

**CONSEJO DIRECTIVO
SESIÓN ORDINARIA N° 006-2019
26 DE ABRIL DE 2019**

Sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, el viernes 26 de abril de 2019, al ser las diez horas treinta minutos , en la sala de sesiones del Colegio Universitario de Limón.

Presentes:

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Karleny Clark Nelson, | Decana a.i. |
| Ricardo Wing Arguello, | Representante del CSE |
| Lilliam Marbelli Vargas Urbina, | Representante de la UNED |
| Magdalie Duet Garro, | Representante Estudiantil |
| Roxana Jiménez Rodríguez, | Representante del TEC |
| Marianita Harvey Chavarría, | Representante de la UCR |

Melissa Villegas Chevez Apoyo Secretarial

Ausentes con justificación:

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Jorge Manuel Luna Angulo, | Representante de la UNA |
| Maureen Guevara García, | Representante de la UTN |

**CONSEJO DIRECTIVO
AGENDA**

**SESIÓN ORDINARIA N° 006
26 de abril de 2019**

- I Comprobación de cuórum**
- II Aprobación de la Agenda N° 006**
- III Aprobación del acta N° 004,005**

IV) Asuntos del Consejo Directivo

- a) Revisión sobre el concurso del Decano
- b) Oficios de respuesta Consejo Directivo
 - CD-025-2019
 - CD-026-2019
 - CD-027-2019
 - CD-028-2019

V) Asuntos de la Decanatura

- a) Reglamento de vehículo institucional
- b) Políticas para las vacaciones del Decano
- c) Aclaración vacaciones de la Decana acta N° 2 -2019

VI) Asuntos de la Dirección Administrativa Financiera

- a) Presentación de anteproyecto del presupuesto 2020
- b) Presentación I ejecución presupuestaria 2019
- c) Política Cero papel

VII) Correspondencia

- a) SC-CD-CUN-014-2019
- b) SC-CD-CUN-013-2019
- c) SC-CD-CUN-012-2019
- d) SC-CD-CUN-011-2019
- e) ANEP-CUNLIMON-026-2019
- f) ANEP-CUNLIMON-028-2019
- g) ANEP-CUNLIMON-030-2019
- h) ANEP-CUNLIMON-037-2019
- i) AIC-007-2019

I Comprobación de quórum.

Se registran las firmas en el control de asistencia.

II Aprobación de la agenda N° 005

Se aprueba la agenda N° 5

III Aprobación del acta N° 004,005

Se aprueba acta N° 004 sin observaciones en esta acta la señora Marianita y la señora Roxana se abstiene a votar dado que no estuvo presente en esa sesión.

En cuanto al acta N° 005 la señora Marianita aclara que en la página 22 realiza una aclaración ya que indica -¡votó el vehículo! lo que en su lugar quiso decir que ¡guardó el vehículo!.

3

También indica que se debe aclarar en el punto del oficio ANEP-CUNLIMON-023-2019 que se tomó un acuerdo para realizar la consulta indicada.

Además la señora Marianita comenta que se debe de incorporar en las actas la hora de entrada de los miembros y si se retiran antes y colocar los acuerdos en negrita.

La secretaria realiza las anotaciones para realizar las correcciones indicadas y se tomarán en cuenta las observaciones aportadas por la señora Harvey.

IV) Asuntos del Consejo Directivo

La señora Karleny Clark solicita la presencia del señor Nelson Palacios López asesor legal, para que aclare el siguiente punto en cuanto al concurso del Decano.

a) Revisión del acuerdo sobre el concurso del Decano

La señora Karleny le indica al asesor legal que los miembros del Consejo Directivo tienen una consulta en relación al concurso del Decano, debido a que la señora Marianita Harvey Representante de la Universidad de Costa Rica menciona que se cometió un error al realizar un oficio solicitando el concurso del Decano de forma interna, Harvey afirma que en el oficio DAJ-07-2019 visto en sesión N° 004-2019 se menciona que se debe de realizar el concurso de forma Externa y no interna. Además realizó una consulta al asesor legal del Consejo Superior de Educación donde según correo electrónico le comunica que en el artículo 15 está señalado que debe de ser externo.

La señora Harvey le solicita al asesor legal que muestre el artículo 15 del Decreto 38639. A lo que el señor Palacios le indica que ese artículo no habla nada sobre el concurso, ahí se establece el plazo de nombramiento del Decano.

La señora Marinita logra ubicar el artículo y hace lectura del mismo indicando lo siguiente

- *El consejo Directivo nombrará al Decano con base de un concurso externo por un periodo de 4 años, pudiendo ser reelecto los nombramientos cambios o relaciones deberán ser comunicados en el término de 15 días hábiles después de la elección a la secretaria general del Consejo Superior de Educación.*

La señora Marianita revela que ahí si dice que debe de ser un concurso externo.

El señor Palacios asesor legal les indica a los señores del Consejo Directivo que efectivamente a como lo menciona la señora Marianita Harvey eso es lo que indica el artículo 15 del Decreto 386939, Sin embargo, el reglamento para el nombramiento del Decano que tienen el Colegio Universitario de Limón, en el artículo 5 establece que puede ser un concurso interno y un concurso externo en caso de infructuosidad.

- **Art. 5.- Publicación del Concurso.** - *Es la divulgación formal mínima de promoción del proceso, para llenar la plaza vacante de Decano. Para el Concurso Interno, se divulgará en lugares visibles y en las pizarras informativas que existan en las instalaciones del CUNLIMON, incluyendo las de los distintos edificios y sedes. Para el Concurso Externo se divulgará mínimo en un periódico de circulación a nivel nacional.* -

4

- **Art. 6.- El Concurso Interno.** *Es el procedimiento mediante el cual se invita a participar a todos aquellos funcionarios activos de la Institución que cumplan con lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento y además con los requisitos establecidos en el concurso.*
La invitación al concurso interno debe efectuarse mediante comunicación en las pizarras informativas y lugares visibles del CUNLIMON, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.
- **Art. 7.- El Concurso Externo.** *Es el procedimiento mediante el cual se invita a participar al público en general que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 3 de este Reglamento y además con los requisitos establecidos en el concurso. La publicación deberá realizarse al menos una vez, en un periódico de circulación nacional, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.*

El señor Ricardo indica que precisamente esa fue la razón por la que se tomó en cuenta para realizar el concurso interno.

El señor Palacios hace la aclaración que esos artículos se encuentran en el Reglamento Interno que tiene el CUNLIMON para el nombramiento del Decano y se encuentra aprobado y vigente.

Además menciona que el reglamento al que hacen referencia en el artículo 15 es muy a lo macro es por eso que se indica que el nombramiento es de 4 años, pero en el caso del CUNLIMON y por la especificidad se establece que el nombramiento del Decano es de 2 años inclusive en el Decreto 38639 habla sobre quienes pueden ser miembros del Consejo Directivo, se refieren a representantes de la comunidad y demás, lo cual no se apega en este caso dado a que el Consejo Directivo está conformado por miembros específicos.

El señor Ricardo consulta al señor Nelson Palacios si el Consejo Directivo tiene la facultad para tomar la decisión de sacar el concurso para elegir al Decano de forma interna.

