

**ACTA N°5-2019**

ACTA NÚMERO CINCO DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES, EL DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE, A LAS QUINCE HORAS Y VEINTICINCO MINUTOS, EN EL EDIFICIO DR. FRANKLIN CHANG DÍAZ.

**PRESENTES**

Dr. Henning Jensen Pennington	Rector, Universidad de Costa Rica
Dr. Julio Calvo Alvarado	Rector, Instituto Tecnológico de Costa Rica
Dr. Alberto Salom Echeverría	Rector, Universidad Nacional
Mag. Carlos Montoya Rodríguez	Rector a.i., Universidad Estatal a Distancia
Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Rector, Universidad Técnica Nacional
Ing. Eduardo Sibaja Arias	Director Oficina de Planificación de la Educación Superior
Lic. Gastón Baudrit Ruiz	Asesor Legal, Consejo Nacional de Rectores

PRESIDE: Dr. Henning Jensen Pennington

SECRETARIA DE ACTAS: Glenda Hernández Moscoso

**Artículo 1.** Lectura y aprobación del orden del día.

**SE ACUERDA:**

- A. APROBAR LA AGENDA PROPUESTA.
- B. ACUERDO FIRME.

**Artículo 2.** Aprobación del Acta No.4-2019.

El señor Henning Jensen somete a votación la aprobación del Acta No. 4-2019, en virtud que no hay observaciones,

**SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL ACTA No.4-2019.
- B. ACUERDO FIRME.

**Artículo 3.** Reglamentos.

- a) Correo electrónico de 17 de diciembre de 2018. La Asesoría Legal remite Reglamento para trámite de denuncias para aprobación del CONARE.

**SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES.
- B. SOLICITAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (OPES) LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
- C. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO PARA LA RECEPCION Y TRAMITE DE DENUNCIAS ANTE LA AUDITORIA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES****ARTÍCULO 1°.- Objeto:**

El presente reglamento regula el proceso de recepción y trámite de denuncias presentadas contra las dependencias y funcionarios del CONARE con el fin asegurar que ejecuten su desempeño conforme al ordenamiento jurídico, al ejercicio ético de la función pública y los principios de eficiencia y eficacia propios del servicio público.

**ARTÍCULO 2°.- Concepto de denuncia:**

Para efectos del presente reglamento se entenderá por denuncia la comunicación mediante la que un ciudadano informa a la instancia competente sobre una presunta acción u omisión que estima contraria a la normativa aplicable al CONARE, con o sin afectación patrimonial o de la imagen institucional.

**ARTÍCULO 3°.- De la presentación de denuncias:**

El CONARE recibirá denuncias directamente vinculadas al incumplimiento de los deberes propios de la función pública o a faltas u omisiones graves cometidas en la prestación de cualquiera de los servicios prestados por las dependencias institucionales. El denunciante podrá utilizar al efecto el correo electrónico denuncia@conare.ac.cr, fax, carta impresa y cualquiera otro que permita su reproducción. Las denuncias por escrito deberán ser depositadas directamente en la Auditoría Interna en sobre cerrado. Toda dependencia o funcionario que por error reciba una denuncia, tendrá la obligación de reenviarla de inmediato a la Auditoría Interna, bajo pena de ser sancionado por falta grave a sus obligaciones en caso de omisión.

**ARTÍCULO 4°.- Legitimación y requisitos de la denuncia:**

Las denuncias las pueden presentar cualquier persona física, entidades públicas o privadas. Su interposición deberá contener, al menos:

- a. Nombre completo y preferiblemente cédula o documento de identidad del denunciante y la indicación de un medio válido para recibir notificaciones. Si la notificación no se puede efectuar por ese medio, aplicará la "notificación automática" prevista por el artículo 11 de la Ley de Notificaciones, N° 8687 de 4 de diciembre de 2008, con el solo transcurso de veinticuatro horas de dictada cada resolución.

- b. Identificación del funcionario del CONARE contra el que se plantea, o al menos la indicación de la dependencia institucional responsable de la situación irregular objeto de denuncia.
- c. Indicación concreta del acto u omisión que constituye el objeto de la denuncia. Las solicitudes genéricas de investigación meramente preventiva no serán atendidas. Si el denunciante indicó medio para recibir notificaciones, se le solicitará concretar los hechos u objeto denunciado dentro de los cinco días hábiles siguientes, bajo pena de archivar la denuncia en caso de omisión.
- d. Indicación de pruebas o evidencias sobre los actos objeto de la queja, en caso de que estuvieran en poder del denunciante.
- e. Se mantendrá la confidencialidad del denunciante únicamente cuanto así sea expresamente solicitado, de acuerdo con el artículo 8° de la Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004 (Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública).
- f. Las denuncias anónimas no serán tramitadas, salvo en los casos que sean acompañadas de evidencias tales que por sí mismas justifiquen una investigación por parte de la Auditoría Institucional.

Durante la tramitación de cualquier denuncia, todo funcionario que deba tener acceso a la misma debido al ejercicio de su cargo deberá observar del deber de confidencialidad previsto en la Ley N°8422 citada.

#### **ARTÍCULO 5°.- Trámite de la solicitud de denuncia:**

Si la gestión reúne todos los requisitos señalados, se identificará mediante un número consecutivo único y formará el expediente respectivo, agregando al mismo toda su documentación y las resoluciones que sean dictadas, en originales, ordenados en forma cronológica, consecutiva y debidamente foliados.

El expediente será remitido a estudio preliminar de determinación de responsabilidades de un auditor que gozará de la independencia necesaria para emitir un informe, aplicando en lo pertinente la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República para la elaboración de Relaciones de Hechos, así como aquellas sanas prácticas aplicables a estos estudios.

Si el estudio preliminar determina la improcedencia de lo denunciado, se comunicará su resultado al denunciante a fin de que dentro de los cinco días hábiles siguientes se manifieste sobre lo investigado, teniendo la posibilidad de impugnar el resultado del estudio mediante una solicitud de reconsideración en la que expondrá las razones por las cuales lo considere improcedente o falta de fundamento. Recibida esta gestión de reconsideración el Auditor Institucional asignará a otro auditor para que revise el expediente, la recomendación emitida y valore la pertinencia de los argumentos de reconsideración planteados por el denunciante. Emitida esta resolución de revisión, el Auditor institucional comunicará lo resuelto al denunciante. La resolución que disponga el archivo de la denuncia no tendrá ulterior recurso.

