

ACTA 5-2020

Acta de la Sesión Ordinaria número cinco del Consejo de Sede de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, realizada el miércoles veintinueve de abril de dos mil veinte; a las catorce horas de manera virtual en la plataforma Zoom dirigida y convocada por el presidente del Consejo de Sede.

MIEMBROS PARTICIPANTES

Sr. Fernando Villalobos Chacón	Decano, Presidente
Sr. Clever Araya Villalobos	Representante Sector Administrativo
Sra. Viviana Fernández Vizcaíno	Representante Suplente Sector Docente
Sr. Gerardo Elizondo Aguilar	Representante Sector Productivo
Sr. Joan Andrés Jiménez Marín	Representante Sector Estudiantil
Sr. Eduardo Badilla Loría	Representante Sector Productivo
Sr. Carlos Ruiz Rodríguez	Representante Sector Docente

El Sr. Decano comprueba el quórum de Ley y procede a abrir la Sesión Ordinaria 5-2020, con el Orden del Día establecido en la Convocatoria, el cual se detalla a continuación:

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación Orden del Día.
2. Aprobación de Acta:
Acta 4-2020
3. Correspondencia
- GDHSP-177-2020
4. Solicitud de desestimación de activos. Referencia CBISP-001-2020.
5. Modificación Presupuestaria. Referencia DGF-196-2020.
6. Traslado de recursos. Referencia VDOC-216-2020.
7. Informe del Decano
8. Asuntos varios

ARTÍCULO I: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se somete a votación y aprobación el Orden del Día de la Sesión Ordinaria No.5-2020 del Consejo de Sede de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, no habiendo objeciones se acuerda:

Acuerdo 1-5-2020: "Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria 5-2020". ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTA

Acta 4-2020

El Sr. Fernando Villalobos somete a votación y aprobación el Acta 4-2020, de la Sesión Ordinaria 4-2020 realizada el miércoles 04 de marzo de 2020 por tanto, se acuerda:

Acuerdo 2-5-2020: “Aprobar el Acta 4-2020, de la Sesión Ordinaria 4-2020, realizada miércoles 04 de marzo, 2020,”. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTICULO III: CORRESPONDENCIA

- Se conoce carta GDHSP-177-2020, fechada 24 de abril de 2020, suscrita por la Sra. Yesenia Méndez Miranda. Jefe, Coordinación Regional de Gestión de Desarrollo Humano. Dirigida a los señores Miembros del Consejo de Sede Directores de Área o Jefaturas - Declarantes Estimados señores: Asunto: Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República. De conformidad con lo establecido por el artículo 28° de la Ley N°.8422 de 29 de octubre de 2004, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y 78° de su Reglamento, así como del Decreto Ejecutivo N° 34409 MP-J publicado en la Gaceta N° 56 del 19 de marzo del 2008, circulares de la Contraloría General de la Republica N° R-DC-66-2009 del 15 de octubre del 2009 y Circular N° 3620 del 23 de abril del 2010. Con base en lo anterior, se les informa que de conformidad con el marco legal vigente y en el momento en que reciban su clave de acceso al Sistema de Declaraciones Juradas, por medio de correo electrónico, dentro de los plazos señalados por ley, se debe proceder con la presentación del documento de cita, según las disposiciones que se transcriben a continuación:
 1. Los funcionarios obligados a presentar declaración inicial, deberán hacerlo dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se asume el cargo.
 2. Los declarantes deberán, en los primeros quince días hábiles del mes de mayo de cada año, declarar los bienes adquiridos durante el período, las mejoras de los ya declarados y las variaciones que hubiere experimentado en su patrimonio, consignando el origen de los recursos y su monto.
 3. Dentro del término de treinta días hábiles, después de haber cesado en un cargo sujeto a presentación de declaración, el declarante deberá presentar una declaración final, en la cual consignará las variaciones que hubiera experimentado su patrimonio desde la última declaración rendida y el origen de esas variaciones.
 4. En el caso de que un funcionario ocupe varios cargos, para los cuales se exige la declaración jurada de bienes, bastará que rinda una sola declaración para dar cumplimiento al mandato legal, tanto respecto de la declaración inicial como de la declaración anual a que se refiere el artículo 14° anterior.En caso de cesar en uno de los cargos, el funcionario no está obligado a rendir la declaración final, sino una vez que haya concluido su función pública en todos los cargos que le obligan a declarar.
 5. Los declarantes que sean reelectos en sus cargos o pasen a ocupar otro cargo público en el que deban rendir declaración jurada de bienes, no quedan obligados a rendir la declaración final y la inicial, si el cargo se asume en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que dejaron el cargo anterior.
 6. Los funcionarios públicos que, en razón de un nombramiento, presenten declaración inicial, en los meses de enero a mayo, quedan exentos de rendir la declaración anual de ese año.Por lo anterior, se les recuerda que el plazo para la presentación de la declaración jurada de bienes anuales, es del 04 al 22 de mayo. A continuación, se detallan indicaciones generales referentes a la presentación de las declaraciones juradas de bienes:
 - a. La declaración se tendrá como recibida en la Contraloría General de la República, cuando el declarante la haya completado en el Sistema de Declaración Jurada de Bienes, utilizando para ello la clave que se le envió a la cuenta de correo electrónico que acreditó ante las unidades de recursos humanos.
 - b. Dado que la declaración se recibe directamente en la base de datos de la Contraloría General, el Sistema se encuentra

habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana. c. A partir del 30 de abril se les remitirá a la cuenta de correo electrónico acreditada, el usuario y código de verificación para generar su clave de acceso que le permitirán llenar la declaración. Si al 04 de mayo no ha recibido la clave, deberá gestionar ante esta Coordinación Regional de Gestión de Desarrollo Humano la acreditación, corrección o actualización de la cuenta de correo electrónico, y posteriormente solicitar a la Contraloría General la clave, lo cual podrá realizar a través de la línea telefónica 2501-8150, el correo electrónico declaraciones.juradas@cgr.go.cr o mediante el webchat institucional. d. La cuenta de correo electrónico acreditada, también será el medio de notificación para que ellos reciban de parte de la Contraloría General las solicitudes de adición y aclaración a las declaraciones presentadas, así como la prevención dispuesta en el artículo No. 38 de la Ley No. 8422, por la omisión en la presentación de alguna de las declaraciones a las que se encuentre obligado. e. Si la declaración jurada se entrega en fecha posterior al 22 de mayo de 2020, estarán en condición de incumplimiento de este requisito legal. Por último, cabe indicar que, en la página Web www.cgr.go.cr se pueden ubicar manuales, preguntas frecuentes, normativa y ayudas visuales que sin duda serán de gran utilidad. Además, las dudas e inquietudes serán atendidas a través del centro de llamadas 905-DECLARE (905-3325273), por medio del correo electrónico declaraciones.juradas@cgrcr.go.cr o el webchat de la institución. En espera de haberles dejado informados, suscribe.

Se toma nota y se archiva

ARTÍCULO IV: SOLICITUD DE DESESTIMACIÓN DE ACTIVOS. REFERENCIA CBISP-001-2020

El Señor Fernando Villalobos Chacón, procede a leer la carta CBISP-001-2020 mediante la cual el Sr. Heriberto Rojas Rodríguez, Encargado de Bienes e Inventario de la Sede, donde solicita la autorización para el deshecho de bienes, la cual dice: *24 de marzo del 2020. CBISP-001-2020. Señor Fernando Villalobos Chacón, Decano. Estimado señor: Asunto: autorización para el desecho de bienes. Respetuosamente se solicita presentar ante el Consejo de Sede las listas de los bienes para desecho No.001-2020 y No.02-2020 adjuntas a este oficio, para su respectiva autorización, así como lo establece el Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional. A su vez se envía al correo electrónico fvillalobos@utn.ac.cr el expediente digital de las solicitudes de desincorporación pendientes de tramitar, con el fin de exponer ante el Consejo de Sede los documentos que respaldan el desecho de bienes. Es importante mencionar que las solicitudes de desincorporación son copias, ya que las originales se encuentran en los expedientes de cada uno de los funcionarios. Cordialmente.*

El Sr. Decano agrega que la información fue enviada a los correos electrónicos. El listado es bastante amplio e incluye monitores, teclados, mouse, estantes y mesas de madera viejos, impresoras, CPU's, UPS's. Señala que es equipo en desuso y realmente en mal estado, entre la información enviada se encuentra el estudio técnico y se aprecia que ya no tienen ningún valor monetario, y se manda a desecho.