No habría ningún impedimento de realizarlo de esa manera menciona el asesor legal ya que nos estamos apegando a la normativa interna de nosotros y eso está aprobado y vigente, sin embargo se puede realizar de la otra forma y sacarlo externo, si por ejemplo se comprueba que a nivel interno no hay persona que cumpla con los requisitos.

La señora Marianita indica que ella personalmente realizará las consultas con el asesor legal del Consejo Superior de Educación.

El señor Ricardo aporta que al ser un órgano colegiado se debe realizar un acuerdo para enviar la Consulta al Consejo Superior de Educación para que queden claro las razones que mediaron para realizar el concurso interno.

Se somete a votación, y la señora Karleny Clark se abstiene de votar para evitar conflicto de intereses por tanto figura como Decana a.i.

Se acuerda

Realizar y enviar un oficio al Consejo Superior de Educación indicando lo mencionado sobre la normativa y solicitando criterio legal que medie para realizar el concurso del Decano sea interno o externo.

4

La señora Marianita aporta que también debe de realizarse un acuerdo para que se comuniquen que efectivamente el concurso se encuentra en consulta por cuanto se suspende la realización del mismo hasta que se reciba respuesta de la consulta.

Se acuerda

Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos que el concurso del Decano queda temporalmente suspendido hasta que se reciba respuesta sobre el proceder del mismo sea interno o externo.

Además la señora Harvey afirma que ese concurso hace rato debió sacarse.

La señora Clark le aclara a la señora Harvey que desde que a ella se le nombró en febrero del 2017 este Consejo Directivo tomo un acuerdo de cómo se debían realizar los concursos, y se han venido cumpliendo a cabalidad, el último concurso que quedo en acuerdo es el de Decanatura.

La señora Harvey indica que esto es algo que debió de realizarse en el momento que falleció el Decano anterior.

A lo que la señora Clark le aclara que en ese momento mediaron otra serie de aspectos que quizá no fueron de su conocimiento pero que este Consejo Directivo tomó en consideración.

Continuando

b) Oficios de respuesta Consejo Directivo

Continuando la señora Karleny hace lectura de los siguientes oficios ya vistos y pendientes de aprobación para su entrega.

CD-025-2019

Visto el escrito ANEP-CUNLIMON 23-2019, con fecha 14 de marzo 2019, en el cual se nos consulta:

“criterio legal que media para catalogar a la auditora interna como empleada de confianza, ya que las sentencias de la Sala son claras al indicar que su nombramiento, y sobre todo, sus funciones y responsabilidades no lo pueden ser? “

Atendiendo la consulta, estima prudente este Consejo, que se solicite el criterio legal del Departamento Jurídico, ante la interrogante generada por los miembros de la seccional ANEP-CUNLIMON; a fin de tener mayores elementos y así dar respuesta a lo planteado.

Sin otro particular, se suscribe.

CD-026-2019

En relación a los oficios ANEP-CUNLIMON-019-2019, se le indica lo siguiente

- a. *Por recibido se tiene el oficio número ANEP-CUNLIMON-019-2019.*
- b. *Según lo indicado por la Decanatura, mediante oficio DEC-087-2019 se dio respuesta a su solicitud.*

CD-027-2019

En relación al oficio ANEP-CUNLIMON-017-2019. Se le comunica lo siguiente:

- a. *Que en sesión ordinaria N°. 005-2019 el oficio ANEP-CUNLIMON-017-2019 fue conocido y analizado por los miembros del Consejo Directivo.*
- b. *Que al dar lectura al oficio en mención se visualizó que lo planteado son temas de índole administrativo.*
- c. *Que en oficio CD-001-2019 Y CD-005-2019 se les indicó que para temas de administración activa deben dirigirse a la Decanatura.*

Se acuerda.

Reiterar a ese cuerpo gremiado dirigir las dudas y consultas sobre temas de administración activa a la Decanatura, para que sea resuelto según corresponda.

CD-028-2019

En respuesta al oficio ANEP-CUNLIMON-024-2019 es menester indicar que considerando que el órgano Director absuelve a la señora Rosa Chavarría Granados de los señalamientos hechos por parte de la Dirección Administrativa Financiera y que se llevó a cabo de acuerdo con el debido proceso por lo que no se considera necesario elevar la consulta a la procuraduría.

En caso que la señora Chavarría considere que se vio afectada por los acontecimientos del órgano administrativo, podría acudir a las instancias que considere pertinentes.

Sin más que agregar

Se somete a votación, la señora Marianita indica que ella está revisando los oficios con el acta anterior por lo que si tiene observaciones las indicara más adelante.

Los demás miembros del Consejo Directivo están de acuerdo con las respuestas a los oficios para que se realice la entrega de los mismos.

Se acuerda

Aprobar la entrega de respuesta acordadas en sesión N° 005-2019 a la seccional ANEP.

7

V) Asuntos de la Decanatura

La señora Karleny solicita la presencia del asesor legal para que realice la presentación de los siguientes puntos.

a) Reglamento de vehículo institucional

En relación a este punto el señor Nelson Palacios indica en base a la solicitud de la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera se efectuó un Reglamento para regular el uso del vehículo institucional, en base al crecimiento de la institución y la adquisición de vehículos resulta necesario establecer normativa en relación a esto.

Como iniciativa se propone el siguiente reglamento para tomar en cuenta estas necesidades y evitar posibles problemas.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, PRESTACION Y UTILIZACION DE LOS VEHICULOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON.***COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON******CONSIDERANDO***

- I. Que el artículo número 103 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, autoriza al superior jerárquico a organizar la administración y la prestación de servicios mediante la promulgación de Reglamentos.*
- II. Que el artículo número 12 inciso f del Decreto 38639 MEP, que contiene el Reglamento que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitarias, y el 15 inciso f del Estatuto Orgánico del CUNLIMON, faculta al Consejo Directivo para que dicte las normas que rigen el funcionamiento académico y administrativo de la Institución.*
- III. Que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, artículo 241, establece que las autoridades superiores en cada una de las instituciones públicas son responsables por el buen uso de los vehículos oficiales, en su carácter de bienes públicos.*
- IV. Que de conformidad con la legislación de tránsito citada, corresponde a una unidad de la Institución definir y aplicar los controles internos necesarios al servicio en cuestión para cumplir con los fines públicos establecidos.*
- V. Que resulta necesario contar con normativa interna propia en relación con la administración prestación y utilización de los vehículos institucionales, así como de los controles de estos como bienes públicos, a razón de cumplir con las exigencias de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, y sus modificaciones. Por tanto,*

RESUELVE

Aprobar y promulgar el documento denominado "Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de los Vehículos del Colegio universitario de Limón", y que se encuentra estructurado de la siguiente manera:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, PRESTACION, UTILIZACION
DE LOS VEHICULOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON.**

INDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1-Objetivo del Reglamento.

Artículo 2-Vehículos de la Institución.

Artículo 3-Categorías de Vehículos.

Artículo 4-Características de los vehículos de uso administrativo.

Artículo 5-Administración del servicio.

Artículo 6-Conducción de los vehículos.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 7-Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa.

Artículo 8º-Registros de Control.

CAPITULO III

DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 9.-Deberes y obligaciones de los conductores y conductoras.