Si el estudio preliminar encuentra mérito para darle curso a la denuncia, se le dará trámite de conformidad con los procedimientos e instructivos emitidos para ello por la Contraloría General de la República, ofreciendo al denunciado pleno acceso al expediente,

dándole oportunidad de ofrecer alegatos en su defensa y aportar pruebas que disponga a su favor.

**ARTÍCULO 6°.- Comunicación del informe final:**

Concluida la investigación efectuada por la Auditoría Interna, se emitirá el informe final a la autoridad superior inmediata del funcionario o de la dependencia investigada, con potestad suficiente para conocer y resolver sobre el caso. La autoridad superior inmediata deberá emitir resolución dentro del mes siguiente, ya sea solicitando el inicio del proceso disciplinario que corresponda, de conformidad con la normativa institucional vigente, o apartándose de dicho informe final mediante acuerdo fundamentado. En este último caso, la Auditoría Interna podrá solicitar reconsideración del rechazo de su informe final dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de esta resolución.

**ARTÍCULO 7°.- Participación al denunciante:**

La Auditoría Interna deberá mantener informado al denunciante sobre el estado de su denuncia cuando éste lo solicite. Del estudio preliminar tanto como del informe final y de la resolución de la autoridad institucional señalada en el artículo anterior, deberá también remitir copia al denunciante. No se tomarán represalias por parte de la institución ni de sus funcionarios contra el denunciante. Los efectos de cualquier represalia serán revertidos contra la persona que las emprenda, mediante la aplicación de las sanciones pertinentes, previo debido proceso.

**ARTÍCULO 8°.- Disposiciones derogatorias:**

El presente reglamento deroga el Reglamento de denuncias aprobado por el CONARE en sesión 21-15 del 30 de junio de 2015, Artículo 4º inciso e).

- b) Correo electrónico de 17 de diciembre de 2018. La Asesoría Legal remite Reglamento para trámite de quejas ante la Área de Desarrollo Institucional para aprobación del CONARE.

**SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES.
- B. SOLICITAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (OPES) LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
- C. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO PARA LA RECEPCION Y TRAMITE DE QUEJAS DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES**

**ARTÍCULO 1°.- Objeto:**

El presente reglamento tiene por objeto regular el proceso de recepción y trámite de quejas presentadas contra las dependencias y funcionarios del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) con el fin de asegurar que su desempeño se adecúe al cumplimiento de los objetivos institucionales que les corresponde.

**ARTÍCULO 2°.- Concepto de queja:**

Para efectos del presente reglamento se entenderá por queja cualquier expresión verbal, escrita o por medio electrónico de insatisfacción con la conducta, acción u omisión de los funcionarios del CONARE por un servicio o producto no recibido, brindado tardíamente o incompleto y que requiera una respuesta. Toda queja recibida solo podrá tener tres posibles estados de resolución: declarada con lugar, acogida parcialmente o rechazada.

**ARTÍCULO 3°.- De la presentación de quejas:**

El CONARE recibirá quejas directamente vinculadas y limitadas al incumplimiento de los procesos que deban ejecutar sus dependencias o bien las que sean causadas por una mala atención al usuario. El quejoso podrá hacerlo verbalmente o utilizar para tal efecto otros medios, como: el correo electrónico **quejas@conare.ac.cr**, fax, carta impresa y cualquiera otro que permita su reproducción. Aquellas que se presenten en Redes Sociales, su aceptación será valorada por quienes administren esos medios y la trasladara al Área de Desarrollo Institucional (ADI) para su eventual traslado a la dependencia que corresponda atenderla o desestimarla de manera justificada.

**ARTÍCULO 4°.- Legitimación y requisitos de la queja:**

Las quejas las pueden presentar cualquier persona física, entidades públicas o privadas. La queja deberá contener, al menos:

- a. Nombre completo y preferiblemente cédula o documento de identidad del quejoso y la indicación de un medio válido para recibir notificaciones.
- b. Identificación del funcionario del CONARE contra el que se plantea, o al menos la indicación de la dependencia institucional responsable de la atención de la gestión presentada por el quejoso.
- c. Indicación concreta del acto u omisión que constituye el objeto de la queja presentada. La queja que no especifique su objeto, o que habiéndolo hecho su generalidad no permita determinar un responsable, no podrá ser tramitada. En tal caso, dentro del plazo previsto en el presente reglamento, se notificará al quejoso la imposibilidad de atender su gestión, salvo que concrete los hechos u objeto de su queja dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- d. Indicación de pruebas o evidencias sobre los actos objeto de la queja, en caso de que existieran.
- e. Indicación de un medio para recibir notificaciones, preferiblemente correo electrónico. Si la notificación no se puede efectuar por ese medio, aplicará la "notificación automática" prevista por el artículo 11 de la Ley de Notificaciones, N° 8687 de 4 de diciembre de 2008, con el solo transcurso de veinticuatro horas de dictada cada resolución.
- f. Se mantendrá la confidencialidad del quejoso únicamente cuando así sea expresamente solicitado.

**ARTÍCULO 5°.- Trámite de la solicitud de queja:**

Si la gestión reúne todos los requisitos señalados, se canalizará a la ADI, la cual la identificará mediante un número consecutivo único y formará el expediente respectivo, agregando al mismo toda su documentación y las resoluciones que sean dictadas, en originales, ordenados en forma cronológica, consecutiva y debidamente foliados.

Conformado el expediente, dará traslado de ella a la dependencia o funcionario responsable de la función o actividad objeto de la queja, con el fin de que dentro de los siguientes diez días hábiles se acepte, rectificando lo pertinente, o en su lugar se rechace, indicando las razones que se tenga para ello. Lo anterior mediante un informe escrito dirigido a la ADI. En caso de aceptación, se deberá hacer mención además de las acciones correctivas y preventivas que se implementarán para minimizar futuros casos. La ADI dará seguimiento a dichas acciones y medirá su efectividad.

Las quejas por trato indebido o irrespetuoso a un usuario o ciudadano o que impliquen una falta laboral según el régimen disciplinario institucional, serán trasladadas por la ADI al superior jerárquico del funcionario. Este elaborará un informe preliminar en el que determinará la pertinencia de iniciar una investigación formal mediante la constitución de un órgano director del debido proceso, conforme el reglamento respectivo y previa audiencia al funcionario. El superior jerárquico deberá remitir su informe a la ADI.