Indica también que una característica de esos equipos para desecho es que podrían ser peligrosos, por eso la Universidad en ocasiones contrata a una empresa para que sean desechados de manera correcta.

El Sr. Fernando Villalobos comenta que el papel de desecho se le está entregando al TEC ya que poseen un proyecto en este sentido.

Se somete a discusión y consideración la solicitud presentada por el Encargado de Activos en carta CBISP-001-2020, por tanto se acuerda:

Acuerdo 3-5-2020: “Aprobar las Lista de Bienes para Desechos N°.001-2020 y N°.002-2020, emitidas por el Sr. Heriberto Rojas Rodríguez, mediante carta CBISP-001-2020. Comunicarlo a la Dirección de Bienes e Inventarios para lo que corresponda en esta materia. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO V: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. REFERENCIA DGF-196-2020.

El Sr. Decano manifiesta que esta es una modificación pequeña para trasladar recursos al Renglón de Becas. Se trasladarán los montos que se están dejando de ejecutar; por lo que se solicitó la modificación a la Dirección de Gestión Financiera quien brindó su aval mediante la carta DGF-196-2020, que indica:

” 28 de abril del 2020 DGF-196-2020

Señor Fernando Villalobos Chacón Decano Sede del Pacífico

Estimado señor:

Asunto: Aprobación Técnica de la Propuesta de la Modificación 04-2020 de la Sede del Pacífico
Con el propósito de que lo haga de su conocimiento a los señores (as) encargados del proceso, y se emitan las instrucciones a las instancias correspondientes, me permito remitirle el estudio de la propuesta de Modificación 04-2020.

1. ORIGEN DEL ESTUDIO El estudio se fundamenta en la Directriz R-126-2013 emitida por la Rectoría mediante correo electrónico el 8 de marzo del 2013 que dicta lo siguiente:

“PRIMERO: Se instruye a los compañeros Decanos de Sede, Directores Administrativo-Financieros, Jefes de los Departamentos Financieros y responsables de las unidades financieras y presupuestarias de las Sedes, para que, DE PREVIO a presentar cualquier documento presupuestario, presupuesto extraordinario o modificación de cualquier clase ante el correspondiente Consejo de Sede, procedan a remitir el proyecto de documento presupuestario a consulta formal a la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad, para su análisis técnico y para que esa Dirección le otorgue el aval correspondiente.

SEGUNDO: *En concordancia con lo anterior, igualmente se instruye formalmente a los compañeros miembros de los Consejos de Sede para que no conozcan, tramiten ni aprueben ningún documento presupuestario de ninguna naturaleza que carezca del aval previa y formalmente otorgado por la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad.”*

En cumplimiento de la directriz anterior se analiza la propuesta de Modificación 042020 de la Sede.

2. RESULTADOS

2.1 Autorización Técnica

La modificación presupuestaria tiene como fin trasladar recursos disponibles para reforzar los rubros de servicios, materiales y bienes duraderos; a continuación, se detallan las partidas que sufren algún incremento:

Servicios: se incrementan recursos en la partida de mantenimiento y reparación de equipo de producción para poder reparar equipos de gastronomía, mantenimiento de equipo de comunicación para reparar la cámara digital de mercadeo, y por último se incrementa la partida de mantenimiento de otros equipos para poder dar atención a fútbolín y mesas de ping pong de los estudiantes.

1.2 Otras consideraciones.

Se valoró la propuesta de la modificación considerando las situaciones emergentes producto del COVID-19 y se decidió trasladar 654,770.00 a la partida de becas para cubrir las necesidades actuales. A continuación, se detallan los movimientos que no se tramitarán como aumentos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
CONSOLIDADO MODIFICACION PRESUPUESTARIA 04-2020

NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA META	NOMBRE LA CUENTA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CANT.	MONTO DE AUMENTOS
Inglés como Lengua Extranjera	Bachillerato	Actividades de Capacitación	SERVICIO DE ALIMENTACION (Actividades Capacitación)	1	200.000,00
Ingeniería en Producción Industrial	Diplomado	Transporte dentro del país	TRASLADO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS DENTRO DEL PAIS	1	29.770,00
Área de Vida Estudiantil	Rutinario General	Transporte dentro del país	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS (ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN)	1	45.000,00
Area Cultural y Deportiva	Cultura y Recreación	Actividades de Capacitación	INSTRUCTOR (Capacitación)	1	120.000,00
T.C.U.	T.C.U.	Equipo y Programas de Cómputo	MONITOR PANTALLA PLANA LED 60.96 CM (24 PULG.), TIPO PROFESIONAL (MONITOR 003)	2	260.000,00
					654.770,00