Artículo 10.-Prohibiciones de los conductores y conductoras

Artículo 11.-Otros deberes y obligaciones.

Artículo 12.-Excepciones de conducción.

Artículo 13.-Deberes de las usuarias y los usuarios.

Artículo 14.-Prohibiciones de las usuarias y los usuarios.

CAPÍTULO IV

CONDICIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 15.- De la solicitud del Servicio de Transporte.

Artículo 16.-

Artículo 17.-

Artículo 18.- Opciones para la prestación del servicio.

Artículo 19.- Utilización del vehículo.

Artículo 20.- Inicio y finalización del servicio.

Artículo 21.-Custodia de los vehículos.

Artículo 22.-Uso de vehículos fuera de horario ordinario.

Artículo 23.-Uso de vehículos fuera del país.

Artículo 24.-Préstamo de vehículos entre instituciones.

Artículo 25.-Condiciones que regulan el uso de un vehículo institucional, en una situación de emergencia.

CAPÍTULO IV

Procedimiento en caso de accidentes, robo, hurto u otros eventos de similar naturaleza

Artículo 26.-Trámites en caso de accidente o de otros eventos.

Artículo 27.-Excepciones de trámite.

Artículo 28.-Acerca de arreglos extrajudiciales.

Artículo 29.-Responsabilidades derivadas de la participación en un accidente.

Artículo 30.-Remisión de informe a otras unidades.

Artículo 31.-Apoyo de la Unidad Jurídica Interna.

Artículo 32.-Cobro de deducible a funcionarios y funcionarias.

Artículo 33.-Responsabilidad en caso de accidente.

Artículo 34.-Cobro de deducible a terceros.

CAPÍTULO V

Administración de la Póliza de "Seguros de Automóviles Voluntaria"

Artículo 35.-Aseguramiento de vehículos.

Artículo 36.- Administración de la póliza.

CAPÍTULO VI

Sanciones

Artículo 37.-Sanciones.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 38.- Prohibición de salario en especie.

Artículo 39.- Contratación de servicios de transporte

Artículo 40.- Derogatoria

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo del Reglamento: *El presente Reglamento tiene como objeto regular la prestación de los servicios de transporte que brinda el Colegio Universitario de Limón, en adelante CUNLIMON, a sus funcionarias y funcionarios, así como definir los deberes y responsabilidades de quienes los prestan y los utilizan.*

Artículo 2. Vehículos de la Institución: *Se consideran vehículos propiedad del CUNLIMON todas aquellas unidades automotrices que el Colegio haya adquirido o que le hayan donado y se encuentren inscritas o en trámite de inscripción en el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional*

Artículo 3. Categorías de Vehículos: *Los vehículos propiedad del CUNLIMON se clasifican, conforme con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, los cuales serán clasificados solamente en la categoría de:*

a. De uso administrativo.

Artículo 4. Características de los vehículos de uso administrativo: *Los vehículos de uso administrativo utilizan placa oficial, se encuentran identificados como vehículo de uso oficial y rotulado con el logotipo de la institución. Estos vehículos atienden los servicios regulares de transporte que requieren las diferentes unidades administrativas,*

Departamentos y Direcciones del CUNLIMON, en el desarrollo normal de sus funciones y actividades.

Artículo 5. Administración del servicio: *Corresponderá a la Unidad de Gestión Administrativa la administración del servicio de transporte. En consecuencia, tendrá bajo su responsabilidad el control sobre el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos propiedad del CUNLIMON debiendo velar por el cumplimiento de este Reglamento y demás normativa aplicable.*

Artículo 6. Conducción de los vehículos: *La conducción de los vehículos estará a cargo de los conductores y conductoras institucionales designados para el ejercicio de estas labores, así como de cualquier funcionaria o funcionario del CUNLIMON que haya sido autorizado por la Unidad de Gestión Administrativa para conducir vehículos de la institución.*

CAPÍTULO II

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 7. Funciones de la Unidad Servicios Generales: *Son deberes y responsabilidades de la Unidad de Gestión Administrativa como administradora del servicio de transporte:*

- a. Llevar a cabo la planificación, organización y control de las actividades propias del servicio de transporte, bajo los más estrictos estándares de eficiencia, buscando en todo momento la mejor utilización de los recursos asignados, el uso racional del tiempo del personal a cargo y la debida satisfacción del interés institucional.*
- b. Emitir y divulgar el Manual de Transportes institucional.*
- c. Analizar la forma más adecuada para la prestación del servicio.*
- d. Atender con prontitud las solicitudes de transporte que le sean formuladas.*
- e. Velar porque los vehículos del CUNLIMON se encuentren debidamente asegurados.*
- f. Tramitar oportunamente el pago de los derechos de circulación y de revisión técnica, así como velar por que los comprobantes respectivos se porten en cada vehículo de forma permanente.*
- g. Realizar la gestión oportuna de los servicios de limpieza, mantenimiento y reparación.*
- h. Realizar y dar seguimiento a los trámites que correspondan cuando haya ocurrido un accidente de tránsito en que haya intervenido un vehículo de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.*

12

- i. *Establecer, aplicar y mantener, el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transporte.*
- j. *Realizar evaluaciones e informes acerca de la prestación del servicio a nivel institucional.*
- k. *Autorizar la utilización de vehículos institucionales en días y horas no hábiles, quedando constancia de tal autorización en la boleta electrónica de control del servicio.*
- l. *Realizar los trámites correspondientes para la reparación de los vehículos cuando se presente algún tipo de desperfecto, ocasionado o no por vuelco o colisión; así como los de su recuperación en caso de robo o hurto.*
- m. *Conocer y cumplir con lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y demás disposiciones legales y reglamentarias, específicamente las relacionadas con la regulación del uso de los vehículos del Estado Costarricense y sus instituciones.*
- n. *Verificar periódicamente la aptitud como conductor de los funcionarios o funcionarias del CUNLIMON. Pudiendo solicitar declaraciones juradas, certificaciones, comprobantes de pago, dictámenes médicos, copia de la licencia vigente etc; para lograr tal verificación.*
- o. *Verificar periódicamente las infracciones impuestas a los vehículos del CUNLIMON.*
- p. *Determinar los días en que los vehículos y el o los conductores realizaran servicios de correspondencia a las diferentes instancias externas.*
- q. *Asumir cualesquiera otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas.*

Artículo 8. Registros de Control: *Corresponderá a la Unidad Servicios Generales implementar los registros de control interno requeridos para la efectiva administración del servicio, los cuales serán detallados en el Manual de Transporte institucional.*

CAPITULO III DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 9. Deberes y obligaciones de los conductores y conductoras: *Toda persona que conduzca vehículos institucionales, estará sujeta a los siguientes deberes y obligaciones:*

- a. *Conducir con el mayor cuidado y responsabilidad los vehículos asignados.*
- b. *Cumplir con los controles internos que para tal efecto haya dispuesto la Unidad de Servicios Generales.*
- c. *Presentar al responsable del puesto de seguridad ubicado a la entrada del parqueo la autorización para la salida de vehículos extendida por la Unidad de Servicios Generales.*