#### **ARTÍCULO 6°.- Evaluación de las quejas:**

Recibido el informe señalado en el artículo anterior, la ADI remitirá el expediente completo a la Asesoría Legal a fin de que dentro de los diez días hábiles siguientes, verifique el sustento legal de la queja, analice el contenido del informe rendido como descargo, en su caso, y emita criterio legal sobre su valoración, de previo a la resolución de la queja. Para emitir su criterio, la Asesoría Legal podrá solicitar información adicional al quejoso o a cualquier dependencia o funcionario vinculado con el objeto de la queja. El criterio legal podrá recomendar medidas para solventar el problema analizado y una recomendación de apertura de un proceso formal de investigación mediante la constitución de un órgano director, atendiendo a las implicaciones legales que deriven de la eventual gravedad de lo ocurrido.

#### **ARTÍCULO 7°.- Resolución final:**

Recibidos el informe y el dictamen legal solicitados, la ADI elaborará una resolución recomendativa que analizará la relevancia institucional del objeto de la queja, la responsabilidad del funcionario o de la dependencia implicados, sus consecuencias en el quehacer institucional y la mención de las acciones rectificadoras o de mejora que serán incorporadas a los planes de seguimiento de quejas de la ADI. Esta resolución será remitida a conocimiento de la Dirección de OPES a fin de que esta instancia emita la resolución definitiva de la queja, notificando al quejoso y al funcionario o dependencia investigados.

#### **ARTÍCULO 8°.- Plazo para la atención y resolución de las quejas:**

Salvo aquellos casos cuya complejidad exijan un plazo mayor, las quejas deberán ser tramitadas y resueltas dentro de los dos meses siguientes a su interposición. A solicitud del quejoso, se le informará el estado en que se encuentra su gestión y se le entregará copia digital del expediente respectivo.

#### **ARTÍCULO 9°.- Informes de seguimiento:**

La ADI elaborará anualmente un informe para la Dirección de OPES sobre las quejas recibidas, estado de su atención y del seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas contenidas en su plan, procurando el mejoramiento de la eficiencia y eficacia del quehacer institucional.

A solicitud del interesado, se le informará el estado en que se encuentra el expediente correspondiente a su queja, a petición de su parte, y se le podrá hacer entrega de una copia digital del expediente.

- c) Correo electrónico de 17 de diciembre de 2018. La Asesoría Legal remite Reglamento del Debido Proceso para aprobación del CONARE.

**SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES.
- B. SOLICITAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (OPES) LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
- C. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES**

**ARTICULO 1°.- Principios generales:**

Las presentes disposiciones establecen el procedimiento a aplicar en la Institución con el fin de determinar, -cumpliendo las formalidades aquí establecidas en observancia del principio constitucional del debido proceso- la veracidad de los hechos que sirvan de motivo a un acto administrativo final por el que se determine la existencia y cuantificación de la responsabilidad administrativa contractual o funcional, así como de la extensión de los daños y perjuicios de ellos derivados en contra de la Institución.

La aplicación del presente reglamento se mantendrá bajo la dirección de un profesional en Derecho, institucional o externo según el CONARE o el Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior lo determinen, que deberá garantizar la conformidad de su sustanciación con el ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 2°.- Derecho de las partes en el proceso:**

Las partes y sus abogados apoderados, tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento a:

- a) Examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente,
- b) Pedir certificación del expediente o sus piezas, supliendo los gastos que ello demande. Se exceptúan los documentos cuyo acceso implique conferir un privilegio indebido, una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, así como los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de éstos antes de que hayan sido conocidos por el órgano director del proceso.

- c) Hacer alegaciones y referencias de lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión final.
- d) Comparecer al menos a una audiencia oral y privada en la que se reciba la prueba ofrecida en su descargo.
- e) Ejercer el derecho a la defensa en las oportunidades y en forma razonable. El órgano director podrá rechazar toda gestión que a su juicio resulte innecesaria, inconducente o denote el interés de atrasar la adopción de la resolución final.

Como medida de excepción y con el fin de garantizar el fin del procedimiento y la conservación de los elementos probatorios existentes en favor de la Institución, el Director de OPES podrá disponer la suspensión temporal de la ejecución contractual administrativa o la separación temporal del funcionario en el ejercicio de su cargo mediante la concesión de una suspensión temporal con goce de salario que se otorgará por todo el tiempo que requiera la investigación, según los plazos establecidos en este reglamento.

### **ARTICULO 3°.- Deberes del órgano director del procedimiento:**

La responsabilidad de la tramitación del proceso en el órgano director será asumida por un profesional en Derecho, interno o contratado externamente por la Dirección de OPES. Este profesional externo deberá poseer amplia experiencia en procedimientos de la misma naturaleza, sólido conocimiento del régimen constitucional de autonomía universitaria y preferentemente contar con la especialidad en la disciplina específica que constituya el objeto del proceso. Para completar la integración del órgano, el Director de OPES podrá designar dos profesionales adicionales formados en disciplinas diferentes, o funcionarios propios de la institución, atendiendo siempre a la pertinencia de sus conocimientos para procurar la adecuada valoración e interpretación de los hechos.

Al órgano director se le entregarán los informes, evidencias, denuncias o piezas que fundamenten la decisión de abrir el procedimiento. Con la adecuada asesoría de la Asesoría Legal institucional, corresponderá a este órgano:

- a) Impulsar el curso del procedimiento, sin perjuicio del que puedan darle las partes, con la intención de lograr la máxima celeridad y eficiencia procesales, respetando el ordenamiento jurídico y los derechos e intereses del administrado.
- b) Verificar los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible, adoptando y evacuando todas las pruebas que considere pertinentes y necesarias, aún en contra de la voluntad de la parte o partes del procedimiento.
- c) Intimar a otros funcionarios o partes cuya presunta responsabilidad directa pueda derivarse de las pruebas que vaya evacuando y analizando.
- d) Juramentar y tomar declaración a los funcionarios, partes o testigos que participen en el curso del procedimiento.
- e) Analizar y resolver la totalidad de las cuestiones surgidas durante el curso del procedimiento.
- f) Actuar en horas y días hábiles para no causar indefensión a las partes, pudiendo habilitar horas o días no hábiles cuando sus actuaciones no puedan postergarse sin perjudicar el cumplimiento de los fines del procedimiento y se garantice la

debida defensa de las partes. Una vez notificada la habilitación especial, el día habilitado contará para efectos del cómputo del plazo de la etapa procesal correspondiente.

