Financieras.  
 Administración de Negocios con énfasis en Finanzas.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia de Proyectos.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos.

Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Financiera.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia General.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Industrial.  
 Administración de Negocios con énfasis en Gerencia.  
 Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos.  
 Administración de Negocios.  
 Administración de Proyectos.  
 Administración Pública con énfasis en Aduanas.  
 Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.  
 Administración Pública.  
 Administración y Derecho Empresarial.  
 Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia.  
 Administración y Dirección de Empresas.  
 Administración y Gerencia de Empresas.  
 Ciencias de la Administración y Gerencia.  
 Ciencias Económicas y Sociales con sus diferentes énfasis.  
 Ciencias Económicas y Sociales.  
 Ciencias Empresariales.  
 Comercio Exterior y Relaciones Económicas.  
 Comercio Internacional con énfasis en Gestión Aduanera.  
 Comercio Internacional.  
 Comercio y Negocios Internacionales.  
 Comportamiento Organizacional.  
 Contabilidad y Finanzas.  
 Contabilidad.  
 Contaduría Pública.  
 Control de Calidad.  
 Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos.  
 Dirección Empresarial.  
 Economía Agrícola.  
 Economía con sus diferentes énfasis.  
 Economía del Desarrollo.  
 Economía empresarial.  
 Economía y Planificación Regional con énfasis en Economía.  
 Economía y Planificación Regional.  
 Economía.  
 Gerencia de Proyectos de Desarrollo.  
 Gerencia de Proyectos para el Desarrollo.  
 Gerencia del Comercio Internacional.  
 Gerencia Financiera.  
 Gerencia General.  
 Gerencia y Negociaciones Internacionales.  
 Gestión de Proyectos.  
 Gestión y Administración Empresarial.  
 Gestión y Finanzas Públicas.  
 Ingeniería de los Materiales con énfasis en Procesos Industriales.  
 Ingeniería en Diseño Industrial.  
 Ingeniería en Mantenimiento Industrial.  
 Ingeniería en Manufactura y Calidad.  
 Ingeniería en Procesos y Calidad.  
 Ingeniería en Producción Industrial.  
 Ingeniería en Sistemas Modernos de Manufactura.  
 Ingeniería en Supervisión de Producción.  
 Ingeniería Industrial con concentración en Agroindustria.

Ingeniería Industrial con énfasis en Administración Industrial.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Gestión Ambiental.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Gestión de Operaciones.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Ingeniería de la Calidad.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Mantenimiento Industrial.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Manufactura y Calidad.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Sistemas Modernos de Manufactura.  
 Ingeniería Industrial.  
 Mercadeo y Negocios Internacionales.  
 Mercadeo.  
 Planificación con énfasis en Desarrollo local.  
 Planificación con énfasis en Promoción Social.  
 Planificación de la Economía Nacional.  
 Planificación Económica Social.  
 Planificación.  
 Política Económica con sus diferentes menciones.  
 Producción Industrial.  
 Sociología.  
 Supervisión de Producción.

Nota Técnica: Por ser un eje multi, inter y transdisciplinario se consideran atinentes todas aquellas especialidades, dependiendo de la particularidad del enfoque, naturaleza, contenido, intencionalidad y objetivos propuestos, que se establezcan para cada proceso de contratación.

#### **Atinencias de nivel técnico y profesional para el Eje de Acción Social y sus proceso de gestión**

Nota Técnica: Por ser un eje multi, inter y transdisciplinario se consideran atinentes todas aquellas especialidades, dependiendo de la particularidad del enfoque, naturaleza, contenido, intencionalidad y objetivos propuestos, que se establezcan para cada proceso de contratación.

#### **Atinencias de nivel profesional para el Proceso de Gestión en Calidad y Productividad**

Administración.  
 Control de Calidad.  
 Ingeniería de los Materiales con énfasis en Procesos Industriales.  
 Ingeniería en Diseño Industrial.  
 Ingeniería en Mantenimiento Industrial.  
 Ingeniería en Manufactura y Calidad.  
 Ingeniería en Procesos y Calidad.  
 Ingeniería en Producción Industrial.  
 Ingeniería en Sistemas Modernos de Manufactura.  
 Ingeniería en Supervisión de Producción.  
 Ingeniería Industrial.  
 Ingeniería Industrial con concentración en Agroindustria.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Administración Industrial.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Gestión Ambiental.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Gestión de Operaciones.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Ingeniería de la Calidad.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Mantenimiento Industrial.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Manufactura y Calidad.  
 Ingeniería Industrial con énfasis en Sistemas Modernos de Manufactura.

#### **Atinencias de nivel técnico, profesional y gerencial para el Macroproceso de Extensión y Acción Social**

Para el Macroproceso de Extensión y Acción Social se consideran atinentes todas las especialidades citadas en los ítems anteriores.



**Atinencias de nivel técnico y profesional para el Proceso de Gestión de Idiomas**

Administración de la Educación.  
 Administración Educativa.  
 Administración Educativa con énfasis en Planeamiento.  
 Administración Universitaria.  
 Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia.  
 Ciencias de la Educación Énfasis en la Enseñanza del Inglés.  
 Docencia.  
 Docencia Universitaria.  
 Educación.  
 Educación con énfasis en Pedagogía de la Educación.  
 Educación con Especialidad en Mediación Pedagógica.  
 Educación con mención de Docencia Universitaria.  
 Educación con mención en el Aprendizaje del Francés como Lengua Extranjera.  
 Educación con mención en el Aprendizaje del Inglés.  
 Enseñanza del Francés.  
 Enseñanza del Inglés.  
 Enseñanza del Inglés con mención en la Dirección y Evaluación de Programas de Inglés.  
 Enseñanza y Traducción del Idioma Inglés.  
 Inglés.  
 Inglés como Lengua Extranjera.  
 Inglés énfasis en Traducción.  
 Lengua Inglesa.  
 Lingüística aplicada con énfasis en Francés.  
 Literatura y Lingüística con especialidad en Inglés.

**Atinencias de nivel técnico y profesional para el Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación**

Ciencias de la Computación con énfasis en Administración Informática.  
 Ciencias de la Computación en Desarrollo y Aplicaciones Informáticas.  
 Computación.  
 Computación con énfasis en Ciencias de la Computación.  
 Computación con énfasis en Ciencias de la Educación.  
 Computación con énfasis en Investigación de Operaciones.  
 Computación con énfasis en Programación de Sistemas.  
 Computación con énfasis en Sistemas de Información.  
 Computación con énfasis en Software.  
 Computación con énfasis en Telemática.  
 Computación con opción en Telemática.  
 Computación e Informática.  
 Computación Empresarial.  
 Enseñanza de la Computación e Informática. \*  
 Enseñanza de la Informática. \*  
 Enseñanza de la Tecnología Informática. \*  
 Enseñanza de las Ciencias de la Computación. \*  
 Gestión de la Tecnología.  
 Informática.  
 Informática Administrativa.  
 Informática con énfasis en Sistemas de Información.  
 Informática de Sistemas.  
 Informática de Sistemas de Información.  
 Informática Empresarial.  
 Informática en Información.

Ingeniería de la Computación Administrativa.  
 Ingeniería de Sistemas.  
 Ingeniería de Sistemas Computacionales.  
 Ingeniería de Sistemas en Computación.  
 Ingeniería de Sistemas Informáticos.  
 Ingeniería de Tecnologías de Información.  
 Ingeniería de Tecnologías de Información con mención en Administración de Proyectos.  
 Ingeniería en Computación.  
 Ingeniería en Informática.  
 Ingeniería en Informática con énfasis en Desarrollo de Software.  
 Ingeniería en Informática con énfasis en Gerencia Informática.  
 Ingeniería en Informática con énfasis en Gestión de Recursos Tecnológicos.  
 Ingeniería en Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos.  
 Ingeniería en Informática con énfasis en Sistemas de Información.  
 Ingeniería en Informática con sus énfasis en Administración.  
 Ingeniería en Sistemas con énfasis en Administración Telemática.  
 Ingeniería en Sistemas de Computación.  
 Ingeniería Informática.  
 Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo del Software.  
 Ingeniería Informática con énfasis en Gerencia Informática.  
 Programación de Computadoras.  
 Programación y Análisis de Sistemas.  
 Programación de Aplicaciones Informáticas.  
 Redes y Telemática.  
 Sistemas Computación.  
 Sistemas Computacionales.  
 Sistemas de Información.  
 Sistemas de Información con énfasis en Gestión de Proyectos Informáticos.  
 Sistemas Informáticos.  
 Tecnología Informática.  
 Tecnología de Desarrollo de Software.  
 Tecnología de Información y Computación.  
 Tecnología Estratégicas de Información y Comunicación.  
 Tecnologías de la Comunicación.  
 Tecnologías de la Información y Comunicación.  
 Telemática.

**Atinencias de nivel técnico y profesional para los Programas de Áreas Técnicas; Acción Social; Programa de Educación Comunitaria; Asistencia Técnica y otras similares.**

Nota Técnica: Por ser un eje multi, inter y transdisciplinario se consideran atinentes todas aquellas especialidades, dependiendo de la particularidad del enfoque, naturaleza, contenido, intencionalidad y objetivos propuestos, que se establezcan para cada proceso de contratación.

**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 Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo 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 Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo 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 Dirección General de Administración Universitaria 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 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 10-30-2022:** “Se conoce la **Modificación Presupuestaria 14-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-1038-2022 de fecha 25 de noviembre del año 2022 y adjunto: DGF-767-2022, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-1038-2022 traslada el oficio DGF-767-2022, en el que se presenta la Modificación Presupuestaria 14-2022, la cual se realiza con la finalidad de dar contenido a las siguientes partidas presupuestarias:

**A. Remuneraciones:**

**Todas las Instancias Universitarias:**

Ajustar las partidas de salarios a la ejecución real del último cuatrimestre, según las planillas que se están cancelando.

Asimismo, se incluye recursos para cancelar obligaciones relacionadas a retroactivos salariales, el pago de suplencias y tiempo extraordinario.

**B. Servicios:**

**Todas las Instancias Universitarias:**

Seguros: se ajustan para realizar el pago por adelantado de los seguros con el INS en todas las sedes y centro.

**Sede de Atenas:**

Impresión Encuadernación y Otros: se requiere para enviar a diseñar e imprimir las etiquetas para la comercialización y venta de la miel de abejas. Servicios en Ciencias de la Salud: se incorpora recursos para cancelar CVO para la comercialización de la miel de abeja, además de permisos de funcionamiento del comedor institucional.

Servicios Generales: se fortalece la partida para ajustar la diferencia en el pago del mes de diciembre 2022 del servicio de contrato de limpieza de edificios de la Sede- según contrato CO-DPI-001-2020, Número de procedimiento 2019-LN-000004-UTN, Solicitud N°29391/ Empresa SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA S.A. (VMA).

#### **Sede San Carlos:**

Servicios de Ingeniería: se ajusta para el pago de inspecciones de regencia ambiental proyecto edificio de aulas, Sede San Carlos, correspondientes a julio y agosto 2022, factura 00100001010000000397 según oficio DPI-509-2022.

#### **C. Materiales y Suministros:**

##### **Todas las Instancias Universitarias:**

Combustibles y Lubricantes: ajuste para realizar las recargas de las tarjetas de combustibles en todas las sedes y centro.

##### **Sede de Atenas:**

Alimentos para Animales: se incrementa para compra de concentrado para caballos, es urgente porque el contrato que se encuentra adjudicado actualmente ya se agotó.

Herramientas e Instrumentos: se incorporan recursos para compra de láminas de cera para colocar en las colmenas de abejas, ya que ha crecido la población.

Repuestos y Accesorios: se requiere la compra de cuchillas para cosechadora, este repuesto se requiere con urgencia dado que ha estamos a menos de un mes de volver a cosechar maíz y cuba 22 para elaboración de silo, el cual es utilizado para la suplementación de animales en época de verano.

Otros Útiles, Materiales y Suministros: se aumenta la cuenta para compra de envases para el proyecto de acuicultura.

#### **D. Intereses y Comisiones:**

##### **Sede Central, Pacífico y San Carlos:**

Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras: la partida se ajusta con la finalidad de poder realizar el pago por adelantado de cuotas 2023 de los créditos que se mantienen vigentes en las Sede Central, Pacífico y San Carlos.

#### **E. Bienes Duraderos:**

##### **Sede Central:**

Equipo y Programas de Cómputo: para adquisición de computadoras y ups para laboratorios de las carreras de Electromecánica, Electrónica, Producción Industrial, Asistencia Administrativa e Inglés.

##### **Sede del Pacífico:**

Equipo y Programas de Cómputo: para adquisición de ups para laboratorio de la carrera de Diseño Gráfico.

##### **Sede Guanacaste:**

Equipo y Programas de Cómputo: para adquisición de computadoras y ups para laboratorios de la carrera de Tecnologías de Información.

##### **Sede San Carlos:**

Equipo y Programas de Cómputo: para adquisición de laboratorio móvil para la docencia.

#### **T. ransferencias corrientes:**

##### **Sede de Atenas y Pacífico:**

Otras Prestaciones a Terceras Personas: para reforzar el pago de incapacidades médicas en las Sede de Atenas y Pacífico.

##### **Administración Universitaria:**

Prestaciones Legales: para el pago de las liquidaciones pendientes al cierre del periodo 2022

**Sede San Carlos:**

Becas a Terceras Personas: ajuste de acuerdo a la proyección de matrícula en la meta de Ayuda Económica Específica.

Es importante indicar que se han recibido los acuerdos de Atenas, Guanacaste, San Carlos y CFPTE. Está en trámite de transcripción el acuerdo de Pacífico. La Sede Central se reúne hoy a las 4 de la tarde. Se espera que cuando el Consejo Universitario se reúna la próxima semana se cuente con los acuerdos respectivos.

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la Modificación Presupuestaria 14-2022, trasladada por parte de la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-1038-2022 de fecha 25 de noviembre del año 2022 y adjunto: DGF-767-2022, en los términos contenidos en el oficio emitido por la Dirección de Gestión Financiera.

Así las cosas, se aprueba la Modificación Presupuestaria 14-2022, por concepto de aumentos por la suma de MIL TRESCIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CA-TORCE COLONES CON SESENTA CÉNTIMOS (¢ 1 306 553 114,60) y por concepto de disminuciones la suma de MIL TRESCIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CA-TORCE COLONES CON SESENTA CÉNTIMOS (¢ 1 306 553 114,60).

**SEGUNDO:** Instruir a la Dirección General de Administración Universitaria en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera para que ejecuten la Modificación Presupuestaria 14-2022 según los términos contenidos en el documento DGF-767-2022, esto con la debida supervisión de la Rectoría, en el siguiente orden:

SUB-PARTIDA	OBJETO DE GASTO	AUMENTOS	DISMINUCIONES
<b>10</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>304 498 096,00</b>	<b>956 484 096,00</b>
<b>1001</b>	<b>REMUNERACIONES BÁSICAS</b>	<b>77 460 825,50</b>	<b>487 399 589,00</b>
100101	Sueldos para cargos fijos	64 460 825,50	487 399 589,00
100105	Suplencias	13 000 000,00	0,00
<b>1002</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>3 670 460,00</b>	<b>170 460,00</b>
100201	Tiempo extraordinario	3 500 000,00	0,00
100203	Disponibilidad laboral	170 460,00	170 460,00
<b>1003</b>	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	<b>179 201 516,18</b>	<b>403 224 267,00</b>
100301	Retribución por años de Servicio	100 640 478,86	279 858 571,00
100302	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	40 363 567,38	69 313 044,00
100399	Otros incentivos salariales	38 197 469,94	54 052 652,00
<b>1005</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y</b>	<b>44 165 294,32</b>	<b>65 689 780,00</b>
100504	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	26 799 710,65	65 689 780,00
100505	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	17 365 583,67	0,00
<b>11</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>116 017 655,00</b>	<b>7 187 388,60</b>
<b>1103</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>250 000,00</b>	<b>0,00</b>
110303	Impresión Encuadernación y otros	250 000,00	0,00
<b>1104</b>	<b>SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO</b>	<b>1 317 655,00</b>	<b>1 000 000,00</b>
110401	Servicios en Ciencias de la Salud	102 655,00	0,00

110403	Servicios de ingeniería	800 000,00	0,00
110406	Servicios generales	415 000,00	0,00
110499	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	1 000 000,00
<b>1106</b>	<b>SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES</b>	<b>114 450 000,00</b>	<b>0,00</b>
110601	Seguros	114 450 000,00	0,00
<b>1108</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>	<b>0,00</b>	<b>6 187 388,60</b>
110802	Mantenimiento y Reparación Vías de Comunicación	0,00	6 162 413,60
110899	Mantenimiento y Reparación Otros Equipos	0,00	24 975,00
<b>12</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>67 487 213,60</b>	<b>1 067 480,00</b>
<b>1201</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS</b>	<b>66 261 977,60</b>	<b>580 653,00</b>
120101	Combustibles y lubricantes	66 261 977,60	0,00
120102	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	124 108,00
120103	Productos veterinarios	0,00	413 757,00
120104	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	22 950,00
120199	Otros productos químicos	0,00	19 838,00
<b>1202</b>	<b>ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>	<b>326 102,00</b>	<b>53 693,00</b>
120202	Productos agroforestales	0,00	42 105,00
120204	Alimentos para animales	326 102,00	11 588,00
<b>1203</b>	<b>MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y</b>	<b>0,00</b>	<b>94 865,00</b>
120301	Materiales y productos metálicos	0,00	76 553,00
120302	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	8 472,00
120399	Otros materiales y productos de uso en la construcción y Mantenimiento.	0,00	9 840,00
<b>1204</b>	<b>HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	<b>574 134,00</b>	<b>22 128,00</b>
120401	Herramientas e instrumentos	120 000,00	16 405,00
120402	Repuestos y accesorios	454 134,00	5 723,00
<b>1299</b>	<b>ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>325 000,00</b>	<b>316 141,00</b>
129904	Textiles y Vestuarios	0,00	102 561,00
129905	Útiles y Materiales de limpieza	0,00	8 580,00
129999	Otros útiles, materiales y suministros diversos	325 000,00	205 000,00
<b>13</b>	<b>INTERESES Y COMISIONES</b>	<b>572 700 000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>1302</b>	<b>INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS</b>	<b>572 700 000,00</b>	<b>0,00</b>
130206	Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras	572 700 000,00	0,00
<b>15</b>	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>201 136 000,00</b>	<b>332 100 000,00</b>
<b>1501</b>	<b>MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>201 136 000,00</b>	<b>0,00</b>
150105	Equipo y programas de cómputo	201 136 000,00	0,00
<b>1502</b>	<b>CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS</b>	<b>0,00</b>	<b>67 100 000,00</b>
150201	Edificios	0,00	67 100 000,00
<b>1599</b>	<b>BIENES DURADEROS DIVERSOS</b>	<b>0,00</b>	<b>265 000 000,00</b>
159903	Bienes intangibles	0,00	265 000 000,00
<b>16</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>44 714 150,00</b>	<b>9 714 150,00</b>
<b>1602</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS</b>	<b>2 514 150,00</b>	<b>2 514 150,00</b>
160202	Becas a terceras personas	2 514 150,00	2 514 150,00
<b>1603</b>	<b>PRESTACIONES</b>	<b>42 200 000,00</b>	<b>7 200 000,00</b>

160301	Prestaciones legales	35 000 000,00	0,00
160399	Otras prestaciones a terceras personas	7 200 000,00	7 200 000,00
<b>TOTALES</b>		<b>¢ 1 306 553 114,60</b>	<b>¢ 1 306 553 114,60</b>

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.**

## E. SEDE REGIONAL DE GUANACASTE

**ACUERDO 4-30-2022:** "Se conoce la propuesta de Adenda al Permiso de Uso entre la UTN y el Ingenio Taboga, S.A, trasladada por el Consejo de Sede Regional de Guanacaste, mediante oficio CSSG-019-2022 de fecha 10 de noviembre del año 2022 y adjuntos: AU-404-2022, Adendum al permiso de uso entre la UTN y El Ingenio Taboga, S.A., Cuadro Comparación de actualización del permiso de uso entre UTN e Ingenio Taboga, DECSG-624-2022 y Transcripción de Acuerdo 70-2022, en el siguiente orden:

### Considerando:

I. Que, el Consejo de Sede Regional de Guanacaste, mediante oficio CSSG-019-2022, traslada la documentación que concierne a la Adenda realizada al "Contrato de Permiso de Uso de

Suelos y Administración de Terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y el Ingenio Taboga, S. A."