13

- d. *Utilizar los dispositivos de seguridad provista en el vehículo y asegurarse que todas las personas que le acompañan utilicen este dispositivo.*
- e. *Verificar antes de cada gira el estado del vehículo (llantas, frenos, motor, luces) la documentación del vehículo (tarjeta de circulación, ficha técnica RTV, certificado de propiedad) accesorios de seguridad (triángulos refractivos, extintor) y herramientas de portación obligatoria.*
- f. *Portar siempre licencia de conducir al día, carne de funcionario e identificación de conductor autorizado para el manejo de los vehículos institucionales.*
- g. *Comunicar a la mayor brevedad posible a la Unidad de Servicios Generales cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado.*
- h. *Verificar que las facturas o comprobantes por adquisición de combustible se emitan correctamente, con la información mínima que se establece en el reporte semanal de consumo y abastecimiento de combustible, dado por la Unidad de servicios Generales.*
- i. *Conocer y cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y demás disposiciones legales y reglamentarias atinentes.*
- j. *Cancelar oportunamente los importes de las multas que se le impongan conduciendo vehículos institucionales, por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y normativa conexas.*
- k. *Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo que utilice.*
- l. *Fuera del horario normal el conductor deberá reportar de la devolución del vehículo ante el oficial de seguridad de turno quien en conjunto con el conductor verificarán las condiciones de ingreso del vehículo.*

Artículo 10. Prohibiciones de los conductores y conductoras: *Está prohibido a las conductoras y conductores:*

- a. *Utilizar el vehículo en un fin distinto del autorizado.*
- b. *Permitir que otros funcionarios o funcionarias manejen el vehículo, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.*
- c. *Hacer cambios o remover accesorios, piezas o partes de los vehículos.*
- d. *Conducir los vehículos bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes.*
- e. *Llevar el vehículo para su casa antes durante o al finalizar su jornada de trabajo.*

14

- f. *Transportar funcionarias, funcionarios o personas no autorizadas en el vehículo, salvo en los casos que, por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.*
- g. *Estacionar los vehículos frente a locales o establecimientos que por su naturaleza lesione la buena imagen o prestigio del CUNLIMON, sin que medie una buena razón para ello.*

Artículo 11. Otros deberes y obligaciones: *Las conductoras y conductores que tengan por labor ordinaria el ejercicio de estas funciones, deberán adicionalmente:*

- a. *Cumplir en forma oportuna con las indicaciones que le sean impartidas por el supervisor o supervisora de transportes.*
- b. *Prestar la colaboración del caso a las usuarias y los usuarios del servicio para subir o bajar equipo o materiales del vehículo o brindar cualquier cooperación que esté a su alcance.*
- c. *Realizar cualquier otra actividad encomendada por la Supervisora o el Supervisor Administrativo de Transportes o por el nivel de jefatura inmediato y que sean atinentes a su puesto.*

Artículo 12. Excepciones de conducción: *El conductor o conductora deberán negarse a conducir el vehículo en los siguientes casos:*

- a. *Cuando considere que el vehículo no reúne los requisitos mínimos de seguridad o incumple normas de tránsito.*
- b. *Cuando se pretenda usar el vehículo para un fin distinto al autorizado o que sea contrario a los principios de ética y moral que rigen las acciones de las servidoras y los servidores públicos.*
- c. *Cuando las condiciones del camino no reúnan las condiciones de seguridad, con evidente peligro para la integridad física de las usuarias y los usuarios o con grave riesgo de daño para el propio vehículo.*
- d. *Cuando alguno de los usuarios o las usuarias se presente en estado de embriaguez o de consumo de drogas o sustancias enervantes.*
- e. *Cuando el servicio de transporte sea para actividades académicas y estas estén bajo la responsabilidad del docente, y éste no se presente o se presente en las condiciones indicadas en el inciso anterior.*

En todos los casos deberá notificar lo acontecido, oportunamente, a la Unidad Servicios Generales.

Artículo 13. Deberes de las usuarias y los usuarios: *Son deberes de las usuarias y los usuarios del servicio de transporte:*

- a. *Estar en el lugar de salida a la hora indicada en la solicitud de servicio de transporte o bien a la hora acordada con el supervisor o supervisora de este servicio de manera verbal.*
- b. *Permanecer en el punto de encuentro acordado y estar atento a la llegada del vehículo sobre todo en los casos en los que no exista estacionamiento o se tengan restricciones para aparcar.*
- c. *Cumplir con la ruta establecida en la solicitud de servicio, salvo cuando las circunstancias propias del trabajo impongan lo contrario. Todo ajuste en la ruta debe ser justificado ante la Unidad de Gestión Administrativa una vez concluida la gira.*
- d. *Comunicar en forma oportuna cualquier modificación a la solicitud presentada (cambio de fecha, hora de salida, tiempos de espera, lugar a visitar, usuarios, etc.).*
- e. *Hacer un uso eficiente y racional de los servicios de transporte del CUNLIMON.*
- f. *Conocer el presente Reglamento y cumplir con sus disposiciones.*
- g. *Auxiliar al conductor o conductora cuando fuese necesario.*
- h. *Informar por escrito a la Unidad de Servicios Generales, sobre cualquier irregularidad que se presente durante la realización de la gira o prestación del servicio.*
- i. *Planificar la salida para llegar al lugar de destino con suficiente tiempo.*
- j. *Cooperar en cualquier gestión administrativa o judicial que se origine de la utilización de estos vehículos.*
- k. *Portar siempre documento que lo identifique como funcionario del CUNLIMON.*

Artículo 14. Prohibiciones de las usuarias y los usuarios: *Está prohibido a las usuarias y los usuarios:*

- a. *Inducir o presionar al conductor o conductora a infringir lo estipulado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y demás disposiciones legales, reglamentarias, o de normativa técnica atinente.*
- b. *Prolongar injustificadamente la permanencia del conductor o conductora en el lugar de visita por un tiempo mayor al autorizado.*
- c. *Alargar o modificar el itinerario por asuntos que no correspondan a funciones propias del CUNLIMON.*
- d. *Tomar licor o utilizar drogas enervantes durante el servicio.*

CAPITULO III

CONDICIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 15. De la solicitud del servicio: *Todo servicio deberá solicitarse anticipadamente a la Unidad de Servicios Generales mediante la boleta "Solicitud de servicio de transporte".*

Dicha solicitud deberá estar debidamente autorizada por el superior jerárquico del solicitante. En caso de que el superior jerárquico delegue ésta responsabilidad en otro funcionario, deberá comunicar a la Unidad de Servicios Generales cuál es la persona que ha designado para autorizar las solicitudes.

Artículo 16. *Dicha solicitud debe indicar el tipo de servicio que se requiere, fecha y hora de salida, tipo de vehículo requerido, funcionaria o funcionario encargado, número de extensión y demás información que resulte relevante para la asignación del servicio.*

En la solicitud del servicio debe consignarse si el conductor debe esperar en el lugar, a que se realice la diligencia.

Artículo 17. *Las solicitudes de vehículos deberán tramitarse de acuerdo con las disposiciones que para tales efectos emita la Unidad de Servicios Generales.*

Artículo 18. Opciones para la prestación del servicio: *El servicio de transporte de la institución se prestará mediante la utilización de los vehículos institucionales, o bien, utilizando medios de transportes público (taxi, autobús, entre otros).*

En el caso de que se tenga que utilizar un medio de transporte público, se le avisará al usuario o usuaria que debe utilizar esta opción, para lo cual se le brindaran los recursos necesarios para cancelar la prestación del servicio.