#### **ARTICULO 4°.- Expediente y actos de procedimiento:**

El Director de OPES emitirá una resolución teniendo por constituido el órgano director de procedimiento administrativo y a partir de la misma se formará un expediente al que se incorporarán en forma consecutiva todas las piezas y actuaciones que se realicen en el procedimiento incoado, en forma inmediata y debidamente foliadas según el orden de su fecha de presentación o de realización.

Todo acto de procedimiento deberá ser adoptado en el tiempo y la forma oportunas, debiendo ser notificado a las partes cuyos derechos o intereses afecte, dejando constancia de ello en el expediente. Todos los plazos correrán a partir del día siguiente al último en el que se haya completado la totalidad de las notificaciones que deban realizarse. Las diferentes etapas del procedimiento podrán tenerse por agotadas antes de su vencimiento si se han agotado todos los actos comprendidos para cada una.

#### **ARTICULO 5°.- Inicio del procedimiento:**

El órgano director sesionará dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución por la que se le tenga por constituido. En ese plazo examinará la documentación que justifica la apertura del procedimiento y si encontrare omisiones que no le permitieran darle trámite, solicitará a las unidades o instancias institucionales la documentación o información complementaria que considere necesaria al efecto. Analizados los antecedentes que le hayan sido remitidos para iniciar el proceso, emitirá la intimación a las partes o funcionarios cuya presunta responsabilidad directa se pueda derivar. La intimación será emitida en forma individualizada y contendrá:

- a) Nombre completo de la parte o funcionario;
- b) Número por el que se identificará la causa seguida en su contra;
- c) Narración detallada de los hechos que motivan el inicio del procedimiento;
- d) Enunciación de los medios de prueba que existan para justificar su presunta responsabilidad;
- e) Indicación de las disposiciones legales presuntamente infringidas, que harían incurrir al funcionario en responsabilidad administrativa;
- f) Indicación de las sanciones legales a las que se verá expuesto en caso de llegarse a comprobar los hechos que sirven de fundamento al inicio del procedimiento;
- g) Los derechos que tiene para argumentar su descargo, ofrecer las pruebas que le interese aportar a su favor y ser asistido de representación o patrocinio legal;

- h) Plazo que se le concede para presentar su descargo por escrito. Ese plazo no podrá ser menor de quince ni mayor de veinte días hábiles, según la complejidad del asunto lo requiera, a juicio del órgano director;
- i) Indicación de los documentos y pruebas existentes de las que se derive su eventual responsabilidad, acompañando copia de éstos; y
- j) Indicación de que deberá dar respuesta a la intimación por escrito dirigido al órgano director y señalar un medio por el que reciba notificaciones. A ese medio serán entregadas válidamente todas las comunicaciones, de conformidad con la Ley de Notificaciones vigente, número 8687 de 4 de diciembre de 2008 y sus reformas.

#### **ARTICULO 6°.- Recepción de pruebas:**

Presentado el descargo y ofrecida la prueba, o vencido el plazo concedido al funcionario o a las partes del procedimiento, el órgano director señalará fecha y hora para tomar declaración escrita a los testigos, quienes deberán identificarse claramente con su cédula de identidad. Estos, bajo juramento, declararán únicamente sobre aquellos extremos necesarios para determinar circunstanciadamente los hechos acaecidos, las personas en ellos involucradas, la forma en que ellas intervinieron y los efectos posteriores o concomitantes de los hechos objeto del procedimiento.

A la audiencia podrá presentarse el funcionario afectado y su abogado para formular a los testigos, previa autorización por parte del órgano director, las preguntas que sean de interés para su defensa. En caso de que una sola audiencia no fuera suficiente, al momento de su finalización se señalará día y hora para la continuación de las diligencias de recepción de prueba.

#### **ARTICULO 7°.- Conclusiones y dictado de la resolución final del proceso:**

Evacuada la prueba propuesta se dará al funcionario o a las partes un término común de cinco días hábiles a fin de que expongan por escrito sus conclusiones sobre las pruebas que contenga el expediente. Concluido este plazo, dentro de los tres días hábiles siguientes el órgano director del procedimiento examinará si fueron recibidas todas las pruebas ofrecidas. En todo caso podrá ordenar la recepción de las pruebas complementarias que estime necesarias para mejor resolver.

Teniendo por recibidas todas las pruebas y los alegatos de conclusiones, el órgano director emitirá la resolución final del proceso dentro de los diez días hábiles siguientes, analizando la totalidad de los aspectos que hayan sido alegados por las partes e incorporadas al expediente.

Una vez emitida dicha resolución, el expediente será remitido al Proveedor institucional si se trata de materia de contratación administrativa o al Director de OPES en los demás casos. Una vez recibido el expediente por parte de estas dependencias, su titular tendrá un plazo de diez días hábiles para acoger lo resuelto por el órgano director o separarse de lo resuelto mediante resolución debidamente fundamentada. Esta resolución, acompañada de la resolución del órgano director, deberá serle notificada a todas las partes intervinientes en el proceso, advirtiéndoles sobre su derecho a plantear los recursos que les asistan contra la misma.

#### **ARTICULO 8°.- Recursos ordinarios:**

Las resoluciones dictadas por el órgano director, dado su carácter de mero trámite, no tendrán recurso alguno. La resolución del órgano director podrá impugnarse sólo en forma concomitante con el acto administrativo que la notifique, según lo expuesto en el artículo anterior. Contra esta resolución cabrán recursos ordinarios de revocatoria ante la autoridad que la dictó y de apelación -subsidiaria o principal-, ante su superior en grado.

Todo recurso deberá ser presentado por escrito, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la notificación de la resolución que se impugna, y estar debidamente razonado, indicando expresamente cuál es la pretensión de quien recurre y las razones de hecho y de derecho que la sustenten. La resolución de todo recurso deberá quedar emitida y notificada dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación.

Agotados los recursos ordinarios, la parte o funcionario podrá solicitar al CONARE el agotamiento de la vía administrativa. En tal caso el CONARE tendrá la potestad de ordenar a la Dirección de OPES recabar las pruebas que considere necesarias para esclarecer los hechos que a su juicio lo requieran y remitir el expediente a la Asesoría Legal para su dictamen. Se entenderá por agotada la vía administrativa si el CONARE no dictara resolución alguna dentro de los dos meses siguientes.

#### **ARTICULO 9°.- Caducidad del procedimiento:**

Sin perjuicio del régimen de prescripción del derecho de fondo al que se refiera el procedimiento en curso, éste caducará en caso de que el órgano director, la administración o las partes que deban cumplir un acto procesal abandonen su curso por un período mayor a seis meses.