3. CONCLUSIÓN

Se da el aval técnico a la propuesta de modificación de la Sede del Pacífico por la suma **¢2.299.770,00**

Atentamente

El Sr. Fernando Villalobos Chacón somete a consideración del Consejo de Sede, la aprobación de la Modificación 4-2020 por tanto, se acuerda:

Acuerdo 4-5-2020: "Aprobar la Modificación Presupuestaria 04-2020 de la Sede del Pacífico por la suma de ¢2.299.770.00 (dos millones doscientos noventa y nueve mil setecientos setenta colones netos), la cual cuenta con la Aprobación Técnica emitida por el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera de la UTN, según carta DGF-196-2020". ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO VI: TRASLADO DE RECURSOS. REFERENCIA VDOC-216-2020

El Sr. Decano explica que existe una solicitud de traslado de recursos realizada por la Directora de la Carrera ingeniería en Tecnologías de Información mediante carta ITI-175-2019, la cual fue tramitada por la Decanatura mediante el documento DECSP-2020 ante la Vicerrectoría de Docencia.

La Vicerrectoría de Docencia brinda el aval para el traslado de tiempos docentes mediante carta VDOC-216-2020, la cual cuenta con el aval del Director de Gestión Financiera, Sr. Ismael Arroyo Arroyo y la Sra. Miriam Boza Ferreto, Directora de Gestión de Desarrollo Humano.

El Sr. Decano informa que este movimiento de tiempos consiste en trasladar 0.08 de tiempo del Bachillerato al Diplomado de la carrera Ingeniería en Tecnologías de Información y se realiza para contar con una carga de 0.25 y poder nombrar al Sr. Roberto Escobar agüero para que realice en el segundo cuatrimestre funciones como Coordinador de la Cátedra de Ciberseguridad.

El Sr. Fernando Villalobos Chacón, somete a consideración del Consejo de Sede, la solicitud de la Sra. Antonieta González Esquivel, por tanto, se acuerda:

Acuerdo 5-5-2020: "Dar el aval correspondiente a lo indicado por la Vicerrectora de Docencia, Katalina Perera Hernández, en carta VDOC-216-2020, con el visto bueno del Sr. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera y la Sra. Miriam Boza Ferreto, Directora de Gestión de Desarrollo Humano, para trasladar una carga de 0.08, en el II cuatrimestre, 2020, del Bachillerato al Diplomado de la carrera Ingeniería en Tecnologías de Información". ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO VII: INFORME DEL DECANO

El Sr. Decano manifiesta que se ha venido trabajando virtualmente, considera que los estudiantes profesores han respondido positivamente en un 95%.

Comenta que esta situación llegó de golpe, y se tuvo que cambiar de un sistema presencial al virtual en donde no todos poseían las competencias ni las destreza y recursos para poder hacerlo.

Indica que se ha facilitado equipo a 9 estudiantes lo han requerido y solicitado por carta y por correo electrónico. Agrega que estamos terminando el cuatrimestre sin grandes contratiempos, pero sí hay algunos estudiantes con problemas de conectividad y de medios tecnológicos. Considera que la Universidad ha tratado de responder rápidamente con el préstamo de equipo. Además, se activó un convenio con el ICE el cual no está cobrando por la descarga de datos desde la plataforma de la UTN.

Informa que las instalaciones han estado cerradas y se ha coordinado con los guardas de seguridad; algunas secretarías van a la oficina y el va a la oficina los lunes, miércoles y viernes en las mañanas. Los conserjes han estado trabajando parcialmente.

Destaca que los 3 choferes están apoyando al Hospital Monseñor Sanabria en la entrega de medicamentos.

Informa que según acuerdo del Consejo Universitario se harán algunos ajustes: el II cuatrimestre iniciará el 1° de junio y al igual que el tercero, serán de 13 semanas. También se eliminó el cierre de julio; se sacará a los docentes a vacación una semana de mayo y se realizarán capacitaciones en dos semanas de mayo, para mejorar la calidad de los cursos virtuales.