Artículo 19. De la utilización del vehículo: *El uso del vehículo será sólo para servicios o funciones propias del CUNLIMON y no deberá destinarse a diligencias personales de los funcionarios o las personas que acompañen a estos, los cuales previa autorización puedan ser transportados en los vehículos oficiales.*

Artículo 20. Del inicio y finalización del servicio: *El punto de partida y conclusión de una gira de trabajo será el estacionamiento del CUNLIMON, en su defecto desde donde se encuentre ubicada las instalaciones de la Sede Central del CUNLIMON.*

En lo previsto en el párrafo anterior no cabra excepción alguna, excepto tratándose de la Decanatura y aquellos casos que por fuerza mayor deban de establecerse puntos de partida y llegada diferentes al señalado.

Artículo 21. Custodia de los vehículos: *Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo de uso administrativo deberá ser guardado en el estacionamiento institucional. En caso de que el vehículo se halle en gira, deberá guardarse en un parqueo público o en otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.*

En caso de que se compruebe que el vehículo fue dejado en un lugar que no reüniere condiciones de seguridad mínimas y que como consecuencia de lo anterior el vehículo sufre algún tipo de daño, el funcionario o la persona autorizada a quien le haya sido encargado el vehículo será responsable de aquellos daños.

Artículo 22. Uso de vehículos fuera del horario ordinario: *Para la salida de los vehículos de uso administrativo en días no hábiles o fuera de horas de oficina, el conductor deberá presentar al puesto de seguridad del estacionamiento, o de la sede central, la boleta de control del servicio con la autorización emitida por la Unidad de Servicios Generales y la Dirección Administrativa Financiera.*

El conductor deberá portar dicha boleta con el fin de mostrarla a la autoridad de tránsito cuando ésta lo requiera, según lo establecen los artículos 232 y 233 de la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 23. Uso de vehículos fuera del país: *Corresponderá al Decano o en su ausencia o por delegación, a la persona que este designe, autorizar la salida del país de los vehículos del CUNLIMON cuando las situaciones de trabajo así lo demanden, lo cual deberá constar en forma escrita.*

Artículo 24. Préstamo de vehículos entre instituciones: *Corresponderá al Decano o en su ausencia o por delegación a la persona que este designe, autorizar excepcionalmente, el préstamo de vehículos del CUNLIMON a otras entidades públicas, previa solicitud y las justificaciones que así lo demanden, lo cual deberá expresarse en forma escrita; según lo que dispone la Ley de Tránsito sobre préstamo institucional de vehículos.*

Artículo 25. Condiciones que regulan el uso de un vehículo institucional, en una situación de emergencia: *Cuando por motivo de emergencia calificada, sea necesario transportar a una persona a algún centro de salud, sea o no funcionario o funcionaria del CUNLIMON, se deberá contar previamente con autorización verbal de la Dirección Administrativa- Financiera o en su defecto de la Unida de Servicios Generales.*

Si las circunstancias impiden la comunicación con las autoridades del CUNLIMON, con el fin de que no se ponga en riesgo la salud o la vida de las personas, el conductor o conductora deberá conducirse con prudencia, sensatez y sentido común y decidir cómo proceder, tomando en consideración las condiciones particulares de la persona lesionada, el tipo de lesión y la distancia más próxima a un centro médico.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES, ROBO, HURTO U OTROS EVENTOS DE SIMILAR NATURALEZA

Artículo 26. Trámites en caso de accidente o de otros eventos: *Ante una situación de esta naturaleza, el conductor o conductora deberá notificarla al servicio de emergencias, a la institución aseguradora, así como dar aviso a la Unidad Servicios Generales.*

Si por la lejanía o por cualquier otra razón la entidad aseguradora no tuviera disponible algún personero para la atención del accidente, quien ejerce la conducción del vehículo deberá seguir las indicaciones que vía telefónica le brinde dicha Institución, además de comunicar a la Unidad Servicios Generales -en el menor tiempo posible- tal circunstancia. En ese sentido, particularmente, deberá:

- a. *Abstenerse de mover el vehículo hasta tanto no se hayan realizado los partes correspondientes por la autoridad de tránsito, y por el respectivo personal de la Institución aseguradora*
- b. *Recabar las características del o de los automotores implicados, tales como: número de placa, marca, estilo y color.*
- c. *Recabar los datos de quienes conducían los automotores implicados: nombre completo, número de cédula, número de teléfono, dirección y lugar de trabajo.*
- d. *Recabar los datos de testigos del accidente: nombre completo, número de cédula, número de teléfono, dirección y lugar de trabajo.*

Artículo 27. Excepciones de trámite: *Cuando por alguna circunstancia de fuerza mayor el conductor o conductora no hubiese podido llamar de inmediato al servicio de emergencias y a la Institución aseguradora, o no le fue posible permanecer en el lugar de los hechos, deberá notificar y justificar (por el medio que esté a su alcance y dentro de sus posibilidades), a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales, las razones de peso que impidieron seguir con el procedimiento ordinario en este tipo de gestiones. La Unidad de Servicios Generales a su vez deberá formalizar la respectiva denuncia ante las autoridades correspondientes según la normativa vigente.*

Todo lo anterior debe ocurrir dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el evento.

Artículo 28. Acerca de arreglos extrajudiciales: *Bajo ninguna circunstancia se permite a funcionario o funcionaria alguna efectuar ningún tipo de arreglo extrajudicial, sin contar de previo con la venia del CUNLIMON.*

Artículo 29. Responsabilidades derivadas de la participación en un accidente: *Será responsabilidad del conductor o conductora:*

- a. *Presentarse a declarar ante el juzgado de Tránsito correspondiente dentro del plazo establecido al efecto, con el respectivo parte. Al momento de rendir la declaración, deberá solicitar al juzgado que cualquier comunicación relacionada con el caso se le notifique mediante fax o correo electrónico al CUNLIMON.*
- b. *Informar a la Unidad de Servicios Generales, al menos la siguiente información: Juzgado de Tránsito que conoce la causa, número de expediente y copia de la declaración rendida ante dicho Juzgado.*
- c. *Realizar un informe escrito sobre los hechos acontecidos, que entregará a la Unidad de Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al evento, siempre que no se encuentre imposibilitado para ello. Si se trata de un servidor o servidora que no pertenezca a la Unidad de Servicios Generales, deberá además remitir copia de ese informe a su nivel de jefatura inmediato.*
- d. *Mantener debidamente informada y actualizada a la Unidad de Servicios Generales de todos los pormenores relacionados con el caso, para efectos de que esa unidad pueda realizar los trámites que corresponden en forma oportuna.*

Artículo 30. Remisión de informe a otras unidades: *En aquellos casos que lo amerite, la Unidad de Servicios Generales procederá a realizar un informe sobre lo acontecido, el cual pondrá en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos (URH), en un plazo no mayor a diez días hábiles, para efecto de determinar las eventuales responsabilidades de las funcionarias o los funcionarios implicados.*

Artículo 31. Apoyo de la Unidad Jurídica Interna: *Corresponderá al Departamento Jurídico brindar el soporte legal que la atención de los casos de accidente generen, en representación exclusiva de los intereses del CUNLIMON.*

Artículo 32. Cobro de deducible a funcionarios y funcionarias: *Si en la resolución de la autoridad judicial de tránsito se declara la responsabilidad del conductor o conductora, éste deberá reintegrar las sumas que el CUNLIMON haya cancelado por concepto de deducible a la Institución aseguradora, así como otras sumas que dicha institución haya deducido del monto de la indemnización; o bien el monto respectivo cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.*

Asimismo, deberá reconocer cualquier otra suma adicional que el CUNLIMON haya tenido que pagar producto del accidente.