#### **ARTICULO 10°.- Normativa supletoria:**

En ausencia de disposición expresa de este texto se aplicarán supletoriamente, en lo que resulte compatible y pertinente, el principio constitucional del debido proceso desarrollado por la jurisprudencia constitucional, la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, el Código Procesal Civil y la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### **Disposición final:**

Se deroga el reglamento de procedimiento para el debido proceso aprobado en sesión 33-01 del 13 de noviembre de 2001 y sus reformas. Dentro de los tres meses siguientes a la aprobación del presente reglamento la Asesoría Legal emitirá los instructivos requeridos para la su adecuada aplicación y observancia.

- d) Correo electrónico de 17 de diciembre de 2018. La Asesoría Legal remite Reglamento de Desarrollo Profesional para aprobación del CONARE.

#### **SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES.
- B. SOLICITAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (OPES) LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
- C. ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES**

### **ARTÍCULO 1º.-Propósito:**

El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) mantendrá una política de mejoramiento de su desempeño institucional mediante la ejecución de acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo profesional de su personal, vinculado a sus planes estratégicos y de desarrollo institucional. La ejecución de estas políticas estará condicionada a la existencia del correspondiente contenido presupuestario.

Toda capacitación o actividad de desarrollo profesional deberá estar asociada en forma directa al perfeccionamiento de competencias y mejoramiento de desempeño de las funciones correspondientes al puesto desempeñado, e implicará para el beneficiario el deber de contribuir al mejoramiento institucional mediante su compromiso de prestación futura de servicios y de la transmisión de sus conocimientos adquiridos al personal institucional que lo requiera, mediante la realización de talleres o actividades internas de capacitación.

### **ARTÍCULO 2º.-Modalidades:**

La ejecución de dicha política comprenderá algunas de las siguientes modalidades:

- a) Cursos de desarrollo profesional, de participación o aprovechamiento: actividades profesionales y académicas de ocho a doce horas de duración, por su orden, que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas;
- b) Certificado de educación continua y especialidad: procesos académicos de certificación dirigidos a profesionales en un área disciplinar, que culminan con la obtención de un certificado, previa evaluación de aprendizajes, o comprenden la realización de pasantías académicas de hasta un año de duración;
- c) Estudios de formación profesional: proceso de formación académica tendientes a la obtención de posgrados o especialidades universitarias;
- d) Otras actividades de complemento profesional: Comprende otras capacitaciones o actividades relacionadas con la profundización de conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, que permitan al funcionario actualizarlas, tales como conferencias, simposios, talleres y seminarios.

El otorgamiento del apoyo institucional solicitado por el funcionario implicará la aceptación de los deberes y compromisos comprendidos en este régimen, sin necesidad alguna de manifestación de voluntad a ese efecto, los cuales quedarán integrados a las obligaciones laborales de su relación de servicio.

### **ARTÍCULO 3º.- Apoyo institucional:**

El apoyo institucional para las modalidades indicadas comprenderá los siguientes beneficios:

- a) Monto para pago de matrícula, otras tasas académicas aplicables y adquisición de materiales de referencia, en caso de que los mismos no quedasen cubiertos con la matrícula;

- b) Permisos con goce de salario por el total de la jornada contractual o por fracciones, según lo requiera la participación en la actividad de desarrollo profesional que se haya autorizado;

Si la modalidad autorizada conlleva la participación en actividades académicas en el exterior, el apoyo podrá comprender, además, los siguientes beneficios:

- c) Continuidad en el pago del salario del funcionario o funcionaria, con el rebajo de las cargas sociales y de sus demás obligaciones financieras que atienda mediante deducción al salario;
- d) Suscripción de una póliza de seguro básico de enfermedad, accidentes y repatriación para la persona becaria con cobertura internacional;
- e) Cualquier apoyo adicional que deba ser concedido por las condiciones propias del programa o modalidad autorizados, será evaluado y autorizado por el Director OPES, mediante resolución fundada.

Los beneficios mencionados pueden ser otorgados de manera parcial en función de otros beneficios complementarios que gestione y obtenga la persona beneficiaria o que deriven de convenios interinstitucionales. Ninguno de los beneficios otorgados podrá ser considerado para ningún efecto dentro del régimen salarial del funcionario o funcionaria.

#### **ARTÍCULO 4º.-Plan anual de capacitaciones:**

Las autoridades titulares de cada unidad institucional serán las responsables de identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano a su cargo y de estimar la inversión institucional que se requiera para su debida atención. Cada unidad determinará internamente la forma más expedita para identificar sus propias necesidades de capacitación. Dicha estimación no generará la obligación institucional de presupuestarla. Los informes preparados por cada unidad institucional serán remitidos para su consideración al Departamento de Gestión del Talento Humano detallando, la siguiente información:

- a) Identificación de la necesidad institucional a satisfacer según la planificación estratégica y operativa vigentes.
- b) Detalle de la actividad o actividades de desarrollo profesional que interesan institucionalmente para alcanzar el objetivo, dentro del presupuesto estimado;
- c) Indicación del funcionario o funcionarios que podrían cursar la actividad y la pertinencia existente sus funciones y responsabilidades y el objetivo de estas actividades de capacitación.
- d) Compromiso de la unidad o dependencia por mantener la continuidad de prestación de servicios, durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- e) La asistencia a las actividades de perfeccionamiento profesional organizadas por los colegios profesionales para sus agremiados se entenderá siempre de interés institucional, siempre que sus costos corran a cargo de cada funcionario profesional.

El Departamento de Gestión del Talento Humano analizará los informes y verificará su fundamentación y vinculación con el plan anual correspondiente y lineamientos que hayan sido definidos por el CONARE. Determinará también la posibilidad de articular iniciativas

dentro del conjunto de capacitaciones solicitadas. Una vez emitido el plan anual de capacitaciones, será remitido para su aprobación a la Dirección de OPES, instancia que determinará las que puedan ser financiadas según el presupuesto asignado por la institución para el ejercicio anual respectivo.