II. Que, en la carta AU-404-2022 emitida por la Auditoría Universitaria sobre la Advertencia relativa al otorgamiento del "Contrato de Permiso de Uso de Suelos y Administración de Terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y el Ingenio Taboga S. A.", una vez realizado el análisis respectivo se tuvieron las siguientes consideraciones finales:

*"En razón de lo expuesto, como parte de los servicios preventivos que realiza la Auditoría Universitaria, con fundamento en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N.8292, se advierte sobre las irregularidades y riesgos asociados en la aprobación del "Contrato de Permiso de Uso de Suelos y Administración de Terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y el Ingenio Taboga S. A.", con el fin de que se tomen las acciones necesarias dentro del marco jurídico y técnico aplicable, que demandan el sometimiento a los procedimientos de licitación pública para el otorgamiento de un contrato de arrendamiento agrario, con el fin de resolver la aprobación por parte del Consejo Universitario de un aparente contrato irregular. "*

III. Que, mediante oficio DECSG-624-2022, la Decanatura de la Sede Regional de Guanacaste atendió la carta AU-404-2022, tal como a continuación se indica:

**"Acciones reparatorias que se recomiendan a la luz del Informe AU-404-2022:** En respuesta a las recomendaciones planteadas en el Informe AU-404-2022 y para la subsanación de las defi-

ciencias sustanciales destacadas en el Informe, se plantean las siguientes acciones reparativas:  
I. Se acogen las recomendaciones realizadas en el Informe AU-404-2022:

En cuanto a la definición de la figura del "Permiso de uso", éste sería la definición correcta aplicable al caso concreto, por cuanto dicha figura es "unilateral", razón por la cual todo vestigio que haga suponer que estamos frente una figura contractual debe ser eliminada. Como se desprende del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, no sería recomendable utilizar el término "suelo", por cuanto la figura legal implica solamente el otorgamiento unilateral de un permiso de uso en precario. Así las cosas, la definición correcta para la relación jurídica con el Ingenio Taboga, se propone que sea de forma básica como sigue: **"PERMISO DE USO ENTRE LA UTN Y EL INGENIO TABOGA S.A"**

Además, el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa amplía la conceptualización de dicha figura legal como el mismo indica:

Artículo 169.-Permiso de uso. En los bienes de dominio público la Administración podrá otorgar permisos de uso, los cuales serán motivados en razones de oportunidad o conveniencia para el interés general, siempre y cuando no implique una desmejora en la disposición del bien.

En todo caso se entenderán otorgados a título precario, por lo que podrán ser revocados por razones de oportunidad o conveniencia sin responsabilidad de la Administración.

La revocación no deberá ser intempestiva ni arbitraria y deberá darse en todos los casos un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 161 al 169)  
En cuanto al punto referido a las cláusulas de ejecución se recomienda: Primero: En la cláusula quinta, De la contraprestación: se debe

modificar la misma para que se indique y defina no el pago de un alquiler, sino que el pago de un canon. Eliminandose todo vestigio contractual, por cuanto como se dijo No estamos frente a una figura de arriendo, sino de permiso de uso, en todo caso dicha situación se regula por el artículo 155 de la citada Ley General de la Administración Pública, al referirse el mismo a la forma de revocar e indemnizar cualquier situación jurídica que origine el permiso otorgado. Segundo: en cuanto a las cláusulas Novena "Cesión", debe ser eliminada, por cuanto la figura del permiso de uso, se rige única y exclusivamente por imperio de ley y toda cláusula que contraríe las disposiciones legales dispuestas en los artículos 154 y 155 de la Ley General de la Administración Pública.

En cuanto al punto referido al canon por el uso o aprovechamiento, tal cual se dijo, se debe eliminar y solamente crear una nueva cláusula donde se indique el canon por pagar de parte de Taboga, ahora bien, en cuanto al pago del IVA, sobre ese monto, se recomienda trasladar formal consulta al Departamento Financiero para que se pronuncie sobre la procedencia y pago del mismo.

Y particularmente definir cuál de las partes debe cancelarlo. Para ello se debe tomar muy en cuenta el hecho de que estamos frente a un acto administrativo unilateral de la administración pública. En cuanto a las referencias al derecho agrario, civil y contrato de arrendamiento de tierras; se reitera que, al no estar frente a una figura bilateral, como sería un contrato de arriendo, deberá suprimirse toda cláusula dirigida al entendimiento de esta figura, y redireccionarse la relación jurídica a la figura de un acto unilateral de permiso de uso en precario. En cuanto a la renuncia de la potestad de revocación unilateral por parte de la administración, la misma es totalmente improcedente por ser contraria a lo dispuesto por los artículos 154 y 155 de la Ley General de la Administración Pública, junto al 169 del Reglamento de la Ley



de Contratación Administrativa. La potestad de revocación nace de la ley y por ende ninguna figura legal de rango inferior puede derogarla o desaplicarla de modo alguno. Por otro lado, en cuanto a las cláusulas de ejecución Primera y Segunda, deben ser suprimidas por ser contrarias a la naturaleza de la figura legal en cuestión, tal cual fue ya indicado. De la letra misma del artículo 154 y 155 de la Ley General de la Administración se puede fácilmente colegir lo anterior.

Artículo 155.- 1. La revocación de un acto declaratorio de derechos subjetivos deberá hacerse por el jerarca del ente respectivo, previo dictamen favorable de la Contraloría General de la República. 2. Simultáneamente deberá contener el reconocimiento y si es posible el cálculo de la indemnización completa de los daños y perjuicios causados, so pena de nulidad absoluta. 3. En todo caso los daños y perjuicios deberán ser liquidados por la Administración dentro del mes posterior a la solicitud o recurso del administrado que contenga la liquidación pretendida por éste. Artículo 154.- Los permisos de uso del dominio público, y los demás actos que reconozcan a un administrado un derecho expresa y válidamente a título precario, podrán ser revocados por razones de oportunidad o conveniencia sin responsabilidad de la Administración; pero la revocación no deberá ser intempestiva ni arbitraria y deberá darse en todos los casos un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación. Particularmente el segundo artículo referido inclusive expone la posibilidad de una eventual indemnización en caso de que el acto haya conferido derechos a terceros. Se recomienda introducir una cláusula que disponga la protección ambiental como prioritaria y como causal de revocación del permiso otorgado en caso de incumplimiento.

La cláusula Sexta referida al mantenimiento, solamente tiene que redireccionarse No a la parte contractual sino solamente como una

obligación del permisionario. En cuanto a la cláusula octava: Garantía de Evicción, la misma debe ser suprimida por ser contraria a la naturaleza de la relación jurídica.

En cuanto al acápite III del Informe, referido a consideraciones generales sobre el trámite de solicitud de arriendo de terrenos y aprobación del contrato:

- Variar todo vestigio referido a que la relación jurídica se entienda como un contrato bilateral, siendo su interpretación correcta el otorgamiento de un permiso de uso en precario de carácter Unilateral.
- Como consecuencia de lo anterior, el acuerdo que autorice el permiso de uso en precario deberá ser expreso y claro, modificándose el actual acuerdo 515-2022, emitido por el Consejo Universitario, y los acuerdos 6-8-2022, emitido por el Consejo de la Sede de Guanacaste.

II. Elaborar una Adenda al "CONTRATO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y EL INGENIO TABOGA S.A.", acogiendo las anteriores recomendaciones.

III. Sobre la solicitud de arrendamiento de terrenos y traslado de la solicitud para continuar con los procedimientos oportunos y la aprobación final que se originó en la sesión ordinaria 8-2022, del 25 de abril del 2022, según se expresa en el acuerdo 6-8-2022 que indica: 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. (el destacado en subrayado no pertenece al texto original)

Se propone presentar al Consejo de Sede de Guanacaste, la Adenda al "CONTRATO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA

NACIONAL Y EL INGENIO TABOGA S.A.” donde se corrige la figura por “Permiso de Uso entre la UTN y el Ingenio Taboga S.A., para su consideración.

IV. Presentar al Consejo Universitario Adenda al “CONTRATO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y EL INGENIO TABOGA S.A.”, donde se acogen las recomendaciones hechas por la Auditoría.

Con esto, corregir la figura del Permiso de Uso entre la UTN y el Ingenio Taboga S.A indicado en el acuerdo 5-15-2022 del 14 de julio de 2022.

V. Sobre el punto 4 del informe “El canon por el uso o aprovechamiento de un bien de dominio público no está sujeto al pago del impuesto al valor agregado, a menos que exista un contrato de arrendamiento de tierra” enviar la consulta formal a la Dirección Financiera sobre el cobro de este tributo.

Además de las acciones reparativas es necesario hacer las siguientes aclaraciones:

I. Con respecto a la corrección del contenido del acuerdo 8-14-2022 del 27 de junio de 2022, se indica que este fue adoptado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 14-2022, celebrada el jueves 23 de junio de 2022, se remite la transcripción de acuerdo 124-2022, misma que se comunica en una primera versión del 27 de junio de 2022 en la que se dispone la aprobación del “CONTRATO DE PERMISO DE USO DE SUELOS Y ADMINISTRACION DE TERRENOS ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL Y EL INGENIO TABOGA S. A.”, detallándose de forma expresa el contenido del contrato; no obstante, el 30 de junio de 2022, se remite una nueva versión de la transcripción de acuerdo 124-2022, pero esta vez modificada, en la que se indica un acuerdo único que manifiesta la decisión de posponer el conocimiento del “permiso uso de suelo”, lo anterior obedece a que el Consejo de Sede de Guanacaste envió

un oficio adicional sobre este tema al Consejo Universitario, indicando que la Dirección Financiera solicita se incluyan unos elementos al documento final, lo descrito anteriormente se explica con claridad en el artículo 13 del capítulo V del acta 14-2022 del Consejo Universitario, de forma igual se puede verificar en la grabación de la sesión 14-2022. Por lo que se debe de indicar que lo sucedido fue un error de forma y no la corrección del contenido de un acuerdo en firme y de la voluntad del Consejo Universitario.

II. Sobre otros posibles riesgos asociados referidos a que, si los miembros del Consejo Universitario tienen nexos con la empresa Taboga, se entiende que no los hay, ya que ninguno solicitó excusarse del conocimiento del asunto.

III. Sobre los argumentos que se tienen y se valoraron para indicar la viabilidad con la empresa Taboga, tenemos los siguientes:

1. Distancias entre la Finca Experimental Taboga y los ingenios de caña en la región:

- Ingenio Taboga: 6 km, por carretera interna entre las fincas UTN y Taboga (Bebedero de Cañas)
- Ingenio CATSA: 86,8 km, por Carretera Interamericana Norte (Palmira de Filadelfia)
- Ingenio El Viejo: 118 Km, por Carretera Interamericana Norte (Corralillo de Filadelfia)
- Ingenio Palmar: 99 Km, por Carretera Interamericana Norte (Miramar de Puntarenas)

Al ver las distancias entre la Finca Experimental Taboga y los ingenios se encontró diferencias de 80, 112 y 93 Km respecto al Ingenio Taboga que es el vecino (colindan las fincas). A la hora de cosechas si se tiene una producción de 70-80 toneladas/Ha, representa 2,8 tráiler/Ha, o sea en un terreno de 84,88 Ha, significan 238 viajes con camiones cargando 30 toneladas de cañas, viajando largas distancias por la Ruta Nacional que comunica la Zona Norte con el centro del país. Este acarreo y traspor-

te de la caña representaría desgaste de la infraestructura vial, problemas de congestión, contaminación con emisiones de CO<sub>2</sub>, compactación de suelos. En base acuerdo 1062013, donde el Consejo Universitario en sesión ordinaria 47-2013 del 12 de junio de 2013, acta N.16-2013, aprueba la Política Ambiental de la Universidad Técnica Nacional, se elige al Ingenio Taboga como un vecino para trabajar las tierras.

2. Por otro lado, por el mismo motivo de distancia durante muchos años (desde tiempo del CURDTS), con el Ingenio Taboga se ha tenido una relación comercial ya que en un tiempo se mantuvo contrato de tierras y en los últimos años se le ha entregado las cosechas de caña para la elaboración de azúcar y otros productos derivados de la caña. ''

IV. Que, mediante Acuerdo 2 tomado por el Consejo de Sede en la Sesión Extraordinaria No. 25-2022, celebrada el lunes 07 de noviembre de 2022 se dispuso:

''1. Dar por recibida y aprobada la adenda realizada al "Contrato de Permiso de Uso de Suelos y Administración de Terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y el Ingenio Taboga S. A." y 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. ''

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de Adenda al Permiso de Uso entre la UTN y el Ingenio Taboga, S.A, trasladada por el Consejo de Sede Regional de Guanacaste, mediante oficio CSSG-019-2022 de fecha 10 de noviembre del año 2022 y adjuntos: AU-404-2022, Addendum al permiso de uso entre la UTN y El Ingenio Taboga, S.A., Cuadro Comparación de actualización del permiso de uso entre UTN e Ingenio Taboga,

DECSG-624-2022 y Transcripción de Acuerdo 70-2022.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Decanatura de la Sede Regional de Guanacaste, para que proceda en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación de la Adenda referida.

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 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 de la Adenda es el siguiente:

**ADDENDUM AL PERMISO DE USO ENTRE LA UTN Y EL INGENIO TABOGA S.A.**

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

bunal 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 debidamente autorizado mediante acuerdo TEUTN 2-25-2020 y la empresa, **INGENIO TABOGA, SOCIEDAD ANÓNIMA, 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 LIMITE DE SUMA DE HASTA UN MILLÓN DE DÓLARES**, suscribimos el presente addendum al contrato suscrito por las partes el día 22 de julio del 2022, modificando y adicionando lo siguiente:

**PRIMERA:** Elimínese del encabezado el término "Contrato de Permiso de Uso de Suelo y Administración de terrenos entre la Universidad Técnica Nacional y el Ingenio Taboga S.A" y léase correctamente: "Permiso de Uso entre la UTN y el Ingenio Taboga S.A.

**SEGUNDA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA PRIMERA quedando redactada de la siguiente manera:

**PRIMERA:** 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 otorga permiso de uso y administración de tierras a TABOGA de un ÁREA DE LA FINCA descrita con una Medida 84,88 hectáreas (OCHO CUATRO COMA OCHO OCHO) a favor de TABOGA.

Los lotes que objeto del permiso de uso son los siguientes:

id_lote	n_lote	area_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

**TERCERA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA SEGUNDA quedando redactada de la siguiente manera:

**SEGUNDA:** 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.

TABOGA será responsable de la definición, supervisión y aprobación de las labores agrícolas de preparación, siembra, mantenimiento y cosecha, acciones las cuales podrá realizar con proveedores especializados o directamente con su propio personal y, destinará el terreno únicamente para la realización de la actividad de siembra de caña de azúcar, así como actividades relacionadas a la actividad inicial, esto con la autorización de la Decanatura de la Sede de Guanacaste.

**CUARTA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA CUARTA quedando redactada de la siguiente manera:

**CUARTA: SOBRE EL PLAZO:** La vigencia de este Permiso de Uso, 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 del plazo estipulado, sin importar la causa de la terminación, la UTN brindara el tiempo necesario (no mayor a tres meses después de 30 marzo 2027) a TABOGA, para que ésta termine de recolectar las cosechas.

**QUINTA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA QUINTA, quedando redactada de la siguiente manera:

En consideración al permiso de uso otorgado Taboga se compromete a retribuir a la UTN un canon de 250.000 colones por hectárea. La retribución del canon correspondiente al primer año será realizada a más tardar 15 días hábiles posterior a la firma del permiso por ambas partes. Los pagos para los años siguientes serán realizados la segunda semana del mes de

enero de cada año, de acuerdo al siguiente calendario de pago:

Año	Fecha	Periodo a Cancelar
1.	julio 2022	2022-2023
2.	enero 2023	2022-2023
3.	enero 2024	2022-2023
4.	enero 2025	2022-2023

La cancelación se hará mediante depósito o transferencia bancaria a la siguiente cuenta Banco Nacional 100-01-002-014527-0/ Cuenta IBAN: CR89015100210010145277

**SEXTA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA SEXTA, quedando redactada de la siguiente manera: 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 durante la vigencia del mismo. TABOGA será responsable de la reparación de los daños que sus personeros, proveedores o empleados causen a la FINCA.

**SETIMA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA SETIMA: OBRAS, REPARACIONES Y MEJORA, quedando redactada de la siguiente manera: SETIMA: OBRAS, REPARACIONES Y MEJORAS. TABOGA podrá realizar mejoras, reparaciones o inversiones en el ÁREA DE LA FINCA EN PERMISO DE USO y CAMINOS DE LA FINCA durante la vigencia del PERMISO, siempre y cuando la UTN otorgue una autorización previa.

**OCTAVA:** Se elimina la cláusula OCTAVA: GARANTÍA DE EVICCIÓN.

**NOVENA:** Se elimina la cláusula NOVENA: sobre la CESION.

**DECIMA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA DECIMA CUARTA: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS, en su punto cuarto quedando redactada de la siguiente manera: La UTN, no tendrá ninguna relación laboral, con los empleados que utilice

TABOGA en el desarrollo de este permiso, por lo que TABOGA será el responsable en todos los extremos, en cuanto a temas de seguros, responsabilidades, accidentes u otros aplicables.

**DECIMA PRIMERA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA DECIMA CUARTA: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS, eliminando su punto quinto.

**DECIMA SEGUNDA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA DECIMA CUARTA: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS, eliminando su punto sexto.

**DECIMA TERCERA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA DECIMA CUARTA: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS, eliminando su punto octavo.

**DECIMA CUARTA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA DECIMA CUARTA: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS en su punto noveno, quedando de la siguiente manera: Factura: la UTN debe emitir la factura electrónica ocho días antes de la fecha del pago correspondiente al canon anual. Dicha factura debe ser enviada al correo electrónico facturacion@taboga.cr

**DECIMA QUINTA:** Se elimina la cláusula DECIMA SEXTA: INCUMPLIMIENTO.

**DECIMA SEXTA:** Se elimina la cláusula DECIMA SETIMA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

**DECIMA SETIMA:** MODIFIQUESE LA CLAUSULA DECIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES quedando de la siguiente manera: DECIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES. Todos los avisos y otras comunicaciones requeridas o permitidas por el PERMISO DE USO 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 me-

tros 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 documento se tendrá como válida.