Se desconoce cuándo se podrá volver al modo presencial por lo que los Consejos Asesores de Carrera deben realizar un análisis rápido de su currícula, para conocer si algún curso requiere ser ajustado. Manifiesta que la oferta académica está en un 95% revisada.

Indica el Sr. Decano que no se "castigará" a los estudiantes becados que pierdan cursos; se les va a depositar completo lo correspondiente a mayo. El 10 de junio, se depositará lo de mayo y junio, respectivamente.

Informa que se amplió para los estudiantes que lo soliciten, el periodo de prórroga de pago de 30 a 90 días.

En cuanto a la Graduación manifiesta que aún se está valorando hacerla de manera presencial en el Salón Principal, pero convocando carrera por carrera, recuerda que las carreras tienen tres niveles; se desarrollará en dos días y respetando todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud.

Informa que el Sr. Rector termina su gestión mañana 30 de abril, porque a partir del 1° de mayo asumirá el Ministerio de la Presidencia. Se retira dos meses antes de culminar su gestión en la universidad, por lo que durante ese tiempo la Rectoría será asumida por los cuatro Vicerrectores.

Resalta que mañana la sesión del Consejo Universitario será presencial, respetando todas las medidas emitidas por el Ministerio de Salud.

Destaca que don Marcelo Prieto fue el que redactó el proyecto de la universidad, como Decano del viejo CUNA y hasta ahora el único Rector de la UTN. Valora como exitosa la gestión de don Marcelo Prieto y le desea muchos éxitos en esa nueva labor al frente del Ministerio de la Presidencia.

Manifiesta que el Tribunal Electoral ha Indica que las elecciones de las autoridades universitarias se realizarán de forma virtual y que no podrán ser después del 13 de junio, 2020.

ARTÍCULO VIII: ASUNTOS VARIOS.

El Sr. Joan Andrés Jiménez Marín señala que le parece muy bien la posición de la Universidad, de realizar modificaciones presupuestarias para reforzar los rubros para Becas.

El Sr. Jiménez Marín consulta ¿si es obligatorio para los profesores el uso de la plataforma virtual de la Universidad o puede utilizar otras herramientas?

Al respecto el Sr. Carlos Ruiz manifiesta que para el primer cuatrimestre no era obligatorio, pero para este segundo cuatrimestre sí, lo cual no quita que también pueda utilizar otra herramienta externa.

El Sr. Joan Andrés Jiménez, manifiesta que ya se informó por parte del Sr. Decano sobre el préstamo de equipo, pero hay estudiantes que le consulta sobre el préstamo de los equipos del laboratorio.

El Sr. Fernando Villalobos indica que los estudiantes que realmente han necesitado equipo, lo han solicitado y la universidad lo ha brindado. Destaca que uno de los choferes fue a entregar un equipo cerca de Montezuma.

Agrega que actualmente no se cuenta con equipo que se puede facilitar pues las portátiles que habían, ya se prestaron incluso tres que hacían falta, se consiguieron en Alajuela con la colaboración de doña Doris Aguilar, Directora General de la Administración Universitaria.

El señor Decano le indica al Sr. Jiménez Marín que si conoce de algún estudiante que realmente tenga la necesidad del equipo y no pueda conseguirlo, lo informe para valorar la situación buscar la solución.

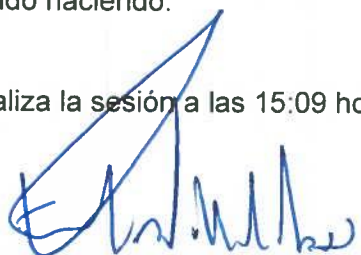
El Sr. Gerardo Elizondo consulta sobre la fecha de las elecciones de las autoridades universitarias.

Responde el Sr. Decano, que el Tribunal Electoral mediante un comunicado indicó que no podía exceder el 13 de junio, pero no dio ninguna fecha.

El Sr. Gerardo Elizondo Aguilar consulta sobre la fecha de la matrícula.

Se le informa que la matrícula será del 11 al 13 de mayo, y por asignación de cita como se ha venido haciendo.

Finaliza la sesión a las 15:09 horas.



Sr. Fernando Villalobos Chacón.
Presidente



Sr. Gerardo Elizondo Aguilar
Secretario