**ARTÍCULO 5º.- Requisitos de elegibilidad para el otorgamiento de beneficios:**

Los funcionarios que sean elegibles para participar en actividades de desarrollo profesional deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Laborar a tiempo completo, con al menos tres años de servicio en el CONARE y haber mostrado buen desempeño.
- b) Ejecutar labores o mantener responsabilidades afines al área o especialidad en que se formará o capacitará.
- c) Estar incluido como elegible por el Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) o por el jefe inmediato mediante el formulario para solicitud de actividades de desarrollo profesional.
- d) Estar en condiciones de poder atender los siguientes compromisos institucionales que se adquieren con la aceptación del beneficio:
  - Cancelar a la Institución el total del costo incurrido en su capacitación o actividad de desarrollo profesional en caso de no asistir injustificadamente o no haber superado sus evaluaciones o pruebas de aprovechamiento.
  - Presentar un informe final de la capacitación recibida ante su superior inmediato con copia al Departamento de Gestión de Talento Humano dentro de los tres días siguientes a su finalización para el respectivo registro en su expediente laboral.
  - Transferir los conocimientos adquiridos al resto del personal, en caso de que así le sea solicitado por su superior inmediato o por la jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano.
- e) No podrán ser elegibles los funcionarios cuyas condiciones laborales o de régimen de contrataciones no les permita asumir el compromiso de prestación futura de servicios ante la institución
- f) Las autoridades institucionales procuraran, en lo posible, guardar la alternabilidad debida en la concesión de beneficios entre las distintos funcionarios y funcionarias.

**ARTÍCULO 6º.-Concesión de beneficio:**

Las autoridades competentes para otorgar los beneficios estipulados en este reglamento serán las siguientes:

- a) La autoridad superior del jefe inmediato del beneficiario que extienda el oficio de visto bueno autorizará las actividades de capacitación o desarrollo profesional que no requieran erogación institucional.

- b) El Director Administrativo autorizará las capacitaciones o actividades de desarrollo profesional que sean inferiores o iguales a un monto equivalente a los dos mil dólares, moneda de los Estados Unidos de América.
- c) El director de OPES autorizará las capacitaciones o actividades de desarrollo profesional que superen los dos mil dólares, moneda de los Estados Unidos de América.

El monto correspondiente a cada uno de los beneficios estipulados en el presente reglamento no podrá superar los diez mil dólares, moneda de los Estados Unidos de América. Si el costo de una actividad de desarrollo o perfeccionamiento profesional de interés institucional llegara a superar dicho monto, corresponderá al CONARE conocerla y autorizar su concesión.

Las resoluciones por las que se deniegue un beneficio podrán ser apeladas ante el superior en grado correspondiente dentro del quinto día hábil siguiente al de la notificación respectiva. El recurso deberá ser resuelto dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación. El silencio de la autoridad de alzada tendrá siempre efecto negativo. Si la resolución se dicta por el CONARE cabrá únicamente recurso de revocatoria y el agotamiento de la vía administrativa.

La resolución que otorgue el beneficio será comunicada al beneficiario, dándole a conocer las condiciones bajo las cuales le ha sido concedido. El funcionario deberá manifestar por escrito su aceptación dentro los tres días hábiles siguientes o en su lugar, dentro del mismo plazo y de igual forma, manifestar las razones que justifiquen la imposibilidad de cursar la capacitación o perfeccionamiento que la institución le solicita cumplir.

#### **ARTÍCULO 7º.-Disponibilidad presupuestaria:**

Los beneficios de este régimen quedarán sujetos a la correspondiente disponibilidad presupuestaria de la institución. En el presupuesto de estas actividades serán incorporados los ingresos que provengan de cobros por incumplimiento contractual de los beneficiarios. La partida deberá incorporar la atención de compromisos aprobados en períodos anteriores como la inversión programada para el ejercicio presupuestario en curso.

En consideración a la atención de las necesidades institucionales y permitir una óptima distribución de los fondos asignados al perfeccionamiento profesional, todo apoyo económico que el beneficiario llegue a obtener por otras fuentes, deberá ser declarado a la institución, a fin de que se proceda a ajustar los aportes institucionales proyectados a las necesidades reales del beneficiario. La falta de declaración de los ingresos adicionales podrá causar la terminación anticipada del beneficio concedido, con las consecuencias señaladas en esta reglamentación.

#### **ARTÍCULO 8º.-Ejecución y formalización contractual:**

Los beneficios concedidos no mayores a los dos mil dólares, moneda de los Estados Unidos de América, serán supervisados directamente por el jefe inmediato del beneficiario. Cuando el beneficio supere dicho monto, la supervisión corresponderá ejercerla al Departamento de Gestión de Talento Humano y requerirá de previo la formalización de un contrato que esta unidad solicitará elaborar a la Asesoría Legal. El contrato deberá contener, al menos, las siguientes regulaciones:

- a.- Descripción clara y precisa del objeto de la actividad de perfeccionamiento o capacitación.

b.- Institución o instituciones donde deberá ser recibida.

c.- Períodos o ciclos académicos que comprenda.

d.- Descripción del apoyo institucional que le será dado al beneficiario y designación del responsable institucional de supervisar la correcta ejecución de los compromisos adquiridos.

e.- Obligación de rendir informe final a la conclusión del programa o capacitación, sin perjuicio de los parciales que le solicite emitir su jefatura inmediata.

f.- Monto máximo a girar en ejecución del contrato, considerando todos los gastos cubiertos por el beneficio concedido.

g.- Descripción del documento, certificado o diploma que deberá obtener el funcionario a la conclusión del beneficio de formación otorgado.

h.- Aceptación del compromiso de prestación futura de servicios a favor de la institución, el que no podrá ser inferior seis meses si el beneficio fuera concedido por menos de un bimestre, a un año en caso de que superara un semestre o de dos años por cada año de disfrute del beneficio.

i.- Fecha de reincorporación del funcionario o funcionaria al cumplimiento de sus labores ordinarias en la institución.

j.- Si se tratara de estudios en el exterior, la obligación del beneficiario para prestar servicios a favor de la institución por un período equivalente al doble de tiempo que haya regido el beneficio otorgado y sus eventuales prórrogas.

k.- Aceptación para brindar capacitación y transferir conocimientos adquiridos al resto del personal, a solicitud de su jefe inmediato o del Departamento de Gestión del Talento Humano.

l.- Multas y sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, con la indicación deber de reintegro a la institución de los beneficios monetarios recibidos que hayan sido girados a favor del beneficiario.

A todo contrato deberá acompañarse un pagaré cuyo monto cubra la totalidad del aporte institucional destinado a la atención del beneficio otorgado más un veinticinco por ciento adicional a título de multa por incumplimiento, sin perjuicio del cobro de los daños y perjuicios que resultaran procedentes.