**DECIMA OCTAVA:** ELIMINESE LA CLAUSULA DECIMA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES.

**DECIMA NOVENA:** Taboga se compromete a cumplir con la legislación ambiental y conexa vigente en Costa Rica. Taboga será responsable de la reparación de los daños que sus personas, proveedores o empleados causen al medio ambiente.

**VIGESIMA: DISPOSICIONES FINALES:** El presente permiso de uso es un acto jurídico unilateral y queda regulado al tenor del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, y el ordinal 169 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

## II. RECTORÍA

**ACUERDO 2-29-2022:** "Se conoce el análisis del documento de Comodato para el funcionamiento de Instalaciones en terreno de la Universidad Técnica Nacional en Alajuela Centro, trasladada por la Rectoría, mediante oficio R-1504-2022 de fecha 09 de noviembre del año 2022 y adjunto: DGAJ-493-2022, en el siguiente orden:

### Considerando:

I. Que, la Rectoría, mediante oficio R-1253-2022, traslada la carta DGAJ-493-2022 emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, referida al análisis del documento Comodato para el funcionamiento de Instalaciones en terreno de la Universidad Técnica Nacional en Alajuela Centro.

II. Que, tal como se concluye en el dictamen jurídico DGAJ-493-2022, la recomendación es la siguiente:

*Una vez analizado el documento denominado COMODATO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EN TERRENO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL EN ALAJUELA CENTRO. Se llega a la conclusión que lo que aplica en el caso del préstamo de las instalaciones es un permiso de uso para lo que se pone para su conocimiento y consideración el adjunto borrador de permiso de uso.*

### Por tanto, se acuerda:

**PRIMERO:** Tener por recibido el análisis del documento de comodato para el funcionamiento de Instalaciones en terreno de la Universidad Técnica Nacional en Alajuela Centro, trasladada por la Rectoría mediante oficio R-1504-2022 de fecha 09 de noviembre del año 2022 y adjunto: DGAJ-493-2022.

**SEGUNDO:** Acoger las recomendaciones contenidas en el dictamen DGAJ-493-2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en aprobar el borrador adjunto a este de permiso de uso entre la UTN y el TEC.

**TERCERO:** Instruir a la Rectoría en la persona del Rector, para que proceda en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del permiso de uso referido.

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.

**CUARTO:** Se autoriza a la Rectoría 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.

**QUINTO:** El texto del permiso de uso es el siguiente:

**PERMISO DE USO ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL E INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA.**

Entre nosotros, la **UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL**, en adelante la **UTN**, con Cédula Jurídica número tres-cero cero siete-cinco cinco seis cero ocho cinco, domiciliada su sede central en Alajuela, representada por **el Doctor EMMANUEL 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 debidamente autorizado mediante acuerdo y **el INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**, en adelante denominado **ITCR**, representado por el Ing. **LUIS PAULINO MENDEZ BADILLA**, cédula uno-cuatrocientos noventa y nueve-cero ochenta, en

condición de **Rector del ITCR**, cédula jurídica cuatro- cero cero cero-cero cuatro dos uno cuatro cinco, según consta en elección realizada por la Asamblea Institucional Plebiscitaria, en elección celebrada el día trece de junio de dos mil diecinueve, para el período comprendido entre el primero de julio de dos mil diecinueve al treinta de junio de dos mil veintitrés, declarado electo por el Tribunal Institucional Electoral de conformidad con los artículos ochenta y cuatro y ochenta y siete del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica con facultades de **REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADO GENERALÍSIMO SIN LIMITACIÓN DE SUMA** de conformidad con lo dispuesto por el artículo veintiséis inciso c. del Estatuto Orgánico y artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil de la República de Costa Rica, hemos convenido en suscribir el presente **PERMISO DE USO ENTRE LA UTN Y EL TEC**, el cual se registrará por las siguientes cláusulas o condiciones:

**PRIMERO:** El presente **PERMISO DE USO** tiene por objeto albergar, ampliar y fortalecer el funcionamiento del Centro Académico de Alajuela del ITCR, en adelante denominado como: el CAA, de tal modo que pueda cumplir sus objetivos, ejecutar y ampliar sus programas y oferta académicas y atender de forma eficaz sus fines así como las necesidades de su cuerpo administrativo, docente y estudiantil, mediante el aporte de servicios institucionales e infraestructura requerida para ese fin por parte de la Universidad Técnica Nacional, de conformidad con las condiciones estipuladas en el presente documento.

**SEGUNDO:** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Técnica Nacional, concederá en préstamo a título gratuito y por un plazo de veinticinco años, el inmueble e infraestructura edificadas en la finca inscrita en Propiedad, Partido de Alajuela, a Folio Real MATRICULA: 363445- -000, que se describe:



**SITUADA EN EL DISTRITO 1-ALAJUELA CANTON 1-ALAJUELA DE LA PROVINCIA DE ALAJUELA**

**LINDEROS:**

**NORTE:** COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA

**SUR:** JILIA ARAYA M, ROSA CARRILLO B, ASOC. COMUNAL LLINAGA, MARGARITA MARTINEZ M, SERGIO CAMPOS R, VICTORIA I. VARGAS G, MAYELA SABORIO A, MARIA LOPEZ S, RITA MARIA SOTO C, GUILLERMO MURILLO A., IRIA AGUERO C., CARLOS ROJAS Q. FERGON S.A., ROSARIO PEREZ S.

**ESTE:** COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA

**OESTE:** CALLE PUBLICA

**MIDE:** TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DOCE METROS CON TREINTA Y NUEVE DECIMETROS CUADRADOS

**PLANO:** A-0652521-2000

Para el funcionamiento de este inmueble e instalaciones la sede del CAA del ITCR asumirá la posesión del inmueble y sus edificaciones durante todo el período de vigencia del presente permiso, quedando expresamente autorizada para realizar, previa autorización de las autoridades competentes de la UTN, todas las ampliaciones, remodelaciones, reparaciones y mejoras que sean requeridas para el debido cumplimiento del objeto del presente permiso de uso.

Ambas partes entienden y aceptan que toda remodelación, mejora y nueva edificación que se ejecute por parte del ITCR deberá ser destinada exclusivamente al propósito descrito y una vez finalizado el presente Permiso de uso, pasarán gratuitamente a ser propiedad de la UTN al término del permiso, sin que el ITCR pueda reclamar o solicitar retribución alguna en virtud de ello.

Dentro de sus posibilidades, la UTN brindará acceso a servicios comunes para el adecuado funcionamiento del CAA, tales como laboratorios, aulas, auditorios, servicios de biblioteca, servicios de comedor, acceso a instalaciones deportivas, acceso a instalaciones sanitarias, acceso al inmueble y parqueo de vehículos según disponibilidad, y cualquier otro servicio que pueda brindar al personal administrativo, docente o a estudiantes, de común acuerdo y según su capacidad y disponibilidad.

En todos los casos que se requiera para el diseño, planos, contratación y ejecución contrac-

tual de mejoras, remodelaciones, ampliaciones o nuevas edificaciones destinadas al uso del CAA, la UTN brindará la colaboración administrativa que resulte necesaria para la adecuada tramitación y aprobación de los permisos de ley ante cualquier instancia o institución. Brindará igualmente las facilidades de acceso y servicios requeridos para la adecuada ejecución de cualquier obra que el ITCR desarrolle en el inmueble cedido en préstamo.

**TERCERA: APORTES DEL ITCR:**

El ITCR se compromete por su parte a construir, mejorar, remodelar, reparar y ampliar las instalaciones físicas en el inmueble descrito y que la UTN le ha concedido en préstamo para que funcione en ellas el CAA, sin perjuicio de coordinar interinstitucionalmente su aprovechamiento y uso compartido con la UTN. El CAA podrá en consecuencia desarrollar plenamente en estas instalaciones sus actividades administrativas, estudiantiles y de docencia, investigación y extensión universitarias.

El ITCR asumirá también de su propio peculio el pago de:

- Consumo de servicio eléctrico, agua potable, servicios telefónicos que instale, y cualesquiera otros servicios que deba instalar para el adecuado funcionamiento del CAA.
- Mantener vigente una póliza de seguro contra incendios en las edificaciones que desarrolle el ITCR.

- Proteger, cuidar, reparar y dar mantenimiento adecuado al inmueble, de tal manera que su uso no desmejore su utilización razonable y normal para el que se destina.
- Suscribir las pólizas de seguro por responsabilidad civil necesarias para la ejecución de obra civil que llegara a ejecutar en el inmueble cedido en préstamo.
- En las áreas de uso compartido con la UTN se establecerá de mutuo acuerdo el monto que por los conceptos indicado en el inciso a) de la presente cláusula, aportará cada una de las partes que suscribientes.

#### **CUARTA: NUEVAS EDIFICACIONES:**

El ITCR podrá edificar en el inmueble cedido en préstamo gratuito, las instalaciones físicas correspondientes al CAA, en las áreas que la UTN tiene destinadas para ello. A este efecto suministrará los diseños y los planos constructivos, debiendo coordinar con la UTN su elaboración, aprobación y firma por parte de las instancias competentes, como propietaria registral. La calidad de los materiales a utilizar en dichas obras será definida de común acuerdo entre el ITCR y la UTN. Los procesos de licitación de las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que promueva el ITCR en ejecución del presente Permiso de Uso deberán considerar la designación de un inspector de obra de común acuerdo con la UTN.

#### **QUINTA: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL:**

Para la adecuada coordinación interinstitucional en cuanto al uso y aprovechamiento de las instalaciones en préstamo al ITCR y la prestación de los servicios conexos que la UTN pueda brindar al CAA, se mantendrá un comité de enlace integrado por quién ocupe la Dirección del CAA y un representante designado por la rectoría de la UTN. Corresponderá a este comité resolver los aspectos operativos que requiera el CAA, así como la coordinación de la programación requerida para el uso compartido de

las áreas que requieran ambas partes para el cumplimiento de sus fines institucionales. Cualquier situación que no pudiera ser resuelta será remitida a la Rectoría del ITCR para que resuelva conjuntamente y en definitiva el diferendo con la Rectoría de la UTN.

#### **SEXTA: ADMINISTRACION DE PERSONAL:**

Cada una de las partes asumirá los riesgos y obligaciones patronales que le corresponda sobre su propio personal, no pudiendo entenderse en ninguna circunstancia que exista sustitución ni solidaridad de obligaciones entre instituciones. La UTN queda relevada de responsabilidad por riesgos del trabajo ocurridos al personal del CAA

#### **SETIMA: CONVIVENCIA UNIVERSITARIA:**

Ambas instituciones se comprometen a velar por el cumplimiento de toda aquella reglamentación relacionada con el respeto a los derechos humanos de sus comunidades.

#### **OCTAVA: VIGENCIA:**

El presente permiso de usos interinstitucional de préstamo gratuito de inmueble para fines académicos regirá a partir de su firma y tendrá una vigencia de veinticinco años, entendiéndose por prorrogado a su vencimiento en forma automática, sin necesidad de gestión o solicitud alguna al efecto entre las partes. En tal caso, una vez iniciado su segundo período de vigencia las partes podrán darlo por terminado por mutuo acuerdo en cualquier tiempo, suscribiendo en tal caso un nuevo permiso de uso que regule la continuidad de los proyectos en ejecución y el desarrollo de los programas y carreras que estuvieren en curso, de tal forma que no se cause una interrupción indebida de los mismos o perjuicio a los estudiantes o participantes en dichas carreras, programas o servicios administrativos y estudiantiles, según el objeto mismo del presente permiso de uso.

**NOVENA:**

Por su naturaleza, el presente permiso de uso resulta de cuantía inestimable.

Conformes con las anteriores estipulaciones firmamos en dos documentos originales, en Cartago a los doce días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

**DECIMA: DISPOSICIONES FINALES:**

El presente permiso de uso es un acto jurídico unilateral y queda regulado al tenor del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, y el ordinal 169 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **“ ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**F. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

**ACUERDO 8-29-2022:** *“Se conoce el III Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19, trasladado por la Dirección de Planificación Institucional, mediante oficio DPU-196-2022 de fecha 26 de septiembre del 2022 y adjuntos: III Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19 y presentación, en el siguiente orden:*

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio DPU-196-2022, la Dirección de Planificación Institucional traslada para su debido conocimiento ante el Consejo Universitario, el II Informe de revisión del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19.

II. Que, mediante PRECEPTO SEGUNDO del Acuerdo 8 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 8-2022, celebrada el jueves 28 de abril de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 12 del Capítulo VIII. Dirección de Planificación Universitaria, sobre el presente tema se dispuso:

*“SEGUNDO: Tener por cumplido lo instruido mediante Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 15-2021, celebrada el jueves 24 de junio de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 12 del Capítulo VIII. Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, esto en cuanto al análisis los resultados del informe FODA, en relación a las capacidades de gestión de esta Institución con respecto a la emergencia por el COVID-19, teniéndose así por presentado el informe ante esta Autoridad que contiene las propuestas, recomendaciones y acciones para atender las debilidades, amenazas y oportunidades a nivel institucional sobre dicho tema.*

*En consecuencia, deberá la Dirección de Planificación Institucional, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo rendido y aprobado, esto en un plazo de SEIS MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.”*

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Tener por recibido y aprobar el III Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19, trasladado por la Dirección de Planificación Institucional, mediante oficio DPU-196-2022 de fecha 26 de septiembre del 2022 y adjuntos: III Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19 y presentación, en los términos que en dicho documento se expone.

**SEGUNDO:** Tener por cumplido lo instruido mediante Acuerdo 8 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 8-2022, celebrada el jueves 28 de abril de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 12 del Capítulo VIII. Dirección de Planificación Universitaria, esto en cuanto a presentar el III informe FODA, en relación a las capacidades de gestión de esta Institución con respecto a la emergencia

por el COVID-19, teniéndose así por presentado el informe ante esta Autoridad que contiene las propuestas, recomendaciones y acciones para atender las debilidades, amenazas y oportunidades a nivel institucional sobre dicho tema.

En consecuencia, deberá la Dirección de Planificación Institucional, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados continuos del FODA en relación a las capacidades de gestión de esta Institución con respecto a la emergencia por el COVID-19, esto en un plazo de DOCE MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

**TERCERO:** Se autoriza a la Dirección de Planificación Institucional 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.**

## G. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ACUERDO 11-30-2022:** “Se conoce la propuesta de Modificación al Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica, trasladada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante dictamen DGAJ-492-2022 de fecha 8 de noviembre del año 2022, en el siguiente orden:

### Considerando:

I. Que, mediante el dictamen DGAJ-492-2022 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, referida a la propuesta de Modificación al Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional, en atención a varias consultas realizadas por

parte de las Autoridades Universitarias, las cuales a criterio de esta Dirección Jurídica, se encuentran legítimamente justificadas, siendo las observaciones concretas sobre la necesidad de modificar o en su defecto incluir artículos al Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la UTN con el fin de:

- A. Ampliar los plazos de Gestión para la apertura de Procedimientos administrativos y su conclusión.
- B. Establecer jerarquías claras para la aplicación de sanciones disciplinarias.
- C. Agilizar los procesos recursivos.
- D. Aclarar y dar solidez normativa en las faltas que cometen los funcionarios.
- E. Hacer real la importancia de la Investigación preliminar y sus efectos.
- F. Instaurar procesos alternos que agilicen el nombramiento de funcionarios suplentes en casos de urgencia.
- G. Regular la posibilidad de nombramientos adicionales a los funcionarios.
- H. Aclarar los plazos de licencia a padres de familia.

### Por tanto, se acuerda:

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de Modificación al Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante dictamen DGAJ-492-2022 de fecha 8 de noviembre del año 2022.

**SEGUNDO:** Reformar el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional, tal como se expone en el dictamen DGAJ-492-2022, en el siguiente orden:

I. Modificar el artículo 21, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 21.** Jornada adicional para atender funciones docentes. Las Decanaturas y Director Ejecutivo de Centro de Formación Peda-

gógica, podrá autorizar incrementos docentes de jornada hasta por un cuarto de tiempo. Cuando se requiera de manera excepcional y por razones imprevistas que la jornada de un funcionario sea hasta tiempo y medio, deberá solicitarse la autorización al Rector. En ningún caso, podrá existir superposición horaria. Los funcionarios administrativos de la institución, podrán ser considerados para estos nombramientos docentes únicamente por un cuarto de tiempo y en casos de inopia declarada. Estos tipos de nombramientos de señalados anteriormente, no podrán sobrepasar el plazo de un año.

II. Modificar el artículo 56, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 56.** *Licencias con goce de salario: beneficio que se brinda a las personas servidoras para ausentarse del trabajo, de conformidad con los requisitos y formalidades que dispone la normativa aplicable, en las siguientes condiciones y casos:*

- a. *Cinco días hábiles, en el caso de matrimonio de la persona servidora.*
- b. *Ocho días hábiles, por fallecimiento de padres, hijos e hijas, hermanos y hermanas, cónyuge o conviviente de hecho.*
- c. *Dos días hábiles, por fallecimiento de familiar hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, sin perjuicio de lo normado en el inciso b).*
- d. *Ocho días hábiles, por enfermedad grave del padre, madre, hijos e hijas, del cónyuge o conviviente de hecho y que requiera atención directa personal y temporal de la persona servidora.*
- e. *Los padres que tuvieren un hijo podrán gozar de un permiso con goce de salario por paternidad de un mes calendario, posterior al nacimiento o al momento de concretarse la adopción.*

*Estos beneficios aplican, únicamente, de manera inmediata al acaecimiento del hecho que los justifica, para lo cual debe presentar los*

*documentos o comprobantes correspondientes ante la jefatura inmediata, quien gestiona la licencia ante la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda.*

III. Modificar el artículo 94, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 94.** *Sanciones por ausencias injustificadas. Cuando el funcionario deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono y sin existencia de causa justificada, durante dos días consecutivos o por más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario, computables al final de periodo mensual, se sancionarán en la siguiente forma:*

- a. *Por una ausencia en el mes calendario correspondiente: suspensión sin goce de salario por dos días.*
- b. *Por dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario por cinco días.*
- c. *Por dos ausencias consecutivas o tres alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal*

III. Modificar el artículo 95, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 95.** *Sanciones por llegadas tardías injustificadas. Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores. El funcionario que tuviere una llegada tardía superior a treinta minutos, no deberá permanecer trabajando y se tomará como ausencia injustificada.*

*Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:*

- a. *Dos llegadas tardías amonestación escrita.*
- b. *Tres llegadas tardías suspensión sin goce de salario por dos días.*
- c. *Por cuatro llegadas tardías, despido sin responsabilidad patronal.*

V. Modificar el artículo 96, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 96.** Sanciones por abandono de trabajo en el mismo mes calendario. El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sanciona de la siguiente manera:

- a. Por primera vez, amonestación escrita.
- b. Por segunda vez, suspensión de cinco días sin goce de salario.
- c. Por tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

VI. Modificar el artículo 98, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 98.** Aplicación de sanciones de las faltas. La instrucción del Procedimiento Administrativo para determinar la realidad de las faltas y sus sanciones, se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Institución, según la jerarquía institucional y de acuerdo al Procedimiento Administrativo que corresponda a la naturaleza de cada caso.