La gestión sobre las sumas a reintegrar, será comunicada por la Unidad de Servicios Generales a la funcionaria o al funcionario que haya sido declarado responsable del accidente, todo lo cual deberá de ser debidamente coordinado con Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 33. Responsabilidad en caso de accidente: *Todo funcionario o funcionaria del Colegio Universitario de Limón que ejerciere la conducción de un vehículo propiedad de la institución, deberá responder civilmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad de tipo penal o disciplinaria. En dichos casos regirán las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del CUNLIMON y demás normativa aplicable.*

Será igualmente responsable el funcionario o funcionaria que sin justa causa y sin la debida autorización, haya permitido a otra persona conducir el vehículo asignado.

Artículo 34. Cobro de deducible a terceros: *Si en la resolución de la autoridad judicial de tránsito se declara como responsable a un tercero, la Unidad de Servicios Generales deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera tal situación para que esta última inicie los respectivos trámites de cobro a las personas físicas o jurídicas implicadas.*

Esta Dirección si así lo necesita, podrá solicitar el apoyo del Departamento Jurídico del CUNLIMON cuando corresponda.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN DE LA PÓLIZA DE "SEGUROS DE AUTOMÓVILES VOLUNTARIA"

Artículo 35. Aseguramiento de vehículos: *Todos los vehículos del CUNLIMON deberán estar cubiertos por una póliza de seguro voluntario, adicional a la del seguro obligatorio para vehículos automotores que exige la institución aseguradora.*

La póliza de seguro voluntario deberá cubrir al menos los siguientes riesgos:

1. *Lesión o muerte de personas*
2. *Responsabilidad civil por daños a terceros*

Artículo 36. Administración de la póliza: *La Unidad de Servicios Generales, tendrá a cargo la administración de la póliza de "Seguros de Automóviles Voluntaria" y deberá hacer un adecuado manejo y aprovechamiento de ésta, en salvaguarda de los bienes institucionales, para lo cual deberá, entre otros:*

- a. *Constatar que la bonificación y recargos asignados a la flotilla del Órgano Contralor en el pago de su prima, procedan de conformidad con lo estipulado en la respectiva Póliza de Seguro.*
- b. *Velar porque la Institución aseguradora traslade la bonificación de las unidades dadas de baja a las nuevas, cuando se de una renovación parcial o total de la flotilla de vehículos.*

- c. *Mantener documentación e información completa, exacta, actualizada y de fácil ubicación relacionada con la administración de la "Póliza de Seguro de Automóviles Voluntaria".*
- d. *Ocuparse y resolver las observaciones de los peritos de la Institución aseguradora, formuladas en razón de la valoración de los vehículos para la renovación de la póliza. Las reparaciones que deban hacerse a dichos vehículos deberá gestionarlas igualmente.*
- e. *Revisar periódicamente los límites de cobertura para los distintos riesgos asegurados, así como recomendar la actualización del nivel de cobertura o del monto económico de la póliza si ello resulta necesario para mantener la protección debida.*
- f. *Revisar y solicitar a la Institución Aseguradora, cuando las condiciones así lo ameriten, la variación en el precio de los vehículos asegurados, para el ajuste en el monto de las primas a pagar correspondientes a las coberturas de daños a la propiedad.*

CAPÍTULO VI SANCIONES

Artículo 37. Sanciones: *Las infracciones al presente Reglamento y a las disposiciones legales en esta materia, serán sancionadas disciplinariamente de conformidad con la reglamentación interna del Colegio Universitario de Limón, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que pudiese incurrir el infractor.*

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Prohibición de salario en especie: *La utilización de vehículos institucionales o la prestación de los servicios de transporte no constituirá bajo ningún supuesto salario en especie.*

Artículo 39. Contratación de servicios de transporte: *El Colegio Universitario de Limón, podrá contratar los servicios de transporte para suplir las solicitudes de servicio cuando:*

- a. *La capacidad de los vehículos institucionales no cumpla con lo requerido.*
- b. *Cuando dentro de la flota vehicular ningún vehículo cuente con las especificaciones técnicas requeridas. (camiones, autobuses, remolques, equipo pesado, botes)*

Para la contratación de servicios de transporte, el CUNLIMON deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 40. Derogatoria. *El presente reglamento deroga cualquier disposición normativa interna que se le contraponga.*

Aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria número xxx del xxx del xxx.

Los miembros del Consejo Directivo acuerdan

Ver con más detalle el reglamento del vehículo por lo que en la próxima sesión se retomará.

b) Políticas para las vacaciones del Decano

Continuando el señor Nelson Palacios comenta que en relación a este punto se refiere a la importancia de establecer el procedimiento para el otorgamiento de las vacaciones del Decano por lo cual agrega lo siguiente.

Consideraciones:

- Corresponde al Consejo Directivo dictar las normas que regirán el funcionamiento académico y administrativo del CUNLIMON. Art.15 inciso e.- del Estatuto Orgánico.
- Que el artículo 8.- del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON, exceptúa a los miembros del Consejo Directivo y Decano de las disposiciones de éste.
- Que no existe documento ni disposición que reseñe el proceso de solicitud y otorgamiento de vacaciones, licencias y permisos para el Decano de la Institución.
- Que el artículo 59 de la Constitución Política y 153 del Código de Trabajo, otorgan el derecho a todos los trabajadores públicos o privadas a tener vacaciones remuneradas después de un periodo de 50 semanas de labor continúa.
- Que los artículos 91 y siguientes del Reglamento Autónomo establecen los derechos del funcionario CUNLIMON de obtener vacaciones y según su procedimiento.
- Que sobre los permisos y licencias, los artículos 100 y siguientes del Reglamento establecen los derechos, causales y procedimiento para los funcionarios CUNLIMON.

Propuesta

1. De conformidad con lo indicado en los artículos 153 del Código de Trabajo y 95, 97 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON, el Decano disfrutara de un periodo de vacaciones anual remunerado.
2. Para el otorgamiento y cómputo del periodo efectivo de vacaciones del Decano, se deberán observar las disposiciones del artículo 97 con respecto de los días de disfrute de vacaciones, y 87 de Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON en lo correspondiente al reconocimiento de antigüedad en la función pública.
3. Para la solicitud de vacaciones, licencias y permisos, el Decano deberá remitir solicitud formal ante el Consejo Directivo del CUNLIMON, para lo cual deberá de observarse lo referente a la sesiones según el artículo 16 del Estatuto Orgánico del CUNLIMON.
4. La solicitud deberá venir acompañada del formulario “solicitud de vacaciones” dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos. En donde se indicara la cantidad de días a disfrutar y los saldos respectivos, así como las fechas de disfrute.
5. El otorgamiento de vacaciones, licencias y permisos al Decano, será por votación de los miembros del Consejo Directivo, los cuales decidirán por mayoría simple.
Si alguno de los miembros del Consejo Directivo objetare la aprobación, manifestando su voto contrario, deberá de dejar constancia de sus razones dentro del mismo acto de votación.
6. La solicitud de vacaciones, licencias y permisos aprobada por el Consejo Directivo, será firmada por el secretario del Consejo Directivo.