Este contrato mantendrá para todo efecto legal la naturaleza de addendum al contrato laboral del funcionario, razón por la que el plazo de su vigencia será reconocido como tiempo de servicio efectivo para los efectos de ley y el beneficiario deberá atender el cumplimiento del contrato con igual intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos, tal cual debe a su prestación laboral ordinaria.

#### **ARTÍCULO 9º.-Incumplimiento contractual del beneficiario:**

Será obligación del beneficiario atender y cursar en su totalidad, de manera completa y oportuna, el plan de los estudios, programa o capacitación objeto del beneficio. La pérdida de una materia en cualquiera de los ciclos académicos que comprenda el programa constituirá causal para dar por terminado el contrato, salvo que el beneficiario compruebe la posibilidad de recuperarla durante la ejecución del resto del programa.

Durante la ejecución del contrato, tanto el jefe inmediato del funcionario o funcionaria como el Departamento de Gestión del Talento Humano deberán notificarse recíprocamente de cualquier situación que implique incumplimiento del funcionario. De llegarse a presentar, el Departamento de Gestión del Talento Humano prevendrá al beneficiario para que corrija la situación de la manera que el jefe considere pertinente. En caso de que el beneficiario se mantenga en situación de incumplimiento, el Departamento de Gestión del Talento Humano remitirá un oficio explicando el incumplimiento y trasladará el expediente completo a la Asesoría Legal a fin de que emita la recomendación que corresponda.

En todo caso de terminación contractual, el funcionario o funcionaria deberá reintegrar a la institución la totalidad de los gastos en que la institución haya incurrido en la ejecución de su contrato, incluyendo los daños y perjuicios causados.

**ARTÍCULO 10º.-Incumplimiento de beneficios otorgados:**

Será considerada falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo toda acción u omisión que implique negar, impedir u obstaculizar, de forma arbitraria o ilegítima, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, por lo que su comisión será objeto de las sanciones disciplinarias aplicables a las faltas de esa naturaleza. Las autoridades institucionales estarán en el deber de tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento ininterrumpido a las obligaciones institucionales adquiridas por la concesión en firme de los beneficios aquí estipulados.

**ARTÍCULO 11º.-Sustitución normativa y derogatoria:**

Para los efectos de la administración del personal del CONARE, el presente reglamento sustituye y deroga la aplicación institucional de los reglamentos que rijan estas mismas materias en la Universidad de Costa Rica.

**Artículo 4. Correspondencia.**

- a) Oficio CR-INCOP-PE-0072-2019 de 4 de febrero de 2019. El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico remite oficio en respuesta al Instituto Tecnológico de Costa Rica con respecto a la solicitud de asumir el liderazgo del Clúster de Logística de la Estrategia de Desarrollo Productivo y creación de una sede en el Pacífico Central.

SE TOMA NOTA.

- b) Oficio DP-P-010-2019 de 6 de febrero de 2019. La Presidencia de la República solicita el apoyo financiero para la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda 2020.

**SE ACUERDA:**

- A. COMUNICAR RESPETUOSAMENTE QUE, DEBIDO A LA DISMINUCIÓN EN EL PRESUPUESTO DEL FONDO ESPECIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FEES) PARA EL AÑO 2019, ES INVIABLE PARA EL CONARE ATENDER LA SOLICITUD

PLANTEADA PARA FINANCIAR LA REALIZACIÓN DEL XI CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA EN EL 2020.

B. ACUERDO FIRME.

**Artículo 5.** Audiencias.

Se recibe al señor Juan Manuel Agüero, Auditor Interno para conocer a detalle el Plan de Trabajo 2019.

El señor Agüero presenta cada uno de los temas que analizará la Auditoría Interna y su respectiva justificación, clasificados de la siguiente manera: trabajos por determinación de riesgos, trabajos por requerimiento externo u oportunidad, trabajos alternativos, administración y trabajos de desarrollo interno y trabajos obligatorios.

El señor Julio Calvo consulta sobre los tres proyectos de mayor impacto.

El señor Agüero responde que, entre los estudios prioritarios está en primer lugar la asesoría, apoyo técnico y de investigación de las comisiones interuniversitarias en las áreas de: Extensión y Acción Social, Investigación, Vida Estudiantil e Internacionalización y Cooperación Externa –Coordinación. Estudio operativo de eficacia de la labor que realizan las comisiones interuniversitarias.

En segundo lugar, por medio de una auditoría especial, la gestión de las representaciones externas del CONARE.

Y en último término, los dictámenes de apertura de carreras que prepara la División Académica.

Asimismo, informa que durante el proceso de separación administrativa, el SINAES planteó un reglamento organizativo, en el cual incluyen una Asesoría Legal y Auditoría Interna exclusiva para el Programa. Oportunamente, se consultó a la Auditoría del CONARE y en el corto plazo no tendrán su propia auditoría, por lo tanto, se continuará dando apoyo por parte de la Auditoría Interna del CONARE.

Además, se están atendiendo algunas denuncias remitidas por la Contraloría General de la República.

Otro aspecto importante de mencionar, es la reunión de auditores y contralores universitarios para analizar el reglamento organizativo del CONARE, en el cual define es su Artículo 68 a las comisiones y su coordinación, con excepción de la Comisión de ORE, la de auditores y la de asesores legales.

Indican que, a raíz de esto se vienen generando unas inquietudes de los señores contralores y auditores, posiblemente, se solicitará una audiencia o se planteará la posibilidad de la modificación al Artículo 68.

El señor Henning Jensen manifiesta su agradecimiento por la información brindada.

**Artículo 6.** Financiamiento y presupuesto.

El señor Henning Jensen da la bienvenida a los señores Gustavo Otárola Vega y Xinia Morera González para conocer a detalle el informe de Evaluación y Liquidación Presupuestaria 2018 del Área de Desarrollo Institucional y el Área de Administración.

El señor Henning Jensen señala que, en el momento que el SINAES se independiza, se debe solicitar un informe sobre ejecución y superávit.

El señor Alberto Salom sugiere indicar a los representantes del CONARE algún nivel de ejecución mayor.

El señor Marcelo Prieto sugiere retomar un acuerdo preliminar sobre un estudio del Estado de la Nación sobre la aprobación de carreras de educación para educadores, cumpliendo con los estándares mínimos.

- a) Oficio OF-DGF-13-2019 de 8 de febrero de 2019. El Departamento de Gestión Financiera remite el Informe de Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre de 2018 para su respectiva aprobación y envío a la Contraloría General de la República.