VII. Modificar el artículo 101, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 101.** Órganos competentes para la sanción de faltas leves. Los órganos competentes para la sanción de faltas leves serán los mismos establecidos en el Reglamento Orgánico de Organización y Servicios para las faltas graves.

VIII. Modificar el artículo 101, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 102.** Del proceso disciplinario para faltas leves. Para el proceso disciplinario por faltas leves, se aplicará el proceso sumario establecido en la Ley General de la Administración Pública

IX. Modificar el artículo 103, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 103.** Recursos contra la resolución de una falta leve. Los Recursos que podrán utilizarse contra una resolución por falta leve, serán los que se establecen en la ley General de la Administración Pública para el procedimiento ordinario y por el Reglamento Orgánico de la institución.

X. Modificar el artículo 112, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 112.** Del inicio del Procedimiento disciplinario. La autoridad que ejerce la potestad disciplinaria, a partir de que tenga conocimiento constatable ya sea, por medio de una denuncia o por investigación preliminar, sobre la existencia de un hecho sancionable que pueda dar inicio a un procedimiento disciplinario u otro, tendrá un plazo de un mes calendario para el nombramiento del Órgano Director y la debida notificación.

XI. Modificar el artículo 113, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 113.** De la denuncia o de la investigación preliminar. Cualquier persona que tenga conocimiento de que se ha cometido una falta disciplinaria en los términos establecidos en este reglamento, puede presentar la denuncia respectiva, en forma oral o escrita, ante la autoridad competente en primera instancia para iniciar el proceso disciplinario. Si la denuncia fuera presentada ante una autoridad no competente, la persona que la recibe debe trasladarla a quien corresponda ejercer la potestad disciplinaria, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Las denuncias para ser admisibles deben contener como requisitos: la identidad de la persona denunciada y denunciante, una descripción detallada de los hechos ocurridos, sus partícipes y las posibles pruebas que se pudieran obtener si se tuviera conocimiento de estas, así como, un lugar o medio en donde la persona denunciante pueda recibir notificaciones. Si una denuncia se presenta en forma oral,

quien la recibe debe levantar un acta con la información indicada, firmada por la persona denunciante y por la persona que recibe la denuncia. Cuando la denuncia presente errores u omisiones insubsanables en los requisitos formales o fuera improcedente e infundada, la persona que ejerce la potestad disciplinaria puede rechazarla de plano, mediante resolución debidamente motivada y justificada, la cual, debe notificarse al denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes. El denunciante puede presentar un reclamo por el rechazo injustificado de la denuncia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, ante el superior jerárquico, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, quien debe resolver en definitiva si procede la apertura del procedimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona denunciante vuelva a presentar la información en los términos adecuados. En caso de existir dudas sobre la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, los jefes podrán conformar órganos de investigación preliminar con el fin de establecer la certeza necesaria para la apertura del procedimiento administrativo disciplinario. El plazo para la apertura del proceso disciplinario correrá a partir de recibido el informe de investigación preliminar final.

XII. Modificar el artículo 119, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 119.** Normativa. El procedimiento administrativo, ordinario o sumario de este reglamento deben ser gestionado conforme lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública en el Libro Segundo y de manera supletoria las normas procesales del Código Procesal Contencioso Administrativo.

XIII. Modificar el artículo 122, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 122.** Plazo para notificar el inicio del Procedimiento Administrativo. Una vez recibida

y verificada la denuncia formal o investigación preliminar la cual, establezca la necesidad de la apertura de un procedimiento administrativo ordinario o sumario, según corresponda, el jefe encargado, dispondrá de un mes calendario para la conformación y debido traslado de cargos al imputado.

XIV. Modificar el artículo 126, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 126.** De la resolución final de la persona que ejerce la potestad disciplinaria. Una vez recibido el informe final, quien ejerce la potestad disciplinaria tiene el plazo de un mes calendario para dictar la resolución final.

Quien ejerce la potestad disciplinaria puede apartarse total o parcialmente del criterio del Órgano Director, si al dictar la resolución justifica o fundamenta las razones de hecho o de derecho por las cuales no acoge el criterio del Órgano Director.

XV. Modificar el artículo 127, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 127.** De las gestiones y de los recursos. Contra la resolución final del jefe, cabrán los recursos que establece la Ley General de Administración Pública y el Reglamento Orgánico de la institución.

XVI. Modificar el artículo 128, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 128.** Firmeza del acto final. El acto final de un proceso disciplinario queda en firme, ya sea por vencerse el plazo para la presentación de recursos sin acción de parte del interesado, o resueltos todos los recursos aplicables por la autoridad competente. Una vez en firme el acto, este produce su efecto, cuando haya sido debidamente comunicado a la persona servidora.

XVII. Modificar el artículo 130, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 130.** *Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria, prescribirá en un mes calendario a partir de que el jerarca con potestad para la apertura del procedimiento ordinario, tenga certeza de la necesidad de la apertura del mismo. Para los plazos adicionales de prescripción y caducidad, se aplicarán los contenidos en la Ley General de Administración Pública*

XVIII. Adicionar el artículo 136, que se leerá de la siguiente forma:

**Artículo 136.** *Para los casos de vacaciones, incapacidades, suspensiones sin goce de salario, o cualquier otra situación que genere una vacante imprevista y, mientras se realizan los trámites y gestiones para la sustitución formal de un funcionario, la Rectoría podrá, previa solicitud debidamente justificada, autorizar el nombramiento de un funcionario suplente bajo modalidad de régimen de confianza.*

**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 Autónomo de Gestión y Servicios 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 Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional 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 Dirección General de Administración Universitaria 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 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.**

## H. COMISIÓN INTERNA DE REGLAMENTOS

**ACUERDO 16-28-2022:** **“Se conoce la propuesta de Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-062-2022 de fecha 28 de septiembre del año 2022 y adjuntos: Circular CRI-002-2022, CRI-002-2022, VIT-255-2022, CRI-021-2022, CRI-032-2022, VIT-417-2022, CRI-039-2022, DGAJ-257-2022, CRI-048-2022, DGAJ-379-2022 y Reglamento, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio CRI-062-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Técnica Nacional, indicando que su proceso fue el siguiente:

a. *El Reglamento fue revisado por la CRI*



y devuelto con observaciones a la VIT el 12/01/2022.

b. El Reglamento fue corregido por la VIT y remitido nuevamente a la CRI.

c. Se pasa a consulta de la Comunidad Universitaria el 02/02/2022 mediante circular [CIRCULAR CRI-002-2022](#).

d. trasladan las observaciones de dichas consultas a la VIT el 25/02/2022.

e. La VIT lo devuelve el 25/03/2022 mediante [VIT-255-2022 Respuesta al oficio CRI-021-2022 Última versión del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados \(SEPEA\)](#), así como sus respectivos [archivos adjuntos](#).

f. La CRI lo revisa nuevamente, lo avala y lo pasa a la DGAJ para el criterio jurídico requerido el 20/05/2022 [CRI-032-2022](#).

g. La VIT mediante oficio [VIT-417-2022](#) así como sus [archivos adjuntos](#), el 30/06/022, devuelve Reglamento con correcciones en atención a las recomendaciones de la DGAJ.

h. Se revisa nuevamente por la CRI en sesión del 13/07/2022

i. La CRI mediante oficio [CRI-048-2022](#) del 26/07/2022 traslada el reglamento nuevamente a la DGAJ para el criterio jurídico.

j. La DGAJ da el visto bueno mediante oficio [DGAJ-379-2022](#) el 22/09/2022.

k. Se traslada el 28/09/2022 para que sea agendado en el CU.

II. Que, mediante oficio DGAJ-379-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, recibido el oficio CRI-048-2022, se procede a brindar dictamen favorable desde la óptica legal, al Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzado de la UTN, remitido por la Dirección de VIT donde acogen las recomendaciones emitidas mediante los oficios DGAJ-257-2022 y DGAJ-022-2022.

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-062-2022 de fecha 28 de septiembre del año 2022 y adjuntos: Circular CRI-002-2022, CRI-002-2022, VIT-255-2022, CRI-021-2022, CRI-032-2022, VIT-417-2022, CRI-039-2022, DGAJ-257-2022, CRI-048-2022, DGAJ-379-2022 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 Estudios de Postgrado 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 Estudios de Postgrado 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, deberá la Autoridad referida, 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:** 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.

**CUARTO:** El texto integral del “Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

**REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS AVANZADOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Conceptualización de los estudios de posgrado**

Los estudios de posgrado son todos aquellos programas que se formulan para alcanzar un grado a nivel de maestría (profesional o académica), especialización y doctorado. Los posgrados ofrecen un nivel superior en los diferentes ámbitos del conocimiento, que viene precedidos por un programa académico ya establecido en la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 2. Alcance de los estudios de posgrado**

Los estudios de posgrado buscan privilegiar los niveles disciplinarios, multi, inter y transdisciplinario para la profundización de conocimientos académicos y profesionales de un área o áreas en específico, propiciando la autonomía de las personas estudiantes. El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados impulsa en las personas estudiantes la responsabilidad, la generación y la aplicación de conocimientos, un buen desempeño en la divulgación y la comunicación de su producción, además, de una adecuada interacción profesional y cultural en la sociedad.

**Artículo 3. Propósito del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

*Incentivar un ejercicio profesional de alta calidad, que considera el compromiso de generación y construcción de conocimiento innovador como elemento sustantivo, y la transferencia desde las áreas de conocimiento que sostiene la estructura institucional y la formación de capital humano de competencia global.*

*Promover, impulsar, dirigir, analizar y evaluar el quehacer académico que se formula bajo la estrategia de implementación de programas de estudio a nivel de posgrado, de acuerdo con lo estipulado en la conceptualización del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados y en el modelo educativo y de investigación de la Universidad Técnica Nacional.*

**Artículo 4. Funciones del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

*El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, tiene independencia en su gestión académica, en acatamiento a las políticas y normativas institucionales y principios filosóficos de la universidad.*

Lo anterior le permite al Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados lo siguiente:

- a. Proponer normativa, mecanismos de evaluación y seguimiento, planes de estudio, proyectos y actividades según los procedimientos institucionales, relacionados a los programas de posgrado.
- b. Identificar las líneas de investigación y áreas de desarrollo académico-profesional, las cuales deben tener correspondencia con las áreas y líneas establecidas por la/s unidad/es académica/s en la que se encuentre adscrito; así como, las definidas a nivel institucional.
- c. Proponer el recurso humano para el desarrollo de los cursos que conforman los planes de estudio a nivel de posgrado.

- d. Brindar acompañamiento y monitoreo a los procesos de registro, financieros, académicos y de recurso humano relativo a los programas de posgrado.
- e. Realizar otras funciones que puedan devenir en correspondencia con la normativa institucional.

**Artículo 5. Objetivos del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

Promover la innovación científica, técnica y tecnológica por medio de programas de posgrado que posibiliten la generación, construcción y transferencia de conocimientos y tecnologías aplicadas, con amplio valor ético y humanístico al fortalecimiento de la academia y los diversos sectores sociales y productivos del país.

Los objetivos específicos son:

- a. Incentivar la creación de programas de posgrado a partir de alianzas estratégicas tanto internas como externas a la institución, nacionales e internacionales, que permita el mejoramiento del recurso profesional para este nivel.
- b. Procurar la obtención de capitales por medio de instrumentos de cooperación que potencien y maximicen los recursos que puedan ser captados para el robustecimiento de los programas de posgrados de la Universidad Técnica Nacional.
- c. Promover la realización de investigaciones de calidad de forma transdisciplinaria, que permitan un uso eficiente de los recursos orientados a la investigación y generación de conocimiento desde los programas de posgrado de la Universidad Técnica Nacional.
- d. Formar talento humano con competencia global, mediante un proceso educativo integral.

**Artículo 6. Componente de investigación**

Todo aporte académico desarrollado desde los programas de posgrado de la Universidad

Técnica Nacional, deben contar con un alto componente de investigación que permita la construcción de nuevo conocimiento, desarrollo de nuevas tecnologías y transferencia de los resultados de los procesos de investigación; así como, la producción e innovación de alternativas a soluciones específicas que muestren sensibilidad y compromiso con el planeta.

El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados tiene la responsabilidad de promover entre la persona encargada del posgrado, personas académicas y estudiantes, la publicación de los resultados obtenidos en los procesos de investigación, en medios reconocidos internacionalmente.

**CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA Y DIRECCIÓN**

**Artículo 7. Organización del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

El Sistema de Estudios de Posgrado está adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia y está a cargo de la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.

Así mismo, cuenta con una estructura operativa constituida de la siguiente manera:

- a. Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- b. Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- c. Comisiones y personas encargadas de los programas de posgrado vigentes.
- d. Subcomisiones y otras coordinaciones de acuerdo al programa específico.

**Artículo 8. Sobre el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados es una instancia superior dentro del Sistema que, de forma permanente, atiende los asuntos relativos a los programas de

posgrado para que cumplan con los requerimientos de la Universidad Técnica Nacional y el Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.

**Artículo 9. Conformación del Consejo de Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados estará integrado de la siguiente manera:

- a. Persona Vicerrectora de Investigación y Transferencia, quien preside el Consejo. En su ausencia debe presidir la persona Vicerrectora de Docencia, o la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- b. Persona Vicerrectora de Docencia.
- c. Persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- d. Una persona académica representante de cada área del conocimiento aprobada por la Universidad, con nivel académico mínimo de maestría académica o maestría profesional con licenciatura atinente a su disciplina profesional, reconocido para los efectos de la Universidad. La persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados recomienda a la persona Vicerrectora de Investigación y Transferencia las personas de cada área del conocimiento para su aprobación.
- e. Dos representantes estudiantiles titular, designados entre la población activa del posgrado. Su designación es por un año con posibilidad de reelegirse por una única vez.

**Artículo 10. Funciones del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

Al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, le corresponde:

- a. Promover, asesorar y colaborar en la ejecución de acciones vinculadas al desarrollo de programas de posgrado.
- b. Atender la convocatoria que se realice desde la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia o por el Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- c. Asistir a las sesiones convocadas por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia o por el Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- d. Asegurar la efectiva comunicación de las necesidades que se identifiquen en las distintas áreas del conocimiento, brindando el criterio técnico, cuando se le solicite para el desarrollo de programas o acciones a nivel de posgrado.
- e. Evaluar las propuestas de programa, de acuerdo con los planes y prioridades institucionales.
- f. Rendir criterio respecto de aprobar, cerrar, trasladar o evaluar un programa de posgrado de forma temporal o permanente en alguna de las unidades académicas.
- g. Gestionar la captación de recursos externos para el financiamiento de becas para quienes participen como personas académicas y estudiantes de un programa de posgrado.
- h. Ratificar los porcentajes de exoneración de pago de matrícula y costo de crédito en los programas de posgrado que así lo requieran.
- i. Brindar criterio técnico sobre reclamos en contra de las decisiones emitidas por la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- j. Aprobar el presupuesto anual del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados y revisar cuatrimestralmente su ejecución.
- k. Cumplir otras funciones que señale la normativa institucional.

**Artículo 11. Perfil de la persona que dirige la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

La persona que ocupa la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados cuenta con un grado mínimo de maestría académica, o en su defecto, maestría profesional con licenciatura atinente a su disciplina profesional. Debe contar con experiencia comprobada en desarrollo de proyectos de investigación, colaboración con redes de investigación a nivel nacional e internacional, publicaciones en revistas indexadas, entre otros. Depende de la persona Vicerrectora de Investigación y Transferencia. Debe estar activa en el colegio profesional respectivo, cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y preferentemente tener dominio del idioma inglés.

**Artículo 12. Nombramiento de la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

La Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, propone el nombramiento de la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, quién es nombrada por el Consejo Universitario, por un periodo de cuatro años, con posibilidad de reelección por una única vez y sin repetir el área del conocimiento.

**Artículo 13. Funciones de la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados**

La persona que dirige la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados tiene las siguientes funciones:

- a. Ejerce cuando se le encomiende la representación del Sistema de Estudios de Posgrado tanto a nivel nacional como internacional.
- b. Preside al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados en

ausencia de la persona Vicerrectora de Investigación y Transferencia, de la persona Vicerrectora de Docencia y es administradora del sistema.

- c. Presenta ante el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, las propuestas de programas y proyectos relativos a posgrado.
- d. Propone y presenta a Rectoría la apertura o cierre de los programas de posgrado, siguiendo el criterio establecido por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.
- e. Asesora a la Rectoría y otras autoridades universitarias en relación con la formulación, orientación y diseño de políticas universitarias que impacten a nivel de posgrado.
- f. Asesora, dirige y coordina en todas las etapas de diseño, presentación, formulación, ejecución, evaluación, acreditación y cierre de programas de posgrado, siguiendo el criterio establecido por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, en coordinación con Gestión y Evaluación Curricular.
- g. Gestiona los procesos relativos al diseño, conformación, apertura, cierre y traslados de los programas de posgrado, en coordinación con Gestión y Evaluación Curricular.
- h. Administra y da seguimiento a los instrumentos para la evaluación y acreditación de programas de posgrado.
- i. Fomenta la movilidad de las personas académicas y estudiantes de los programas de posgrado, con el fin de fortalecer y realimentar los posgrados.
- j. Promueve vínculos a nivel interinstitucional para fortalecer los programas de posgrado.
- k. Facilita procesos de gestión de recursos, vinculación y cooperación nacional e internacional para impulsar los procesos

académicos e investigativos que se gestionen desde los programas de posgrado.

l. Coadyuva en el diseño y comunicación de la normativa, los procedimientos, las estrategias necesarias, entre otros, para la orientación de los procesos relativos a los programas de posgrado.

m. Ejecuta los acuerdos del Consejo Universitario atinentes al Sistema de Posgrado y Estudios Avanzados.

n. Ejerce las funciones de administración general del Sistema de Posgrado y Estudios Avanzados y promueve la divulgación de la oferta académica del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.

o. Elabora el plan estratégico, operativo y presupuestario del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados y los presenta ante la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, y ante el Consejo Universitario.

p. Tramita ante CONARE la inscripción de nuevos planes de estudio a nivel de posgrado, siguiendo el criterio establecido por el Consejo Universitario.

q. Evalúa periódicamente los programas de posgrado para identificar niveles de calidad, para rendir informes a las autoridades competentes.

r. Asiste a las sesiones y comisiones de los programas de posgrado cuando corresponda.

s. Designa los tribunales evaluadores de exámenes de candidatura y defensa de los trabajos finales de graduación a propuesta de las comisiones de los respectivos programas de posgrado. Cuando corresponda designar una persona representante del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados ante dicho tribunal de defensa.

t. Realiza los informes anuales ante el Consejo de Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, y ante el Consejo Universitario.

u. Cumple con otras funciones atinentes devenidas en la normativa institucional.

### **CAPÍTULO III PROGRAMAS DE POSGRADO**

#### **Artículo 14. Persona encargada de los programas de posgrado**

Todos los programas de posgrado cuentan con una persona encargada, que garantiza su efectivo funcionamiento, la cual es designada por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.