7. Aprobada y firmada la solicitud de vacaciones, licencias y permisos, el Decano remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, para que esta realice el trámite correspondiente de vacaciones.
8. *Excepciones.* Cuando por situaciones de caso fortuito, fuerza mayor, aspectos personales imprevisibles o de salud, el Decano deba de asuntarse de sus funciones, notificara a la Unidad de Recursos Humanos de su imposibilidad. Prescindiéndose del trámite de solicitud indicado en los puntos 3 y 4.
9. Superada la eventualidad, el Decano deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos, los comprobantes médicos, judiciales, etc.; que apoyen su dicho en la ausencia de labores.
10. Ante la falta de quorum.

El Decano debe prever y considerar las sesiones del Consejo Directivo para la solicitud de las vacaciones.

La señora Marianita indica que debe de realizarse un plan donde indique las posibles fechas para la toma de vacaciones, aunque eso no está escrito en piedra se debe de considerar para que la administración lo considere.

El señor Ricardo Wing menciona que en su experiencia no es necesaria indicar la fecha de las vacaciones en su momento al solicitar las vacaciones lo organiza con la persona que quedará a cargo.

El señor Palacios indica que en su momento se debe solicitar a Recursos Humanos

El señor Wing indica que se lo que se busca es que quede claro el actuar del Decano al momento de solicitar uno o dos días de vacaciones.

La señora Marianita indica que se debe de comunicar a nivel interno en su caso Recursos Humanos y a los miembros del Consejo Directivo cuando se toman las vacaciones.

La señora Roxana aporta que podría realizarse de la siguiente manera en caso de las vacaciones se trate con la unidad de Recursos Humanos y para el caso de permiso con goce de salario o sin goce de salario que se Consulte en sesión de Consejo Directivo. Esto porque las vacaciones es un derecho del funcionario y los permisos si deben de pasar por el Consejo Directivo.

La señora Marianita indica que las vacaciones deben de pasar por el Consejo Directivo una vez que se avalen se da el goce de las mismas, dado que el Consejo Directivo es el órgano supervisor.

La señora Roxana indica que si queda normado como se va saber que son excepciones para el otorgamiento del permiso y cuáles no.

El señor Ricardo Wing indica que las vacaciones normales 15 días una semana si deben de traerse al Consejo Directivo para su aval, y las que son en caso fortuitos de uno o tres días se deben de tratar con Recursos Humanos y con copia al Consejo Directivo.

La señora Roxana indica que en caso de los permisos con goce o sin goce de salario debe de justificarlo y traerlo al Consejo Directivo.

La señora Karleny consulta que en el caso de que no se tenga quorum y se tenga prevista en la agenda la autorización de las vacacione como se hace para obtener el aval.

La señora Roxana aporta que podría realizarse por consulta, que en el TEC se realiza de esa manera y por correo electrónico se efectúa la aprobación, por lo que podría realizarse de la misma manera se realiza la consulta por correo y se emite un acuerdo. Únicamente en los casos en que no se tenga quorum o se cambie la sesión de Consejo.

Ante los comentarios presentados anteriormente se acuerda

Que el asesor Legal realice un documento consolidado tomando en cuenta los comentarios brindados por cada uno de los miembros el Consejo Directivo en relación al proceso de solicitud de vacaciones del Decano, el mismo debe de ser enviado al correo electrónico de los señores del Consejo Directivo para su revisión.

Acuerdo firme.

Al ser las 12:25 pm la señora Marianita solicita retirarse dado que debe atender una cita médica, esto no afecta la sesión ya que se cuenta con quorum para continuar.

c) Aclaración vacaciones de la Decana acta N° 2 -2019

No se abarcó en la sesión

VI) Asuntos de la Dirección Administrativa Financiera

a) Presentación de anteproyecto del presupuesto 2020

Se procede con la presentación del anteproyecto del presupuesto 2020, la metodología utilizada para iniciar la formulación del presupuesto consiste en solicitar, por medio de una plantilla, a todos los funcionarios de la institución la proyección presupuestaria del área a su cargo.

Una vez que se recibe esta información se procede a consolidarla de acuerdo al formulario enviado por el MEP para ese fin, por lo que la formulación que se presenta a continuación contiene la sumatoria de todas esas proyecciones.

El presupuesto está distribuido de la siguiente forma:

| PARTIDA | MONTO | PORCENTAJE |
|------------------------------|-------------------------|-------------------|
| REMUNERACIONES | 1.556.977.027,69 | 53 % |
| SERVICIOS | 1.046.059.228,00 | 36 % |
| MATERIALES SUMINISTROS | Y 55.802.162,00 | 2% |
| BIENES DURADEROS | 260.117.225,00 | 9% |
| TRANSFERENCIAS CORREINTES | 16.000.000,00 | 1% |
| TOTAL | 2.934.955.642,69 | 100% |
| | | |

En cuanto a remuneración en este presupuesto vienen contemplado la solicitud del

| PLAZAS QUE SE INCLUYEN EN EL PRESUPUESTO | | |
|---|-------------|--------------------------|
| 7 tiempos | Profesor II | Bachiller Universitario |
| 4 tiempos | Licenciado | Licenciado Universitario |

Esta institución cuenta con lo siguiente:

| Plazas con que se cuenta |
|---------------------------------|
| 25 Plazas Administrativas |
| 75 Tiempos Docentes |
| Se solicitan |
| 11 Tiempos Docentes |

Para los proyecto del 2020 están los siguientes

| PROYECTO | MONTO |
|---|-----------------------|
| Finalizar edificio sin concluir Matina | 60.324.225 |
| Construcción baños e instalación eléctrica Siquirres | 54.716.000 |
| Habilitar parqueo para estudiantes y docentes en Pococí | 10.000.000 |
| TOTAL | 125.040.225,00 |

En cuanto a los ingresos estaría contemplando lo siguiente.

| FUENTE | 2018 | PORCENTAJE |
|-----------------------|------------------|-------------------|
| Ingresos Propios | 411.205.465,00 | 13% |
| Transferencia del MEP | 2.444.778.461,38 | 79% |

| | | |
|----------------------------------|------------------|------|
| Transferencia INCOPESCA | 10,000,000.00 | 0.3% |
| Recursos de Vigencias Anteriores | 229.309.574,06 | 7% |
| Total | 3.095,293.500,44 | 100% |

El porcentaje de variación del periodo 2019 al 2020 es del -21% hay una diferencia de -821 926 057, esto se refiere a los quinientos noventa y cinco millones que se tuvo que devolver y están en el presupuesto extraordinario para realizar la devolución a Hacienda y los trescientos millones que se están solicitando.

| Presupuesto 2019 | Presupuesto 2020 |
|------------------|------------------|
| 3 861 151 049 | 3 039 224 992 |
| -21% | |

Este anteproyecto es pequeño porque es lo que se presenta al MEP para que apruebe las transferencias, el presupuesto oficial una vez se aprueben las transferencias es el que se presenta en setiembre.