**SE ACUERDA:**

- A. DAR POR CONOCIDO Y APROBAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
  - B. AUTORIZAR EL ENVÍO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
  - C. ACUERDO FIRME.
- b) Oficio OF-ODI-7-2019 de 12 de febrero de 2019. El Área de Desarrollo Institucional remite Informe de Evaluación Presupuestaria y del Plan Anual Operativa al 31 de diciembre de 2018.

**SE ACUERDA:**

- A. DAR POR CONOCIDO Y APROBAR EL INFORME DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y DEL PLAN ANUAL OPERATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
  - B. AUTORIZAR EL ENVÍO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
  - C. ACUERDO FIRME.
- c) Oficio OF-ODI-8-2019 de 12 de febrero de 2019. El Área de Desarrollo Institucional remite el Informe de Liquidación Presupuestaria de los Recursos de Fondos del Sistema administrados en el CONARE al 31 de diciembre de 2018.

**SE ACUERDA:**

- A. DAR POR CONOCIDO Y APROBAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS DE FONDOS DEL SISTEMA ADMINISTRADOS EN EL CONARE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
- B. ACUERDO FIRME.

**Artículo 7.** Programas y Comisiones.

- a) Vacaciones Lic. Gastón Baudrit Ruiz.

El señor Gastón Baudrit presenta un plan de vacaciones para el primer semestre del presente año.

**SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL PLAN DE VACACIONES DEL LIC. GASTÓN BAUDRIT RUIZ DEL PRIMER SEMESTRE DEL 2019, ESTIPULADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

FEB.	14	15	21	22	28					
MAR.	1	7	8	14	15	21	22	28	29	
ABR.	4	5	11	12	18	19	25	26		
MAY.	2	3	9	10	16	17	23	24	29	30
JUN.	6	7	13	14	20	21	27	28		

ADICIONALES A ESTOS, SE TOMARÁN 10 DÍAS A FIN DE ALCANZAR LA META DE 50 DÍAS DEVENGADOS.

- B. ACUERDO FIRME.

- b) Copia OF-UCPMES-3-2019 de 7 de febrero de 2019. La Dirección de OPES remite los Planes Operativos Anuales (POA) 2019 de las cuatro universidades participantes del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior.

SE TOMA NOTA.

- c) Oficio OF-PI-027-2019 de 11 de febrero de 2019. La Proveeduría Institucional remite para su aprobación la recomendación de Adjudicación de la Licitación Pública N° 2018LN-000005-CNR "Contratación de servicios de limpieza para la Sede Interuniversitaria de Alajuela".

**SE ACUERDA:**

- A. ADJUDICAR A:

**Consortio:**

**Distribuidora y Envasadora de Químicos S.A. Cédula jurídica: 3-101-059070**

**Limpiezas Eointegrales Planeta Azul S.A. Cédula jurídica: 3-101-209020**

Línea	Cantidad	Descripción
1	1 servicio	Contratación de servicios de limpieza para la Sede Interuniversitaria de Alajuela (SIUA). El contrato tendrá una vigencia de un año prorrogable automáticamente por otro igual, hasta un máximo de cuatro años. Todo de acuerdo a la oferta presentada y lo solicitado en el cartel.

Costo mensual

ϕ6.734.545,82

Total anual

ϕ80.814.549,84

- B. COMUNICAR ESTA RESOLUCIÓN A LOS PARTICIPANTES EN ESTE CONCURSO POR LOS MISMOS MEDIOS DONDE SE CURSÓ LA INVITACIÓN.
- C. REMITIR EL RESPECTIVO EXPEDIENTE A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA EL TRÁMITE DE APROBACIÓN INTERNA.
- D. ACUERDO FIRME.

**Artículo 8.** Representaciones.

- a) Correo electrónico de 7 de febrero de 2019. La Unidad de Asesoría Jurídica del CONAPAM solicita la corrección del acuerdo para la designación de la representación del CONARE ante la Junta Rectora de esta institución.

**SE ACUERDA:**

- A. DESIGNAR A LA M.L. MARJORIE JIMÉNEZ CASTRO, PORTADORA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 502440652, VICERRECTORA DE ACCIÓN SOCIAL Y A LA M.SC. MARISOL RAPSO BRENES, PORTADORA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 601470474, COMO REPRESENTANTES DEL CONARE ANTE LA JUNTA RECTORA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, AMBAS PERTENECEN A LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.
- B. ACUERDO FIRME.
- b) Oficio DM-0071-2019 de 1 de febrero de 2019. El Ministerio de Ambiente y Energía solicita la reelección de los representantes del CONARE ante la Comisión Asesora sobre Degradación de Tierras (CADETI).

**SE ACUERDA:**

- A. RATIFICAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS SEÑORES FERNANDO MOJICA BETANCOURT DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y RAFAEL MATA CHINCHILLA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA COMO REPRESENTANTES DE CONARE ANTE LA COMISIÓN ASESORA SOBRE DEGRADACIÓN DE TIERRAS (CADETI).
- B. ACUERDO FIRME.

**Artículo 9.** Carreras universitarias.

- a) MEMO-DA-6-2019 de 8 de febrero de 2019. La División Académica remite para aprobación el dictamen sobre la creación de la Maestría Profesional en Abastecimiento y Logística Global con énfasis en Gestión, Puertos y Agrocadenas de la Universidad Nacional. OPES; no. 02-2019.

**SE ACUERDA:**

- A. QUE SE AUTORICE A LA UNIVERSIDAD NACIONAL LA CREACIÓN DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA GLOBAL CON LOS SIGUIENTES ÉNFASIS:
- GESTIÓN
  - PUERTOS
  - AGROCADENAS
- B. QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL REALICE EVALUACIONES INTERNAS DURANTE EL DESARROLLO DEL POSGRADO.
- C. ACUERDO FIRME.
- b) MEMO-DA-7-2019 de 8 de febrero de 2019. La División Académica remite para aprobación el dictamen sobre la creación de la Maestría Profesional en Antropología de la Universidad de Costa Rica. OPES; no. 03-2019.

**SE ACUERDA:**

- A. QUE SE AUTORICE A LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA LA CREACIÓN DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN ANTROPOLOGÍA.
- B. QUE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA REALICE EVALUACIONES INTERNAS DURANTE EL DESARROLLO DEL POSGRADO.
- C. ACUERDO FIRME.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y treinta minutos.

Henning Jensen Pennington  
Presidente  
Consejo Nacional de Rectores

Eduardo Sibaja Arias  
Director  
Oficina de Planificación de la Educación Superior

GHM