#### **Artículo 15. Perfil de la persona encargada de un programa a nivel de posgrado**

La persona encargada de un programa de posgrado cuenta con un grado mínimo de maestría académica, o en su defecto, maestría profesional con licenciatura atinente a su disciplina profesional. Tiene conocimientos comprobados en la temática que dirige y al menos cuatro años de experiencia profesional (académica e investigativa) en el área afín al posgrado. Esta persona está activa en su colegio profesional respectivo y cumple con los lineamientos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

#### **Artículo 16. Funciones de la persona encargada de un programa de posgrado**

Las funciones de la persona encargada de un programa de posgrado son las siguientes:

- a. Coordina los aspectos ligados al quehacer del programa de posgrado.
- b. Planea, dirige, organiza y supervisa las actividades desarrolladas desde el programa de posgrado.
- c. Establece mecanismos de vinculación y articulación con la unidad académica y otras entidades cuando lo requiere.
- d. Asigna, supervisa y evalúa las labores de las personas académicas y otros funcionarios a su cargo.

- e. Diseña e implementa mecanismos, acciones y estrategias para el mejoramiento de la calidad del programa de posgrado.
- f. Establece una estrecha comunicación con la persona coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados. Así mismo, comunica mediante un informe la inscripción oficial, cohorte, matrícula, indicación de criterios para el ingreso, selección y rechazo de postulantes.
- g. Recomienda el nombramiento de las personas académicas que imparten los cursos del plan de estudios, siguiendo las atinencias y calidades académicas y profesionales idóneas.
- h. Procura que los Trabajos Finales de Graduación cumplan con el más alto nivel de calidad, así como, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación en el nivel de posgrado.
- i. Cumple con otras funciones derivadas en la normativa institucional.

**Artículo 17. Aprobación de un programa**

La apertura de los programas de posgrado es sometida por la persona Rectora a la aprobación del Consejo Universitario. Posteriormente deberá ser aprobada por CONARE.

**Artículo 18. Programas de posgrado y unidades académicas**

Los programas de posgrado están adscritos al Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados de la Universidad Técnica Nacional y a una unidad académica institucional. Estas unidades brindan soporte técnico y operativo en colaboración al programa de posgrado, a partir de un trabajo conjunto, que permita el aprovechamiento y maximización en el uso de recursos institucionales y funcionamiento del mismo.

Los programas de posgrado, informan sobre aspectos académicos, administrativos, logísticos

y financieros a la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.

**Artículo 19. Correspondencia de los programas**

Los programas de posgrado responden y son pertinentes con las necesidades del entorno (nacional o internacional). Deben ser planeados con afinidad a las políticas nacionales e institucionales.

Los programas de posgrado, garantizan un alto nivel de excelencia y calidad en la investigación, la docencia y la extensión.

**Artículo 20. Apertura de programas de posgrado**

Para los efectos de este reglamento se toman en cuenta para su apertura sólo aquellas propuestas de programas de posgrado y planes de estudio con un nivel de excelencia académica y un alto componente de investigación e innovación, de acuerdo a los parámetros institucionales. El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados se reserva el análisis de programas similares, que se imparten en otras Universidades, ya que se da prioridad a programas nuevos a nivel nacional o internacional.

Para dar apertura a un programa se debe presentar la propuesta ante la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados; quien a su vez conforma una Comisión de trabajo temporal para la primera fase de la formulación del programa, con el objetivo de brindar apoyo y soporte académico. La Comisión debe contar con un mínimo de tres integrantes y un máximo de siete. Este grupo debe realizar todas las actividades relacionadas con la revisión de la propuesta y debe realizar la coordinación con la Vicerrectoría que corresponda.

**Artículo 21. Sobre las personas que pueden proponer programas a nivel de posgrado**

Pueden proponer programas a nivel de posgrado: personas académicas, investigadoras y directoras de carrera, con grado académico mayor o igual al nivel de posgrado que están presentando.

**Artículo 22. Sobre la forma en que se proponen los programas de posgrado**

Todo programa de posgrado debe ser presentado en su etapa primigenia al Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, el cual se encarga de dar la orientación pertinente y el seguimiento tanto a nivel institucional, como a nivel del Consejo Nacional de Rectores u otras instancias nacionales o internacionales que sean necesarias. Antes de ser enviado para aprobación ante el Consejo Universitario, la persona coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, debe enviar la propuesta al área de Gestión y Evaluación Curricular de la Vicerrectoría de Docencia, la cual debe encargarse de recomendar las pautas.

**Artículo 23. Comisiones del programa de posgrado**

Las personas integrantes de la Comisión tienen el grado mínimo ofrecido por el programa, con reconocida experiencia en investigación y extensión en el área afín.

La Comisión está integrada al menos por la persona coordinadora del programa quien la preside, dos personas académicas y dos personas representantes estudiantiles regulares a un programa de posgrado que tengan matrícula en el periodo lectivo vigente.

**Artículo 24. Programas de posgrado interuniversitarios**

Los programas interuniversitarios son aquellos en los que participa tanto en su conformación y ejecución, más de una Institución de Educa-

ción Superior, sean nacionales o internacionales.

Para la aprobación de programas de esta índole se requiere lo siguiente:

a. El programa de posgrado interuniversitario debe ser elaborado de forma conjunta por las partes o Instituciones de Educación Superior participantes. Para su implementación debe elaborarse un convenio o acuerdo de cooperación entre las partes y aprobado por el Consejo Universitario.

b. En dicho acuerdo formal, debe detallarse con precisión todos los aspectos relativos a la forma de armonización de procedimientos relacionados al empadronamiento, matrícula, exámenes de candidatura, actas de notas, distribución de cursos, titulación, cargas académicas, formas del certificado, entre otros. Como elementos básicos debe contemplar lo siguiente: La competencia que ejerce cada Administración, la financiación del convenio, las obligaciones de cada parte firmante, las actuaciones que se acuerden desarrollar para el cumplimiento del convenio, la necesidad o no de establecer una organización especial para su gestión, el plazo de vigencia del convenio (esto sin perjuicio de que pueda ser prorrogado si así lo acuerdan las partes firmantes del mismo), las causas de extinción y la forma de terminar las actuaciones en curso en caso de extinción.

c. El programa de posgrado interuniversitario debe respetar la normativa, políticas y procedimientos establecidos en cada una de las universidades, y debe ser enviado para su revisión ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

d. Las partes involucradas deben conformar una Comisión, que permita orientar los procesos con representantes de forma



equitativa de las Instituciones de Educación Superior participantes.

e. Tanto el título, como el porta-título debe contar con los logos de las universidades participantes, así como definir un formato homogéneo para ambas.

f. Toda persona estudiante del programa de posgrado interuniversitario, está sometida a la normativa institucional de la Universidad Técnica Nacional.

#### **Artículo 25. Registro de estudiantes de posgrado**

El proceso de inscripción, selección y matrícula de los estudiantes de posgrado de la Universidad Técnica Nacional—cuenta con procedimientos de matrícula y registro específicos definidos en la normativa institucional emanada por el Consejo Universitario.

Estos procedimientos y mecanismos apoyan los programas de posgrado de la Universidad Técnica Nacional, principalmente aquellos programas de carácter interuniversitario. Tanto la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, como Registro Universitario deben mantener una estrecha comunicación que permita el correcto desarrollo de procesos para la inscripción, cohorte, matrícula, ingreso y otros procesos que se requieran.

### **CAPÍTULO IV Grados académicos**

#### **Artículo 26. Grados académicos**

El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados de la Universidad Técnica Nacional, otorga los siguientes grados académicos en apego a la normativa nacional e internacional vigente:

- a. Especialidad
- b. Maestrías académicas y profesionales.
- c. Doctorados.
- d. Postdoctorados.

#### **Artículo 27. Maestrías**

Como maestrías se entiende el grado de educación superior que supone como requisito previo de estudio el grado de bachillerato universitario o licenciatura, dependiendo del programa de maestría. La maestría cuenta con una duración aproximada de dos años, un mínimo de 60 créditos y un máximo de 72 créditos.

Existen dos modalidades: maestría profesional y maestría académica. Lo anterior, según lo establecido en Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal del Consejo Nacional de Rectores.

#### **Artículo 28. Doctorados**

Los doctorados responden a un grado de educación superior cuyo rango es de mínimo 50 créditos y máximo 70 créditos sobre maestría. La duración aproximada del programa de doctorado es de tres a cuatro años. Lo anterior, según lo establecido en Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal del Consejo Nacional de Rectores.

#### **Artículo 29. Especialidades o programas especiales**

Este tipo de programas especiales son aquellos que se establecen como especialización, los cuales no culminan con un grado de maestría o doctorado. Es una modalidad que se ofrece según campos o áreas del conocimiento específicos, que suponen una formación concreta y práctica respecto a un saber. No se establece un requisito mínimo de créditos y puede ser otorgado por el cumplimiento de objetivos de aprendizaje. La duración tendrá un mínimo de dos ciclos de 15 semanas y un mínimo de 1620 horas de práctica profesional supervisada.

Lo anterior, según lo establecido en Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal del Consejo Nacional de Rectores.

La especialización puede ser por medio de un programa especial o de cursos de especialización. Es función del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados dar la aprobación final.

## **CAPÍTULO V**

### **Trabajos finales de graduación y el acompañamiento a estudiantes a nivel de posgrado**

#### **Artículo 30. Trabajos Finales de Graduación para optar por el título de especialización, maestría y doctorado**

La aprobación de un Trabajo Final de Graduación es requisito obligatorio para la obtención de un título en los programas de posgrado de especialización, maestría y doctorado. Este trabajo debe presentarse en forma escrita y ser defendido públicamente.

Los requisitos y procedimientos para la presentación del Trabajo Final de Graduación, son definidos por cada programa de posgrado según lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.

El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, reconoce tres modalidades de Trabajos Finales de Graduación:

- a. Tesis: principalmente realizadas por estudiantes a nivel de maestría académica y doctorado.
- b. Proyecto de investigación aplicada: principalmente realizadas por estudiantes a nivel de maestría profesional y especialización.
- c. Presentación de artículos científicos en revistas indexadas por estudiantes a nivel de maestría académica, maestría profesional y doctorado.

#### **Artículo 31. Personas Tutoras y Lectoras asesoras de Trabajos Finales de Graduación**

Es función de la Comisión del programa de posgrado la designación de las personas tutoras y

lectoras asesoras de Trabajos Finales de Graduación.

La persona tutora, está preferiblemente vinculada al programa de posgrado específico y se deben nombrar al menos dos personas más que acompañen como lectores en proceso, al menos una de estas personas debe ser externa al posgrado.

#### **Artículo 32. Tribunal evaluador de los Trabajos Finales de Graduación**

Los Trabajos Finales de Graduación son presentados en defensa pública y ante un tribunal evaluador.

El tribunal evaluador está conformado de la siguiente manera:

- a. La persona coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados o su representante, quien preside el acto de defensa.
- b. La persona tutora.
- c. Las personas lectoras (lectores asesores) al menos una de estas personas lectoras debe ser externa al programa de posgrado.
- d. La persona que dirige el programa de posgrado o su representante.

#### **Artículo 33. Nota de aprobación de los Trabajos Finales de Graduación**

La nota mínima de aprobación de los Trabajos Finales de Graduación para las distintas modalidades, será ocho (8,0) y la nota máxima es diez (10,0), resultante del promedio ponderado de las notas otorgadas por cada una de las personas miembros del Tribunal evaluador.

Las distinciones honoríficas se le otorgan a la persona estudiante cuando el análisis respectivo así lo disponga, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 34. Graduación de honor**

La graduación de honor se obtiene con un promedio ponderado de 9,0 o superior y un Trabajo Final de Graduación con mención de honor.

**CAPÍTULO VI**

**Financiamientos y aspectos económicos de los posgrados**

**Artículo 35. Formas de financiamiento de los programas**

Además de los recursos propios de los posgrados de la Universidad Técnica Nacional, los programas deben procurar contar con recursos externos para complementar su financiamiento (aportes externos, becas externas, entre otros) y autofinanciamiento, pago de aranceles de estudiantes y otras formas establecidas que pueden figurarse por medio de convenios, transferencias de servicios y donaciones. Esta forma de financiamiento complementario, permite robustecer los programas, contratando profesionales que imparten cursos, costos operativos del propio posgrado, fondos para becas estudiantiles o pasantías, entre otros.

**Artículo 36. Gestión Financiera**

Los recursos obtenidos del presupuesto ordinario y del programa de posgrado están regulados por las políticas institucionales, el ordenamiento jurídico que aplique y los lineamientos establecidos en este reglamento.

**Artículo 37. Presupuesto de los programas**

Cada programa de posgrado cuenta con un presupuesto anual, el cual debe indicar ingresos y egresos. Para formular el presupuesto es importante que se incluya la proyección de cada promoción de forma que exprese la sostenibilidad financiera del posgrado. El presupuesto debe contar con el aval de la Coordinación del Sistema de Posgrado y Estudios Avanzados y la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. Los programas de posgrados de-

ben ser en la medida de sus posibilidades autosuficientes, siendo que el nombramiento del personal académico y administrativo depende de los ingresos anuales de cada programa.

**Artículo 38. Costos de aranceles y valor del crédito**

Cada programa de posgrado debe justificar el valor de los aranceles y el valor del crédito con base a un estudio de costos, en el cual se incluya el recurso académico, administrativo y de infraestructura. La propuesta debe ser avalada por la Coordinación del Sistema de Posgrado y Estudios Avanzados y la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.

**CAPÍTULO VII**

**Proceso de admisión estudiantil a nivel de posgrado**

**Artículo 39. Admisión de estudiantes a los programas de posgrado**

Cada programa de posgrado cuenta con una Subcomisión que recibe y tramita las solicitudes de admisión, que es presidida por la persona Coordinadora del programa de posgrado. Esta Subcomisión recomienda a la Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados el número de personas que tiene capacidad de admitir.

La Subcomisión de admisión estudiantil a nivel de posgrado, debe indicar si la persona debe llevar cursos previos, nivelatorios o no, así como cualquier otro requisito que se considere pertinente según el programa de posgrado.

Las personas estudiantes deben cumplir una serie de requisitos establecidos por la respectiva Comisión del programa de posgrado, así como el grado académico mínimo requerido para ingresar al programa.

**Artículo 40. Conformación de la Subcomisión de admisión estudiantil a nivel de posgrado**

*Está compuesta por la persona coordinadora del programa, quien preside, la persona directora o coordinadora de la unidad académica en la que el programa está adscrito y al menos tres personas más designadas por la persona coordinadora del programa.*

*Estas personas deben tener calidades académicas afines a la temática del programa y cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:*

- a. Poseer título académico igual o mayor al posgrado del que participa. En caso de haber obtenido la titulación en el extranjero, debe estar reconocido y equiparado según corresponda.*
- b. Pertenecer al equipo de trabajo académico del posgrado.*
- c. Tener al menos dos años de experiencia en el apoyo de gestión administrativa y académica en estudios de educación superior.*

**Artículo 41. Funciones de la Subcomisión de admisión estudiantil a nivel de posgrado**

*Las funciones de la Subcomisión de admisión estudiantil a nivel de posgrado son las siguientes:*

- a. Apoya la coordinación del programa de posgrado en relación con la admisión.*
- b. Atiende las solicitudes de admisión y recomienda sobre el ingreso o no de cada caso.*
- c. Propone procedimientos específicos del programa relacionados con la admisión.*
- d. Colabora con el proceso de admisión de las personas estudiantes al plan de estudios.*
- e. Resuelve sobre la admisión de cada persona que se postule como persona candidata.*
- f. Cumple con otras funciones devenidas en la normativa institucional.*

**Artículo 42. Solicitud de admisión**

*Las personas interesadas en ingresar a los programas de posgrado, deben presentar la solicitud al Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, indicando el nombre del posgrado en el que desean participar.*

*Dicha solicitud debe reunir los siguientes requisitos:*

- a. Original y copia del documento de identificación.*
- b. Carta de solicitud de ingreso.*
- c. Formulario oficial completo del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados para el proceso de admisión.*
- d. Certificación oficial del historial de calificaciones obtenidas durante sus estudios de grado.*
- e. Constancia extendida por la institución en la cual cursó sus estudios universitarios. En caso de haber obtenido la titulación en el extranjero, debe estar reconocido y equiparado según corresponda.*
- f. Original y copia de los atestados universitarios.*
- g. Dos cartas de recomendación que certifiquen las calidades de la persona.*
- h. Los requisitos que cada programa establezca.*

**Artículo 43. Resolución de ingreso y admisión**

*Toda solicitud de admisión debe ser revisada en primera instancia por la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados, quien una vez comprobada la debida presentación de los requisitos, traslada la solicitud a la Subcomisión de admisión estudiantil, para que emitan el criterio correspondiente.*

*En caso de que una solicitud sea rechazada, la persona puede solicitar revisión de su caso, por una única vez, ante la Subcomisión de admisión estudiantil, quienes tienen un plazo de 15 días hábiles para reconsiderar su criterio y brindar respuesta debidamente documentada y con las argumentaciones correspondientes.*

**Artículo 44. Sobre expediente de estudiantes**

Cada estudiante cuenta con un expediente conformado por la documentación presentada al momento de la solicitud de admisión y su historial académico en el posgrado al que pertenece. Dicho expediente es custodiado por la Dirección de Registro Universitario.

**CAPÍTULO VIII**

**Etapas, exámenes y cursos**

**Artículo 45. Exámenes de candidatura**

Los exámenes de candidatura son definidos por la Comisión de cada programa de posgrado, según las especificaciones que cada uno de ellos requiera.

Se establecen con el fin de:

- a. Valorar la habilidad que tiene la persona aspirante al posgrado para formular, presentar y orientar un problema de investigación.
- b. Evaluar el nivel de conocimiento, actitudes, competencias y habilidades en relación con el tema que plantea y el programa de posgrado al que aspira.
- c. Permitir la continuidad de las personas estudiantes en los programas de posgrado que así lo exijan.

**Artículo 46. Tribunal Evaluador de exámenes de candidatura**

En el caso de las maestrías académicas y doctorados, que requieran un examen de candidatura, la Comisión de cada programa de posgrado debe nombrar un Tribunal Evaluador. Este tribunal evaluador está conformado por personas académicas asociadas al programa de posgrado.

**Artículo 47. Nota mínima para la aprobación de exámenes de candidatura**

La nota mínima de aprobación de los exámenes de candidatura es de ocho (8,0) como promedio ponderado. La persona estudiante que

obtenga esta nota, es declarada candidata al grado que postula y puede continuar su proceso de investigación.

Si la persona estudiante, no logra alcanzar el 8,0 que se requiere como nota mínima, podrá presentarlo nuevamente, por una única vez, en el plazo que considere y determine el Tribunal Evaluador del programa de posgrado al que aspira.

**Artículo 48. Cursos de nivelación académica**

Los cursos complementarios o de nivelación son definidos por la Comisión del programa de posgrado y se establecen de acuerdo al perfil de entrada de cada estudiante. Estos cursos deben ser aprobados por las personas estudiantes previo al inicio del plan de estudio del programa de posgrado.

La Subcomisión de admisión estudiantil, estudia los casos excepcionales de aquellas personas que solicitan llevar de forma simultánea los cursos de nivelación y los del plan de estudio. Esta Subcomisión dictamina lo que corresponda para cada caso.

Los cursos se desarrollan fundamentalmente, para los casos de personas que, por su condición de perfil deseable de ingreso al posgrado, deben adquirir ciertos conocimientos y habilidades que garanticen el nivel deseable antes del ingreso al programa de posgrado que aspire.

La persona aspirante al programa respectivo debe asumir los costos de estos cursos con sus propios recursos económicos. Los créditos de este proceso nivelatorio, no forman parte del plan de estudio, salvo que el programa de posgrado en específico, así lo indique.

**Artículo 49. Planes de estudio**

Los planes de estudio deben tomar en cuenta lo establecido en Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal del Consejo Nacional de Rectores, en relación con el número de

créditos que corresponden al grado (maestría, especialización, doctorado). La Comisión del programa de posgrado debe actualizar los planes de estudio en coordinación con Gestión y Evaluación Curricular de la Vicerrectoría de Docencia.

**Artículo 50. Reconocimiento y equiparación de estudios de créditos de cursos**

La persona estudiante puede solicitar el reconocimiento y equiparación de estudios ante la Comisión del posgrado, de acuerdo a lo establecido en el reglamento establecido para tal fin.

La aprobación se realiza cuando los cursos reconocidos no le hayan permitido a la persona estudiante la obtención de un grado académico.

La cantidad de créditos que se equiparan o reconocen no puede ser mayor al 50% del total de créditos que contempla el plan de estudio. Los cursos de investigación no pueden ser equiparados.

**Artículo 51. Dominio de una segunda lengua**

Las personas que deseen ingresar a un programa de posgrado, deben comprobar el manejo instrumental de un segundo idioma, con preferencia el idioma inglés. Si la Comisión del programa de posgrado lo cree conveniente, puede aprobar que el postulante complete dicho requisito durante el curso de sus estudios, pero es necesario completar el requisito para poder graduarse.

**CAPÍTULO IX  
Beneficios estudiantiles**

**Artículo 52. Matrícula**

La matrícula a nivel de posgrado, se rige a partir de normativa, políticas y acuerdos específicos emitidos desde el Consejo Universitario para el Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.

El pago de la matrícula se realiza en los periodos establecidos y debidamente publicados en el calendario institucional.

**Artículo 53. Fondo de financiamiento para becas**

Los programas de posgrado pueden contar con un fondo de financiamiento para becas conformado por recursos externos (aportes externos, becas externas, entre otros) y otras formas establecidas que pueden figurarse por medio de convenios, transferencias de servicios y donaciones.

**Artículo 54. Beneficios de estudiantes de posgrado**

Se denominan beneficios estudiantiles a aquellos servicios que la universidad pone a disposición; así como a los diferentes apoyos académicos y socioeconómicos que provengan de fondos externos y que se facilitan para que tengan una permanencia y cursen sus estudios de manera exitosa.

**Artículo 55. Alianzas de cooperación**

El Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados busca potenciar alianzas institucionales de cooperación nacional e internacional que fortalezcan los programas de posgrado por medio de procesos de internacionalización académica, intercambios estudiantiles, giras académicas, captación de fondos, reciprocidad de experiencias y buenas prácticas con instituciones de educación superior cooperantes. Para cada uno de dichos procesos, es preciso contar con un instrumento de cooperación para el desarrollo de las actividades que se vayan a proponer.

**Artículo 56. Incumplimientos**

Para efectos del presente Reglamento, se considera como incumplimiento cualquier acción u omisión de la persona estudiante que comprometa el desarrollo del programa de posgra-

do, la imagen de la Universidad ante las instancias asociadas, así como las descritas en el Reglamento Disciplinario Estudiantil y cualquier otra normativa universitaria existente.

En caso de que exista incumplimiento demostrado de los deberes de la persona académica se debe remitir el caso a las instancias correspondientes, según los procedimientos y normativa institucional con la finalidad de establecer el tipo de falta y la sanción correspondiente.

**Artículo 57. Vigencia y derogatoria del reglamento**

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga de manera expresa cualquier normativa o disposición anterior.

**CAPÍTULO X  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio único. Recargo de la Coordinación del Sistema Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados en la persona Vicerrectora de Investigación y Transferencia**

La Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados es asumida como recargo de forma temporal, por la persona Vicerrectora de Investigación y Transferencia o a quién ésta designe, mientras se nombra a la persona Coordinadora del Sistema Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados. **ACUERDO POR UNANIMIDAD.**

**ACUERDO 10-29-2022:** “Se conoce la propuesta de reforma integral al Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-068-2022 de fecha 05 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGAJ-396-2022, Circular CRI-12-2021, Reglamento de uso y servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales, CRI-031-2022, DGAJ-369-2022, CRI-064-2022,

**SIBIREDI-005-2022, DGAJ-369-2022, DGAJ-396-2022, SIBIREDI-005-2022 y Reglamento, en el siguiente orden:**

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio CRI-068-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada la propuesta de reforma integral al Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional, indicando que su proceso fue el siguiente:

- a. El Reglamento fue revisado por la CRI y devuelto con observaciones.
- b. El Reglamento fue corregido por la Coordinación del Sistema de Bibliotecas y Recursos Digitales y remitido nuevamente a la CRI.
- c. Se pasa a consulta de la Comunidad Universitaria el 24/09/2021 mediante [Circular CRI-12-2021](#)
- d. La CRI lo trasladó el 20/05/2022 a la DGAJ, mediante oficio [CRI-031-2022](#)
- e. DGAJ remite observaciones el 22/09/2022, mediante oficio [DGAJ-369-2022](#)
- f. La CRI coordina con la VIT y el 20/06/2022 y se atienden observaciones mediante oficios [CRI-064-2022](#) y [SIBIREDI-034-2022](#)
- g. La DGAJ da el visto bueno mediante oficio [DGAJ-396-2022](#), el 30/09/2022.
- h. Se traslada el 05/10/2022 para que sea agendado en el CU.

II. Que, mediante oficio DGAJ-396-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, recibido el oficio CRI-064-2022, se procede a brindar dictamen favorable desde la óptica legal, a la reforma integral al Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional.

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de reforma integral al Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-068-2022 de fecha 05 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGAJ-396-2022, Circular CRI-12-2021, Reglamento de uso y servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales, CRI-031-2022, DGAJ-369-2022, CRI-064-2022, SIBIREDI-005-2022, DGAJ-369-2022, DGAJ-396-2022, SIBIREDI-005-2022 y Reglamento, en los términos contenidos en este último.

**SEGUNDO:** Derogar el actual “Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional” que se encuentra actualmente publicado en los canales oficiales de la Universidad Técnica Nacional.

Antes bien, la anterior normativa continuará vigente para su aplicación hasta que entre a regir el “Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional” que se aprobará en líneas posteriores, sea una vez que se encuentre debidamente publicado este último en el Diario Oficial La Gaceta y en los canales oficiales de la UTN.

**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 la derogatoria del “Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales 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 dicha derogatoria 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 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 Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales 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 Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales 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, deberá las Autoridad referida, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instrui-



do, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

**QUINTO:** 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.

**SEXTO:** El texto integral del “Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza, objetivo y alcance.**

*El presente reglamento contiene las disposiciones generales que regulan las actividades relacionadas con los servicios que se brindan en las bibliotecas de las Sedes del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales (SIBIREDI) de la Universidad Técnica Nacional (UTN), el que depende técnica y funcionalmente de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. Es aplicable a las personas que utilizan y ofrecen los servicios que se brindan en las bibliotecas pertenecientes al SIBIREDI.*

*El SIBIREDI rige su quehacer de acuerdo con las Políticas Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad, garantizando la participación de todas las personas en sus servicios.*

**Artículo 2. Acervo documental.** *Se considera acervo documental del SIBIREDI de la UTN a su colección de libros, publicaciones periódicas,*

*recursos audiovisuales, publicaciones electrónicas, trabajos finales de graduación, bases de datos digitales y otros, accesibles y listos para ser utilizados por las personas usuarias.*

**CAPÍTULO II  
DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 3. Clases de personas usuarias.** *Tienen derecho a utilizar los servicios brindados por las bibliotecas del SIBIREDI las siguientes personas:*

- a. *Personas estudiantes regulares de la UTN.*
- b. *Personal académico y administrativo de la UTN.*
- c. *Bibliotecas o Centros de Información a nivel nacional o internacional con las cuales existan convenios de cooperación.*
- d. *Personas estudiantes que matriculen cursos libres.*
- e. *Las personas que no formen parte de la comunidad universitaria y que se identifiquen debidamente con la cédula de identidad, tarjeta de identificación de menor de edad, cédula de residencia o DIMEX. Identificación de condición migratoria de refugiado, pasaporte u otro documento vigente con fotografía.*

**Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.**

*Son deberes de quienes utilizan los servicios bibliotecarios del SIBIREDI:*

- a. *Cumplir con las disposiciones de este reglamento.*
- b. *Velar por la conservación del material que se le facilite (no rayarlo, marcarlo, ensuciarlo, deshojarlo, mojarlo o cualquier otro acto que atente contra la integridad física del soporte documental).*
- c. *Devolver el material en la fecha que se le haya indicado en la boleta de control de préstamo.*
- d. *Utilizar apropiadamente las instalaciones de cada biblioteca que forma parte del SIBIREDI.*

- e. *Mostrar una actitud de respeto hacia las otras personas, hablar en voz baja y con un vocabulario respetuoso, evitar distracciones innecesarias hacia otras personas usuarias y abstenerse de rayar las mesas.*
- f. *Mantener las computadoras, el teléfono celular y cualquier otro equipo tecnológico en modo silencioso o utilizar audífonos.*
- g. *Solicitar al personal respectivo el equipo específico establecido para personas en condición de discapacidad de acuerdo con su necesidad.*
- h. *Hablar en voz baja en las salas de estudio en grupo.*
- i. *No hacerse acompañar de otra u otras personas en los cubículos individuales.*
- j. *No realizar escenas amorosas, fumar, ingerir alimentos, drogas y líquidos dentro de la biblioteca.*

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 5. De los servicios bibliotecarios.** Los servicios bibliotecarios son accesibles para todas las personas usuarias y comprenden el préstamo de material bibliográfico, uso de equipo de cómputo, hemeroteca, mapoteca, las salas de estudio, bases de datos digitales y otras herramientas de apoyo a la docencia.

**Artículo 6. Requisitos para el uso de los servicios bibliotecarios.** Es requisito indispensable para obtener los servicios bibliotecarios:

- a. *Las personas estudiantes regulares deben presentar carné estudiantil y recibo de matrícula vigente; si el carné estudiantil está vencido se debe presentar un documento de identificación oficial vigente con fotografía, ya que el carné estudiantil tiene vigencia anual y la matrícula es cuatrimestral.*
- b. *El personal administrativo y académico debe presentar documento de identi-*

*ficación oficial vigente con fotografía. La identidad se corrobora contra lista de personas funcionarias emitida por la entidad autorizada.*

- c. *Las personas estudiantes que matriculen cursos libres y otras bibliotecas o centros de información, además de las personas que no formen parte de la comunidad universitaria deben presentar documento de identificación oficial vigente con fotografía (cédula de identidad, documento de identidad de persona menor de edad, cédula de residencia, pasaporte, documento de personas en condición migratoria de refugiados, u otro documento vigente con fotografía).*

**Artículo 7. Trámite de las solicitudes de préstamo.** El trámite para atender las solicitudes de préstamos es el siguiente:

- a. *Toda solicitud de préstamo debe ser realizada, personalmente, por la persona interesada.*
- b. *Las personas estudiantes regulares, funcionarias o académicas de la UTN pueden solicitar préstamo a domicilio en y desde la sede en la cual está matriculada o se encuentra laborando.*

Ningún préstamo se tramita si la persona usuaria se encuentra morosa con las bibliotecas de la Universidad.

**Artículo 8. Boletas de control de préstamo.** Toda persona que solicite el préstamo de material documental (documentos en papel, recursos audiovisuales) debe completar una boleta de control de préstamos, cumpliendo con criterios de accesibilidad y el derecho al acceso de la información que contiene los siguientes datos: número de clasificación, número de inscripción, autor, título, los datos personales de la persona usuaria, la fecha de préstamo y la fecha de devolución, el código de quién presta el documento, y la firma de quien solicita el préstamo. Cuando se trata de

una publicación periódica se debe agregar el volumen, número, mes y año.

En aquellos casos en que las personas usuarias en condición de discapacidad no puedan firmar, el SIBIREDI establece el respectivo proceso para garantizar la solicitud del préstamo.

#### **Artículo 9. De los materiales para préstamo.**

Los materiales documentales para préstamo se dividen de acuerdo con su función de la siguiente forma:

- a. *Reserva*: son materiales de reserva los textos de uso cotidiano en las diferentes materias impartidas y obras auxiliares que cada docente señala como material necesario para consulta de las personas estudiantes, durante cada cuatrimestre.
- b. *Referencia*: son materiales de referencia diccionarios, enciclopedias, almanaques, bibliografías, publicaciones periódicas, trabajos finales de graduación, recursos audiovisuales (CDs, DVDs, cassettes, entre otros).
- c. *Colección general*: es la colección general de libros.
- d. *Hemeroteca*: es la colección de publicaciones periódicas.
- e. *Mapoteca*: es la colección de mapas.

**Artículo 10. Tipos de préstamo del material documental.** El préstamo del material documental puede ser de tres tipos:

- a. *Préstamo en sala*: la persona usuaria debe utilizar el material en las salas de estudio o fuera de ellas durante el horario vigente de la biblioteca. Dentro de los materiales para préstamo en sala están los siguientes: referencia, hemeroteca, mapoteca y únicos. En caso de materiales únicos que pertenecen a la colección general y de recursos audiovisuales se podrán prestar a domicilio si no están siendo solicitados con frecuencia en un periodo de ocho días naturales.

- b. *Préstamo a domicilio*: la persona usuaria está autorizada para llevarse el material documental por un período de ocho días naturales. Este préstamo es exclusivo para personas estudiantes, administrativas y académicas de la institución y debe realizarse en y desde la sede en la cual se está matriculado o se encuentra laborando.

- c. *Préstamo interbibliotecario*: es el préstamo de material documental que se realiza entre distintas bibliotecas, ya sea dentro de las diferentes sedes de la UTN como entre instituciones externas tanto públicas como privadas.

En los casos que las personas usuarias, en condición de discapacidad, que no puedan cargar de manera física el material solicitado, el SIBIREDI, por medio de sus diversos servicios, apoyan la gestión y el traslado del material.

**Artículo 11. Restricciones al préstamo de material documental.** Para mantener la integridad y la conveniente circulación del acervo documental de la biblioteca se establecen las siguientes restricciones al préstamo de los documentos.

- a. Bajo la modalidad de préstamo en sala, a una misma persona se le presta hasta un máximo de seis obras a la vez y que correspondan a títulos y ediciones diferentes.
- b. Bajo la modalidad de préstamo domiciliario, se le presta hasta un máximo de seis obras a la vez y que correspondan a títulos y ediciones diferentes.
- c. Las personas que no forman parte de la comunidad universitaria y las personas estudiantes que matriculan cursos libres están autorizadas para hacer uso del préstamo en sala, de tres obras a la vez que correspondan a títulos y ediciones diferentes.
- d. No se le presta ningún material a la persona usuaria que tenga otra obra pres-

tada y no la haya devuelto una vez vencido el plazo fijado.

e. El préstamo puede renovarse de forma presencial en la biblioteca e inmediatamente a la fecha de vencimiento, sólo si anteriormente no fue solicitado por otra persona.

**Artículo 12. Del préstamo a personas académicas y funcionarias administrativas.** Los tiempos de préstamo para personas académicas y administrativas son los siguientes:

a. Las personas académicas y funcionarias administrativas pueden solicitar a la biblioteca los materiales documentales por un lapso no mayor de dos semanas. El material documental puede ser renovado, si en ese lapso no ha sido solicitado por otra persona usuaria.

b. En caso de los manuales para laboratorios que sean de uso cotidiano para personas estudiantes y docentes, la biblioteca extiende el préstamo a la persona coordinadora de la carrera por un periodo no mayor a un cuatrimestre y con una fecha específica de devolución. Si el material no es devuelto en la fecha indicada se sanciona con lo estipulado en este reglamento.

**Artículo 13. Préstamo interbibliotecario.** Para los efectos de este reglamento, el préstamo interbibliotecario se rige según los convenios que se hayan suscrito. La solicitud puede ser realizada por personas estudiantes, académicas o administrativas y tramitada por el personal bibliotecario.

En el caso del material documental que se haya solicitado, tanto a las bibliotecas de las sedes como a instituciones externas, solamente se puede consultar dentro de las salas de lectura de la biblioteca.

**Artículo 14. Sobre el uso del servicio de la sala de computadoras.** El uso del servicio de la sala de computadoras se restringe a las personas estudiantes regulares, al personal académico

y administrativo. Para la utilización del servicio de cómputo se contemplan las siguientes condiciones:

a. Las personas estudiantes regulares tienen prioridad en el uso de la sala de computadoras.

b. El uso del servicio es gratuito.

c. Las personas estudiantes deben presentar como requisito el documento de identificación oficial vigente con fotografía y la boleta de matrícula del período presente.

d. En caso de personas funcionarias se les da el servicio siempre que el estudiantado no se vea afectado por ello y presentando el documento de identificación oficial vigente con fotografía.

**Artículo 15. Sobre el uso de las bases de datos digitales y otras herramientas de apoyo a la investigación y la docencia.** El servicio de uso de las bases de datos y otras herramientas de apoyo a la investigación y la docencia se restringe a las personas estudiantes, personal académico y administrativo de acuerdo con las listas proporcionadas por el sistema de información de la universidad.

**Artículo 16. Horario de atención.** El horario de servicio de las bibliotecas del SIBIREDI se establece de acuerdo con las necesidades de cada sede o centro y tomando en cuenta los recursos humanos disponibles para tal fin. Cuando ocurra un cambio de horario se comunica a las personas usuarias por los medios y formatos oficiales establecidos por la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 17. De los daños o pérdidas de material.** Las personas usuarias tienen las siguientes responsabilidades cuando hacen uso del préstamo:

- a. Revisar el material que se le entrega en préstamo. En caso de que encuentre alguna anomalía debe indicarla inmediatamente al personal de biblioteca.
- b. Reponer el material, si al momento de la devolución presentan daños excepcionales o irreparables, o se haya perdido. El material de reposición debe tener el mismo título y autor y una edición igual o más reciente de la que se extravió o dañó. Si no existe la posibilidad de adquirir el mismo ejemplar o una edición más reciente debe entregar a la biblioteca un documento indicado por la jefatura de la biblioteca.

**Artículo 18. De las sanciones.** Corresponde al personal encargado de los servicios bibliotecarios, velar por el cumplimiento de las normas de orden y disciplina y aplicar lo dispuesto por el Reglamento Disciplinario Estudiantil. Como medidas de carácter inmediato y de naturaleza cautelar para evitar que la situación empeore, se aplican las siguientes medidas:

- a. Llamada de atención.
- b. Desalojo del recinto.
- c. Cualquier otra medida supletoria establecida en la institución para estos fines.

## CAPÍTULO V DE LA MOROSIDAD

**Artículo 19. Mora.** La persona usuaria se considera en mora cuando no regrese el material prestado en la fecha indicada o cuando al devolver el material documental se encuentre con daños irreparables. La biblioteca no puede conferir nuevos préstamos a la persona usuaria hasta que haya devuelto el material en préstamo, cancelado el valor total de la reparación o sustitución del material que se le haya facilitado.

**Artículo 20. Efectos de la mora.** Los efectos directos de la mora son:

- a. El pago de una multa ante el Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, según la tabla de aranceles aprobada por el Consejo Universitario.
- b. El no préstamo de material documental mientras se cancele el monto respectivo por concepto de mora y se devuelva el material solicitado en préstamo.

**Artículo 21. Excepciones de la mora.** Se aplica una excepción de entrega de material documental ante las bibliotecas del SIBIREDI cuando se venza la fecha de devolución del material documental en préstamo y a la persona usuaria, de manera comprobada, se le presente algún inconveniente y, por tal motivo, no pueda devolver el material en la fecha correspondiente.

En este supuesto, debe presentar, el día hábil posterior a la finalización del hecho ante el personal de la biblioteca en la cual se pidió el préstamo, el comprobante respectivo, con la justificación sobre la devolución tardía del material documental. Anterior a la presentación del comprobante, puede enviar un correo electrónico o hacer una llamada telefónica para dar aviso del retraso en la entrega. Esto con el fin de que no se le reporte la multa al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera. Las siguientes son justificaciones válidas para entregar el material documental en modalidad de préstamo de manera tardía:

- a. Desastres naturales (huracanes, terremotos, deslizamientos, inundaciones, lluvias torrenciales, desbordamientos de ríos, erupciones volcánicas, maremotos, tornados).
- b. Huelgas que impidan el paso por carreteras.
- c. Muerte comprobada de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente de hecho.
- d. Matrimonio.
- e. Nacimiento o adopción de hijos.

- f. Incapacidad por enfermedad.
- g. Reposo total por embarazo de alto riesgo o que la persona se encuentre en labor de parto.
- h. Por accidentes (conduciendo medio de transporte, atropello, caídas graves, etc.).
- i. Por internamiento en centros de salud.
- j. Por intervención quirúrgica.
- k. Por contagios ocasionados por epidemias o pandemias.
- l. Por incendio que afecte la casa de habitación de la persona usuaria.
- m. Por pandemias declaradas oficialmente por las autoridades competentes.
- n. Por citas médicas de la persona usuaria, de hijos menores de edad o mayores con alguna discapacidad, y en caso de padres adultos mayores dependientes de la persona usuaria.
- o. Cualquier situación que afecte el servicio de atención de la biblioteca o de la Universidad. No deberá presentar comprobante en esta situación.

**Artículo 22. Sanción monetaria por morosidad.**

Las sanciones monetarias se aplican de acuerdo con lo establecido en la tabla de aranceles aprobada por el Consejo Universitario, tomando en cuenta la naturaleza y la cantidad de documentos en préstamo.

**Artículo 23. De los avisos y obligaciones por morosidad.**

En el momento en que el material se le entrega a la persona usuaria, el personal bibliotecario le informa la fecha de devolución y las sanciones que acarrea la no devolución en la fecha indicada. Por otra parte, en la lengüeta que se adhiere en la parte interna del documento se anota la fecha de devolución. El último día hábil de cada mes las personas encargadas revisan las boletas de préstamo y envían a las personas usuarias, que aún deben material documental, el aviso correspondiente por medio del correo electrónico oficial, llama-

da telefónica y cualquier otro medio tecnológico disponible en formato accesible con el fin de informar y recuperar el material documental en préstamo. La comunicación debe indicar lo siguiente:

- a. Autor del libro.
- b. Título.
- c. Fecha de devolución
- d. Monto de la multa actual

Además, se indica que la multa se reporta mensualmente hasta tanto no se efectúe la devolución del material documental.

**Artículo 24. Reporte por morosidad.** En los casos en que la persona usuaria devuelva el documento y tenga una multa pendiente, se aplicará el procedimiento establecido con anterioridad por la Universidad.

Para aquellas personas usuarias que tengan la fecha de devolución vencida y el material pendiente de devolución, se aplicará la normativa establecida por la Universidad.

Además, al finalizar el cuatrimestre se le envía al Registro Universitario en cada sede la lista con los datos de la persona usuaria que tiene documentos pendientes de devolución.

Una semana después de que concluya el tercer cuatrimestre, se comunica a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, la lista de material documental que no ha sido devuelto durante el año, con el fin de que se dé de baja el activo.

**Artículo 25. Prescripción de la deuda.** La persona usuaria puede alegar la prescripción de la deuda si pasados dos años desde el vencimiento del préstamo no se le ha hecho el cobro respectivo.

**Artículo 26. Cobro de multa y levantamiento de prohibiciones por mora.** El cobro de multa y el levantamiento de prohibiciones por mora se debe regir por lo estipulado en el procedimiento respectivo.

## CAPÍTULO VI DE LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES

### **Artículo 27. Selección de material documental.**

Para realizar la selección de material documental se debe acatar lo siguiente:

- a. La selección de material documental es responsabilidad de la persona encargada de la biblioteca, previa solicitud de las direcciones de carrera, personas docentes con la autorización de la persona directora de carrera, Coordinaciones de Investigación y Transferencia y personas vicerrectoras.
- b. Las listas de recomendación de material documental para comprar deben contener al menos los siguientes datos: autor, año de publicación, título, edición, editorial y el ISBN.
- c. Salvo en casos excepcionales se deben comprar documentos con una fecha mayor a cinco años de publicación.

**Artículo 28. Adquisición de material documental.** Están autorizadas para solicitar ante la Dirección de Proveduría Institucional la compra de material documental las unidades ejecutoras de las bibliotecas, la Coordinación del SIBIREDI y la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. La adquisición de los materiales documentales es responsabilidad de la Dirección de Proveduría Institucional.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 29. Derogatoria de reglamentos anteriores.** Este reglamento deroga los reglamentos y cualquier otra normativa de las diferentes bibliotecas de las Sedes y Centros de la UTN en la materia en que se le oponga.

**Artículo 30. Fuentes supletorias.** Para todo lo que no haya sido previsto en este reglamento, se aplica supletoriamente la normativa vigente de la UTN.

**Artículo 31. Vigencia.** Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga, de manera expresa, cualquier normativa o disposición que lo contradiga. **“ ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 11-29-2022: “Se conoce la propuesta de Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-067-2022 y adjuntos: DGAJ-390-2022, CIRCULAR CRI-06-2021, CRI-033-2022, CRI-042-2022 y reglamento, en el siguiente orden:**

### **Considerando:**

- a. Que, mediante oficio CRI-067-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada el Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional, indicando que su proceso fue el siguiente:
  - b. El Reglamento fue revisado por la CRI y devuelto con observaciones a la CDBI
  - c. El Reglamento fue corregido por la CDBI y remitido nuevamente a la CRI.
  - d. Se pasa a consulta de la Comunidad Universitaria el 18/05/2021 mediante [Circular CRI-06-2021](#). (dicho reglamento fue revisado nuevamente con varias instancias universitarias)
  - e. La CRI lo trasladó el 20/05/2022 a la DGAJ para criterio legal, mediante [CRI-033-2022](#). Reglamento [para la Administración de Bienes](#).
  - f. La DGAJ remite el 07/06/2022 el [DGAJ-246-2022](#) (dos observaciones)
  - g. La CRI coordina con Bienes y el 20/06/2022 y se atienden observaciones me-

diante [CRI-042-2022](#) Y [OFICIO DCBI-305-2022](#)

h. La DGAJ el 22/09 remite nuevamente observaciones [DGAJ-378-2022](#)

i. La CRI coordina con Bienes y el 27/08/2022 y se atienden observaciones mediante [OFICIO DCBI-458-2022](#)

j. La DGAJ da el visto bueno mediante oficio [DGAJ-390-2022](#), el 30/09/2022.

k. Se traslada el 05/10/2022 para que sea agendado en el CU.

II. Que, mediante oficio DGAJ-390-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, indica que se acogen las observaciones indicadas para los artículos 8, 23 y 44, las cuales ya fueron incorporadas a la versión del reglamento que se adjunta a este oficio. Aunado a lo anterior, se refiere que en lo que respecta a la observación planteada para el artículo 55, se hizo una mejora a la redacción del artículo, sin embargo, no se acoge la recomendación ya que anteriormente en una revisión de este reglamento la Dirección de Asuntos Jurídicos indicó que solo se debe mencionar el debido proceso (Artículo 44) ya que en el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio se establece el tema de sanciones y faltas para la aplicación en una investigación a nivel universitario

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-067-2022 de fecha 5 de octubre del año 2022 y adjuntos: DGAJ-390-2022, CIRCULAR CRI-06-2021, CRI-033-2022, CRI-042-2022 y reglamento, en los términos contenidos en este último.

**SEGUNDO:** Derogar el actual “Reglamento para la Administración de Bienes de la UTN” que se encuentra actualmente publicado en

los canales oficiales de la Universidad Técnica Nacional.

Antes bien, la anterior normativa continuará vigente para su aplicación hasta que entre a regir el “Reglamento para la Administración de Bienes de la UTN” que se aprobará en líneas posteriores, sea una vez que se encuentre debidamente publicado este último en el Diario Oficial La Gaceta y en los canales oficiales de la UTN.

**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 la derogatoria del “Reglamento para la Administración de Bienes 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 dicha derogatoria 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 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 la Administración de Bienes 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 la Administración de Bienes 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, deberá las Autoridad referida, 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:** Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario 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 conclusa.

**SEXTO:** El texto integral del “Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo.** Regular la administración de los bienes propiedad de la Universidad Técnica Nacional (UTN), mediante la aplicación de esta normativa, orientada al uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales.

**Artículo 2. Alcance.** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas servidoras de la Universidad, así como terceros tales como estudiantes, concesionarios, instituciones públicas y empresas privadas, que administren, custodien o hagan uso de los bienes de la UTN.

*La institución regula la normativa correspondiente en materia de convenios o cartas de entendimiento, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.*

*Para los bienes institucionales no contemplados en el presente Reglamento que, por su naturaleza, características y sus particularidades requieren ser fiscalizados por la Dirección General de Administración Universitaria, se debe crear la respectiva reglamentación.*

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a. Activo:** se considera activo aquel bien que genera a la institución beneficios económicos o potenciales de servicios futuros asociados con el elemento; en tanto, el costo o el valor razonable pueda ser medido de forma fiable y su vida útil sea igual o superior a un año calendario.
- b. Bien:** es un objeto que posee un valor en libros y forma parte del patrimonio de la UTN. Existen los siguientes tipos: bienes muebles e inmuebles, semovientes, tangibles e intangibles, efectivo o sus equivalentes e inventarios.
- c. Bien duradero:** se define como aquel artículo que, una vez adquirido, puede ser utilizado varias veces a lo largo del tiempo.
- d. Bien en desuso:** es aquel bien que por razones de obsolescencia, deterioro u otras justificaciones calificadas no sea útil o necesario para las labores que desarrolla la institución.

**e. Bien mueble:** es aquel bien duradero; susceptible de ser capitalizable y que puede ser trasladado sin que se altere su integridad física.

**f. Bien inmueble:** es aquel que no se puede mover de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su movimiento provocaría su destrucción o algún daño o deterioro. Hay que señalar que estos bienes son también llamados bienes raíces. Las tierras o terrenos, los edificios, las construcciones o las minas son algunos ejemplos considerados como bienes inmuebles.

**g. Bien tangible:** es aquel bien físicamente apreciable, es decir, que se puede tocar y ocupa un espacio.

**h. Bien intangible:** es un activo identificable, pero sin apariencia física.

**i. Capitalizar:** contabilizar y traspasar a uno o más períodos cualquier erogación realizada.

**j. Custodia:** obligación que tiene el servidor público de cuidar, proteger y vigilar los bienes que se le han asignado.

**k. Desincorporación de activos:** proceso mediante el cual se excluyen los activos que no estén generando flujos de efectivo de los registros auxiliares y de los estados financieros de la institución. Este proceso también es conocido con el nombre de "baja de activos".

**l. Deterioro:** es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros de un bien. Se presenta por accidentes, desastres naturales, incendios, desuso, cambio de tecnología, descuido o negligencia del custodio del bien, cambios en la legislación, entre otras causas.

**m. Inventario:** bien que ha sido adquirido o producido por la institución con el propósito de ser consumido, vendido o utilizado en forma directa en la prestación de servicios.

**n. Patrimonio:** es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, que le pertenecen a una persona, física o jurídica.

**o. Registro:** proceso en el que los datos relevantes de cada bien, quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático en forma segura, íntegra y completa.

**p. Semoviente:** ser vivo que se mueve por sí solo; se aplica, por ejemplo, al ganado bovino, ganado equino, ganado bufalino, ganado porcino, ganado caprino y ganado ovino.

**q. Toma física de bienes:** recuento total o parcial de los bienes de la institución en una determinada fecha.

**r. Uso adecuado de un activo:** Utilización del activo según lo indicado por el fabricante, en el manual de usuario o de acuerdo con lo indicado por los especialistas en su funcionamiento y manipulación.

**Artículo 4. Responsables de emitir normativa interna y brindar información sobre los registros realizados para los activos e inventarios.** Las dependencias responsables de emitir normativa interna sobre los registros realizados para los activos e inventarios son las siguientes:

a. La Dirección General de Administración Universitaria es el ente rector en el proceso de administración de activos e inventarios, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y, por ende, le corresponde emitir toda la normativa referente al registro y control de activos e inventarios.

b. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la responsable de proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y control de los activos, control de inventarios y velar que se cumpla la nor-

mativa aprobada en esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la UTN.

c. La Dirección de Proveeduría Institucional es el ente responsable en los procesos de almacenamiento y distribución de materiales y suministros. Le corresponde proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y almacenamiento de los inventarios de materiales y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

d. La Dirección de Producción y Gestión Empresarial es el ente responsable de la administración de los procesos productivos, semovientes, activos biológicos y subproductos de la academia y, por ende, le corresponde proponer la normativa para la administración y registro de los inventarios de los procesos productivos, semovientes (sean inventario o activo), activos biológicos y subproductos de la academia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en coordinación con la academia cuando así lo requiera.

En lo relacionado con la responsabilidad de brindar información sobre los registros, las dependencias responsables son las siguientes:

- a. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios en lo referente a propiedad, planta y equipo (excepto semovientes), propiedades de inversión, bienes de infraestructura, uso y beneficio público, bienes histórico-culturales y activos intangibles.
- b. La Dirección de Proveeduría Institucional en lo referente a inventarios de materiales y suministros.
- c. La Dirección de Producción y Gestión Empresarial en lo referente a inventario de

los procesos productivos, propiedad, planta y equipo (semovientes), activos biológicos y subproductos de la academia.

## CAPÍTULO II

### **DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS, DIRECCIÓN DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.**

#### **Artículo 5. Obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.**

Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios la realización de las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección General de Administración Universitaria, sobre los siguientes temas que se presenten en los bienes propiedad de la UTN: pérdida, desechos, robo, hurto, bajas, uso indebido, seguridad, administración, tomas físicas, u otras incidencias sobre las que se considere necesario informar.
- b. Mantener actualizado el auxiliar de los activos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Proponer los formularios, boletas o documentos que deben acompañar a la normativa que se emita.
- d. Brindar a la administración los requerimientos para el desarrollo o funcionamiento del módulo de activos en lo referente a registro y control, para los módulos de inventarios y producción en lo referente a control.
- e. Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento o en la normativa aplicable a la materia.

#### **Artículo 6. Obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Proveeduría Institucional.**

Le corresponde a la Dirección de Proveeduría Institucional la realización de las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección General de Administración Universitaria, sobre la administración y almacenamiento de los inventarios de materiales y suministros propiedad de la UTN.
- b. Mantener actualizado el auxiliar de los inventarios de materiales y suministros de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Proponer los formularios, boletas o documentos que deben acompañar a la normativa que se emita.
- d. Brindarle a la administración los requerimientos para el desarrollo o funcionamiento del módulo de inventarios, en lo referente a la administración de los inventarios de materiales y suministros.
- e. Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento o en la normativa aplicable a la materia.

**Artículo 7. Obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Producción y Gestión Empresarial.** Le corresponde a la Dirección de Producción y Gestión Empresarial la realización de las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección General de Administración Universitaria, sobre la administración de los semovientes, inventarios de los procesos productivos, activos biológicos y subproductos de la academia.
- b. Mantener actualizado el auxiliar de los inventarios en lo referente a los semovientes para la venta e inventario de los procesos productivos, y mantener actualizado el registro auxiliar de activos para los semovientes y otros activos biológicos, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Proponer los formularios, boletas o documentos que deben acompañar a la normativa que se emita.
- d. Brindarle a la administración los requerimientos para el desarrollo o funcionamiento del módulo de inventarios, en

lo referente a la administración de los inventarios de los procesos productivos y los semovientes y en el módulo de activos, en lo referente al registro de los semovientes y activos biológicos.

- e. Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento o en la normativa aplicable a la materia.

### **CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS EN EL USO Y CONTROL DE BIENES**

**Artículo 8. Responsabilidad sobre el uso de los bienes.** La persona servidora es responsable, a partir de la firma del documento de recepción de conformidad con los bienes que se le entregan. Se exceptúa del proceso de firma de la boleta de asignación de semovientes, a los encargados de los hatos de la UTN, ya que la responsabilidad corre a partir del momento en que firman el acta de nacimiento, acta de recepción definitiva o el acta de recepción de la donación.

La persona servidora que por cualquier razón tenga suspendida su actividad laboral formal o que deja de laborar para la UTN, debe realizar el respectivo traslado de los bienes a su superior jerárquico o a la persona que lo va a sustituir (en caso que esté definida) e incluir copia del traslado en el informe de fin de gestión, en los casos que corresponda.

**Artículo 9. Informe de incidencias en los bienes.** En caso de accidente, colisión, daño, faltante, robo o hurto de un bien, muerte no natural de un semoviente, destrucción de bienes por desastres naturales o incendio; la persona responsable o custodia del bien debe reportar, por escrito, lo sucedido a su superior jerárquico e interponer de inmediato la denuncia pertinente ante el ente estatal competente.

**Artículo 10. Prohibición de uso de bienes.** Queda prohibido el uso de los bienes propiedad de la institución para atender asuntos personales, el incumplimiento a esta prohibición da origen a la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos y potenciales responsabilidades.

**Artículo 11. Uso de bienes por parte de un contratista.** En caso de que un contratista requiera utilizar bienes propiedad de la institución para la ejecución de lo contratado, la Dirección General de Asuntos Jurídicos debe elaborar el respectivo contrato, el cual debe ser aprobado por el Consejo Universitario, estipulando, claramente, todo lo referente al bien o bienes que se requieren utilizar, así como, el recibo, responsabilidad, lugar y tiempo de uso y devolución por parte del contratista.

**Artículo 12. Otros usos de bienes.** Es responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios proponer a la Dirección General de Administración Universitaria, los lineamientos necesarios para la aplicación de cualquier otro tipo de uso de los bienes, no regulados en el presente Reglamento, y someterlo a la aprobación correspondiente.

**Artículo 13. Obligación de las personas servidoras de brindar información.** Todas las personas servidoras están obligadas a brindar la información que la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o la persona Encargada de Control de Bienes e Inventarios en la Sede o Centro, solicite sobre los bienes asignados que tengan bajo su custodia.

**Artículo 14. Realización de pruebas físicas de bienes.** Las personas funcionarias de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y entes fiscalizadores pueden verificar, mediante tomas físicas, la existencia y el estado físico de los activos e inventarios en el momento que lo

estimen conveniente; además, en forma anual la Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe realizar una verificación total de los bienes.

**Artículo 15. Conciliación de los bienes.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe realizar la conciliación de los auxiliares de activos e inventarios, comparando la información de los auxiliares contra la información contenida en las partidas en los estados financieros, en coordinación con el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, analizando y resolviendo previamente las diferencias identificadas antes de emitir la conciliación final.

#### CAPÍTULO IV

#### REGISTRO, DETERIORO, DEPRECIACIÓN Y MEDICIÓN DE ACTIVOS

**Artículo 16. Registro de activos.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe llevar un control o auxiliar sobre el registro de los activos adquiridos por medio de compra, donación, nacimiento de semovientes, premiación, expropiación, dación de pago, finalización de una obra en proceso, entre otros.

**Artículo 17. Reconocimiento, presentación y medición de activos.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la dependencia responsable de proponer ante la Dirección General de Administración Universitaria, la forma en que se debe determinar el valor de referencia para el reconocimiento, presentación y medición de los activos que forman parte de las partidas de propiedad, planta y equipo (excepto semovientes), propiedades de inversión, bienes de infraestructura, uso y beneficio público, bienes histórico - culturales y activos intangibles, de acuerdo con la normativa vigente o a los estudios realizados.

La Dirección de Producción y Gestión Empresarial es la dependencia responsable de proponer ante la Dirección General de Administración Universitaria, la forma en se debe determinar el valor de referencia para el reconocimiento, presentación y medición de los semovientes y los activos biológicos, de acuerdo con la normativa vigente o a los estudios realizados.

**Artículo 18. Activos elaborados, desarrollados o reparados internamente.** Las dependencias internas que desarrollen, elaboren o realicen reparaciones capitalizables de activos, deben proporcionar a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, toda la información que se requiere para realizar los registros correspondientes.

**Artículo 19. Registro, control y administración de los activos no capitalizables.** Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios el registro y control de los bienes no capitalizables (erogaciones menores no depreciables) que requieren control administrativo. La administración de estos bienes es responsabilidad de las personas servidoras a las cuales estén asignados.

**Artículo 20. Actualización de registros contables y auxiliares.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe asegurarse de que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los bienes capitalizables.

**Artículo 21. Medición del costo de un activo para su registro.** Todos los activos deben ser registrados contablemente a su costo de adquisición o construcción, incluyendo los costos en que se incurra para su puesta en funcionamiento. Cuando se desconozca dicho costo, se debe utilizar el valor razonable o, en su defecto, el costo que establezca un perito especialista en la materia.

**Artículo 22. Trámites ante entes públicos.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe presentar a la Dirección General de Administración Universitaria un informe de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, pendientes de inscripción o desinscripción ante los diferentes entes públicos para que tramite lo correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 23. Deterioro de activos por el uso normal.** Las personas servidoras de la UTN no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos, mediante debido proceso de investigación administrativa.

**Artículo 24. Deterioro de activos aplicando la normativa técnica NICSP.** Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios realizar el registro del deterioro de los activos como mínimo una vez al año, una vez recibida la información de parte de las personas servidoras responsables de realizar la evaluación del deterioro.

**Artículo 25. Depreciación de activos.** La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, con base en la vida útil estimada para cada tipo de activo, según las políticas contables generales emitidas por el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 26. Desincorporación de activos.** La persona servidora puede solicitar la desincorporación de un activo en los siguientes casos: consumo, desuso, donación, venta de semovientes, venta de activos fijos, permuta, dación de pago, muerte o sacrificio de semovientes, pérdida, robo, hurto, desmantelamiento, demolición, destrucción, cambio de tecnología, destrucción por desastres naturales o incendio.

En los casos de las desincorporaciones por degustaciones, entrega en donación, o cuando forman parte de algún proyecto o programa académico, deben estar debidamente aprobadas por la autoridad competente.

**Artículo 27. Registro de las desincorporaciones de activos.** Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios realizar el registro, control y seguimiento de las desincorporaciones de activos.

## CAPÍTULO V SEMOVIENTES

**Artículo 28. Criterio para considerar semovientes como activos.** Se consideran activos, los semovientes cuya finalidad principal no sea la venta y generen flujos de efectivo a favor de la Universidad.

**Artículo 29. Incorporación de semovientes como activo biológico.** Se registran en la partida de activo biológico, todos los semovientes que estén en etapa de crecimiento.

**Artículo 30. Incorporación de semovientes como propiedad, planta y equipo.** Se registran en la partida de propiedad, planta y equipo, aquellos semovientes que son adquiridos para efectos reproductivos, han alcanzado la madurez en su crecimiento biológico, son utilizados en proyectos académicos o para realizar trabajos en las fincas o en las instalaciones universitarias.

**Artículo 31. Traslado de semovientes a cuentas de inventario.** Un semoviente se traslada de las cuentas de propiedad, planta y equipo o activo biológico a las cuentas de inventario, en el momento que se tome la decisión de venderlo, se traslade a un proceso productivo o se utilice para una actividad académica.

## CAPÍTULO VI INVENTARIOS

**Artículo 32. Registro y control de inventarios.** Las personas administradoras de inventario deben realizar el registro y la administración de los inventarios bajo su cargo.

El registro surge a partir de una compra, proceso productivo, recibo de donación, nacimiento de semoviente, premiación, dación de pago, finalización de una obra en proceso, por tomas físicas, entre otros.

La Dirección de Control de Bienes e Inventarios ejerce control sobre todos los inventarios propiedad de la UTN.

Las personas administradoras de inventarios son las encargadas de mantener actualizado el auxiliar de inventarios.

La Dirección de Proveeduría Institucional y la Dirección de Producción y Gestión Empresarial son las responsables de velar por la eficiente administración y el buen uso de los inventarios, con el fin de evitar compras innecesarias, los desperdicios o descartes por vencimientos, malas condiciones de temperatura en los almacenes y deterioro, según corresponda.

**Artículo 33. De la responsabilidad de la persona encargada o administradora de inventarios.** Las personas servidoras a quienes se les han asignado inventarios son responsables de custodiar y velar por su buena administración; asimismo, deben mantener actualizada la información pertinente, tanto en físico como en el sistema y llevar los controles correspondientes; esto con el fin de que no se presenten pérdidas, faltantes, robos, hurtos, obsolescencia, deterioro, vencimiento, entre otros posibles daños al inventario.

**Artículo 34. Cierre mensual de inventarios.**

Los encargados de inventarios deben presentar la información correspondiente al cierre mensual de inventarios, de acuerdo con la normativa que establezca la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

**Artículo 35. Envío de información sobre ajustes al Área de Contabilidad.**

La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la responsable de remitir al Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, los documentos o informes, que respalden los asientos correspondientes a los ajustes realizados a cualquier bien; dichos ajustes deben apegarse a la normativa vigente.

**Artículo 36. Precio de los inventarios para la venta.**

El precio de venta de los productos elaborados internamente o semovientes deben ser aprobados por la Comisión Institucional de Precios, con base en la normativa vigente.

## CAPÍTULO VII

### TRASLADO, PRÉSTAMO, ALQUILER Y SALIDA DE ACTIVOS

**Artículo 37. Traslado, préstamo y alquiler de activos.**

Se puede trasladar o prestar un activo, en forma temporal o definitiva, entre dependencias, Sedes, Centros y Administración Universitaria, siempre y cuando se emitan las autorizaciones correspondientes.

El alquiler de activos propiedad de la UTN debe ser regulado por normativa interna, propuesta por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y aprobada por la Dirección General de Administración Universitaria.

**Artículo 38. Autorización para el traslado o préstamo de un activo entre dependencias de una misma Sede o Centro.**

La autorización para realizar el traslado o préstamo de un activo a

otra dependencia dentro de la misma Sede o Centro, le corresponde a la jefatura de la dependencia que tiene asignado el activo.

**Artículo 39. Autorización para el traslado de un activo entre Sedes o Centros.**

La autorización para efectuar el traslado o préstamo de un activo a otra Sede o Centro, le corresponde a la jefatura de la dependencia que tiene asignado el bien y debe contar con la autorización de la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según corresponda.

**Artículo 40. Préstamo de activos a estudiantes, servidores o servidoras de la UTN.**

La institución puede prestar un activo a una persona estudiante o servidora de la UTN, en caso que la persona presente alguna discapacidad, una necesidad educativa debidamente comprobada para realizar un proyecto académico, para realizar trabajo domiciliar o atender actividades institucionales.

**Artículo 41. Préstamo de activos a otras instituciones.**

La institución puede prestar activos a otras instituciones, siempre y cuando exista un contrato firmado entre ambas instituciones. La dependencia responsable del activo es la encargada de verificar que la devolución se realice en la fecha acordada y que se encuentre en buen estado.

**Artículo 42. Autorización para el préstamo de activos a otras instituciones.**

La autorización para efectuar el préstamo de un activo a otra institución, le corresponde a la persona que tiene a cargo la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según corresponda.

**Artículo 43. Alquiler de activos.**

Se pueden dar en arrendamiento los activos de la UTN, siem-



pre y cuando no se entorpezca el quehacer institucional y exista un contrato debidamente firmado entre las partes.

**Artículo 44. Autorización para el alquiler de un activo.** La autorización para el arrendamiento de un activo le corresponde otorgar al Consejo Universitario, previa solicitud de la persona que tiene a cargo la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según corresponda.

**Artículo 45. Autorización para salida de activo dentro del país.** La persona servidora de la UTN que deba utilizar, en razón de sus actividades institucionales, un activo fuera de las instalaciones de la universidad; debe solicitar la autorización respectiva a la persona que ejerza la jefatura de la dependencia.

**Artículo 46. Autorización de salida de activos fuera del país.** Cuando un servidor requiera, en razón de sus actividades institucionales, trasladar un activo fuera del país, debe solicitar el aval del superior jerárquico en apego a la normativa vigente.

## CAPÍTULO VIII DONACIONES

**Artículo 47. Donaciones.** La UTN puede recibir bienes en calidad de donación por medio de transferencias, regalías, premios, legados u otros.

**Artículo 48. De la autorización para recibir u otorgar donaciones.** Le corresponde al Consejo Universitario dar la autorización para recibir u otorgar donaciones.

**Artículo 49. Instituciones sujetas para recibir donaciones.** Las donaciones se pueden otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, que estén

debidamente inscritas ante el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 50. Comisión de Donación de Bienes.** La Universidad debe contar con una Comisión de Donaciones nombrada por la Rectoría, la cual debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar la recomendación ante el Consejo Universitario, esto una vez que se analice la viabilidad técnica y administrativa para la recepción de donaciones, esto en un plazo CINCO DIAS HABLES a partir del momento en que la información fue recibida por la Comisión.
- b. Elaborar la recomendación ante el Consejo Universitario para otorgar donaciones de bienes a las instituciones sujetas para recibir donaciones, esto una vez que se haya verificado que los bienes no son de utilidad en ninguna de las sedes o centros de la Universidad, en un plazo TRES DIAS HABLES a partir del momento en que la información fue recibida por la Comisión.

**Artículo 51. Conformación de la Comisión de Donaciones.** La Comisión de Donaciones debe estar conformada por:

- a. El o la Director(a) General de Administración Universitaria o su representante (quien la preside)
- b. El o la Director(a) de Control de Bienes e Inventarios (quien ejerce la Secretaría) y
- c. Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Artículo 52. Información de respaldo de las donaciones.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la responsable de remitir al Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, la información soporte de las donaciones para lo que corresponda.

## CAPÍTULO IX INCIDENCIAS PRESENTADAS EN LOS BIENES INSTITUCIONALES

**Artículo 53. Informe de incidencias a las autoridades.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios, con fundamento en lo indicado en el presente Reglamento, debe informar sobre el acontecimiento de un accidente, colisión, daño, faltante, robo o hurto de un bien institucional o muerte no natural de un semoviente, a la persona encargada de la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de Sedes o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según sea el caso, con el fin de que se proceda con el debido proceso, cuyo resultado final debe ser comunicado “por escrito” a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para lo que corresponda.

**Artículo 54. Debido proceso** La Administración de la UTN aplica el Debido Proceso establecido en la Ley General de Administración Pública, en todos aquellos casos determinados o denunciados, relativos al tratamiento inadecuado de bienes propiedad de la UTN.

**Artículo 55. Sanciones por daño o faltante de un bien institucional.** Ante la falta u omisión de lo estipulado en el presente Reglamento por parte de las personas servidoras, la Administración puede aplicar las sanciones necesarias o los cobros correspondientes generados por el resultado del debido proceso, sobre los hechos investigados de manera proporcional y atinente según lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 56. Reposición o reparación integral del bien.** En primera instancia, la persona responsable de la incidencia sobre un bien institucional, puede llegar a un acuerdo con la administración para hacer la reposición o reparación integral. En este caso, no procede la in-

vestigación citada en el presente Reglamento. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, levanta un acta de los hechos y la subsanación realizada.

## CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

**Artículo 57. Normativa supletoria.** Ante la ausencia de alguna disposición expresa en el ordenamiento institucional, se aplican supletoriamente todas aquellas normas de orden público.

**Artículo 58. Sanciones.** La violación de cualquier disposición contenida en el presente Reglamento, da origen a un procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos y la respectiva sanción cuando corresponda, según lo que determine el órgano decisor.

**Artículo 59. De la derogatoria.** Se deroga, de manera expresa, cualquier normativa, disposición o lineamiento interno que contradiga lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 60. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **“ ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**ACUERDO 13-30-2022:** “Se conoce la propuesta de Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos de la UTN, trasladada por la Comisión de Reglamentos Internos, mediante oficio CRI-047-2022 de fecha 24 de junio del año 2022 y adjuntos: DGAJ-251-2022 y Reglamento, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio CRI-047-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada para su valoración la propuesta del Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos de la UTN.

II. Que, mediante oficio DGAJ-251-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, procede a informar que las recomendaciones realizadas por esta Dirección en oficio DGAJ-643-2021 fueron incorporadas al Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos de la UTN y se brinda dictamen favorable desde la óptica legal.

III. Que, el Reglamento normaliza lo concerniente al funcionamiento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos (SUGED) de la Universidad Técnica Nacional, compuesto por el Archivo Institucional, Archivos Periféricos, Archivos Especializados y Archivos de Gestión de cada una de las unidades administrativas.

**Por tanto, se acuerda:**

**ÚNICO:** Trasladar a la Comisión de Reglamentos Internos, las observaciones a la propuesta de Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión de Reglamentos Internos, mediante oficio CRI-047-2022 de fecha 24 de junio del año 2022 y adjuntos: DGAJ-251-2022 y Reglamento, esto, tal cuales fueron expuestas por parte de los miembros del Consejo Universitario en la presente Sesión, a fin de que las mismas sean valoradas para su inclusión.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**I. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO**

**ACUERDO 12-29-2022:** “Se conoce el informe de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) del III trimestre del 2022, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-090-2022 de fecha 17 de octubre del año 2022 y adjuntos: Informe de Cumplimiento General NICSP (3er Trimestre 2022) y presentación, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio CGNICSP-090-2020, la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, remite el Informe de la Implementación de las NICSP del III 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 III trimestre del 2022, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-090-2022 de fecha 17 de octubre del año 2022 y adjuntos: Informe de Cumplimiento General NICSP (3er Trimestre 2022) 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.**

## J. TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO

**ACUERDO 14-30-2022:** “Se conoce la solicitud sobre la plaza de la persona Secretaria Ejecutiva del TEUTN, trasladada por el Tribunal Electoral Universitario, mediante oficio TEUTN-067-2022, de fecha 15 de noviembre del 2022 y adjunto: Estudio de Atestados No. 26-2022, en el siguiente orden:

**Considerando:**

I. Que, mediante oficio TEUTN-067-2022, el el Tribunal Electoral Universitario, refiere que me-

dante el oficio RSI-859-2022 de fecha 27 de setiembre de 2022 emitido por el Área de Reclutamiento, Selección e Inducción de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano se le indicó a este Tribunal que, esa área se ve imposibilitada para llevar a cabo el nombramiento de la Secretaria Ejecutiva de este Tribunal Electoral por motivo del acuerdo 12-9-2022 del Consejo Universitario.

En ese sentido, con la finalidad de que esta Autoridad pueda encontrarse debidamente respaldada legalmente para la toma de decisiones en los procesos electorales vigentes y venideros como la asignación de las Autoridades Universitarias para el año 2024, considera este Tribunal que es importante y urgente que se brinde la continuidad de la señorita Verónica Quesada Vargas como Secretaria Ejecutiva del Tribunal Electoral Universitario, por consecuencia, le solicita que, se prorrogue su nombramiento por el plazo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, la cual ostenta actualmente en la plaza número AU-AD-214 como Profesional 2 a plazo fijo por confianza, sin embargo, se agradece se nombre en esta ocasión como Profesional 4, ya que la categoría del puesto así lo permite.

Asimismo, indican que resultaría más eficiente para el Tribunal Electoral que, la naturaleza de la plaza mencionada en el párrafo anterior se transforme a un puesto de confianza por motivo de la singularidad que representa dicho puesto en la institución, aunado a las múltiples funciones que tiene a cargo la persona Secretaria Ejecutiva, tómesese en cuenta que, la falta de nombramiento del Secretario (a) Ejecutivo (a) podría acarrear daños irreversibles para este Tribunal Electoral, así como para la institución, de ahí la importancia de contar siempre con una persona que ocupe ese puesto.

**Por tanto, se acuerda:**

**PRIMERO:** Tener por recibida la solicitud sobre la plaza de la persona Secretaria Ejecutiva del TEUTN, trasladada por el Tribunal Electoral Universitario, mediante oficio TEUTN-067-2022 de fecha 15 de noviembre del 2022 y adjunto: Estudio de Atestados No. 26-2022.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y el Tribunal Electoral Universitario, a la brevedad procedan en conjunto a ejecutar las gestiones necesarias para que se efectúe el nombramiento temporal y bajo régimen de confianza de una persona profesional en Derecho como Profesional 4 en la plaza AU-AD-214 referente a la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra asignada en el Tribunal Electoral Universitario, por un plazo de DOCE MESES a partir de su nombramiento.

Esto, deberá realizarse con la mayor urgencia y celeridad, a manera que una vez concluido el proceso de designación por parte del TEUTN, la persona nombrada de inicio a sus funciones a partir del primero de enero del año 2023.

En consecuencia, deberán las Autoridades antes dichas, 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:** Exhortar al Tribunal Electoral Universitario en presentar ante este Órgano Colegiado una propuesta de reforma parcial al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral Universitario, mediante el cual se lleve a cabo la inclusión del Secretario Ejecutivo, su naturaleza y funciones, a fin de que ésta Autoridad valore su procedencia.

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

**CUARTO:** Se autoriza a la Rectoría, Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y el 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 instrucción se encuentre conclusa." **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