Se somete a votación y todos los miembros están de acuerdo con la aprobación.

La señora Karleny Clark se abstiene de votar por cuanto funge como Directora administrativa Financiera y Decana a.i.

Se acuerda:

“Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario del Colegio Universitario de Limón para el ejercicio económico del periodo 2020, por un monto de ₡2.934.955.642,69 (Dos mil novecientos treinta y cuatro millones novecientos cincuenta y cinco mil seiscientos cuarenta y dos colones con sesenta nueve céntimos) y elevarlo al Ministerio de Educación Pública”.

Acuerdo firme

b) Presentación I ejecución presupuestaria 2019

La señora Mylee Chan realiza la presentación de la I ejecución presupuestaria indicando lo siguiente El informe de Ejecución del I trimestre contempla los ajustes planteados y aprobados por parte de la Administración, así como la modificación interna presupuestaria N°1 esta primera ejecución comprende los meses de enero, febrero y marzo y los movimientos más relevantes en cuanto a ingresos y egresos

Como datos generales se presenta lo siguiente.



Los ingresos proyectados durante este periodo

| Ingresos proyectados 2019 | Monto |
|--|-------------------------|
| Ingresos Corrientes del periodo | 2.839.882.840,14 |
| Ingresos Propios | 492.618.536,72 |
| Transferencia MEP | 2.337.264.303,42 |
| Transferencia INCOPECA | 10.000.000,00 |
| Total Ingresos proyectados 2018 | 2.839.882.840,14 |

Durante este primer trimestre se recibió ¢583.210.444,29 y el gasto fue de ¢617.814.559,99 obteniendo una diferencia de ¢-34.604.115,70.

Los ingresos para este primer trimestre son los siguientes

| Detalle de la cuenta | Monto recaudado |
|---|-----------------------|
| Derechos administrativos a los servicios de educación | 95.459.306,14 |
| Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos | 8.185.837,47 |
| Ingresos varios no específicos (devoluciones de dinero) | 121.210,00 |
| Transferencia MEP | 479.444.090,68 |
| Transferencia INCOPECA | - |
| Total presupuestario | 583.210.444,29 |

Detalle de las transferencias de Gobierno Central 2019.

| MES | NUMERO TRANSFERENCIA MEP | MONTO DEPOSITADO |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|
| ENERO | 25/01/19 (2000009114) | 85.000.000 |
| FEBRERO | (12/02/19) 2000027050 | 180.335.887 |
| MARZO | (12/03/19) 2000041694 | 214.108.203 |
| Total recibido I trimestre | | 479.444.091 |

Nota: Durante el I trimestre no se recibieron transferencia de Incopesca

La señora Roxana Consulta sobre el monto recibido por transferencia del gobierno este es fijo o fluctúa, la señora Mylee le indica que eso depende, hay una disposición del gobierno donde cada mes se debe de justificar los saldos que se van a usar , por lo que no se puede pedir más de lo que va a utilizar, por lo que se solicita conforme se estima el gasto de remuneraciones y gastos operativos, es por esta razón que en enero se solicita mucho menos que los demás meses dado que aun a esa fecha no hay compromisos presupuestarios conforme va aumentando los meses va solicitándose más, y ellos no van aprobar más delos que se pretende gastar.

Continuando en cuanto a los Ingresos por dirección I trimestre Se indica el cumplimiento de ingresos por Direcciones, mismos que son notificados Mensualmente a los responsables del programa.

| DETALLES GENERAL | MONTO PROYECTADO | MONTO ACUMULADO DE RECAUDO | MONTO PENDIENTE | % DE AVANCE |
|--|------------------------|----------------------------|------------------------|-------------|
| Dirección Académica | ¢175.075.650,00 | ¢42.650.476,05 | ¢132.425.173,95 | 24% |
| DECAT | ¢309.412.887,00 | ¢51.143.661,59 | ¢258.269.225,41 | 17% |
| Conservatorio de Artes y Música del Caribe | ¢8.130.000,00 | ¢1.665.168,50 | ¢6.464.831,50 | 20% |
| TOTAL ACUMULADO | ¢492.618.537,00 | ¢95.459.306,14 | ¢397.159.230,86 | 19% |

Egresos I trimestre

| Detalle de la cuenta | Ejecución I trimestre | % ejecución |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| Remuneración | 400.198.668 | 64,78% |
| Servicios | 178.298.119 | 28,86% |
| Materiales y suministros | 4.843.284 | 0,78% |
| Bienes duraderos | 29.562.698 | 4,79% |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------|
| Transferencias corrientes | 4.911.790 | 0,80% |
| Total presupuestario | 617.814.559,99 | 100% |

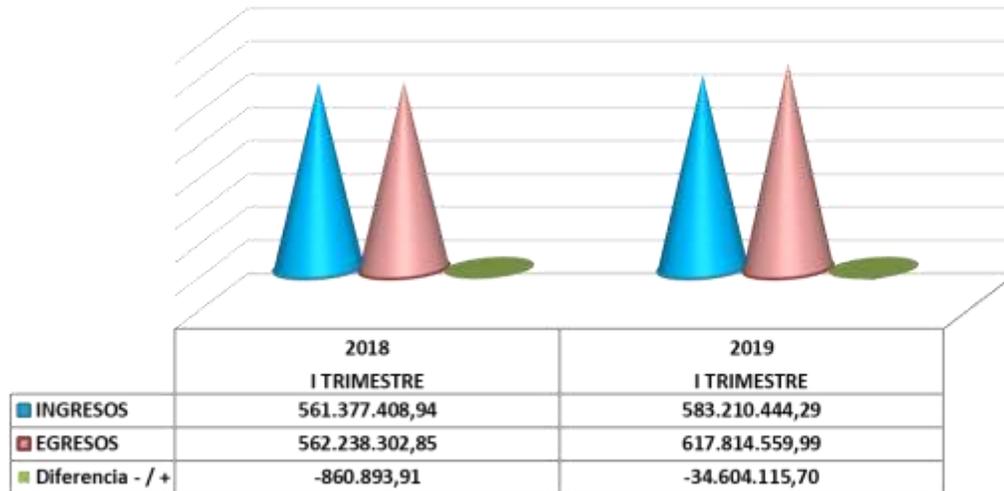
Nota: Compromisos presupuestarios certificados a Marzo €368.926.246.00, que representa un 13% del presupuesto

Comparación Presupuestado vrs ejecución I trimestre

| Detalle de la cuenta | Presupuesto definitivo | Ejecución acumulada | % cumplimiento | Monto pendiente |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|-------------------------|
| Remuneración | 1.606.811.777 | 400.198.668 | 24,91% | 1.206.613.108,99 |
| Servicios | 1.055.566.574 | 178.298.119 | 16,89% | 877.268.454,56 |
| Materiales y suministros | 43.512.420 | 4.843.284 | 11,13% | 38.669.136,28 |
| Bienes duraderos | 120.935.602 | 29.562.698 | 24,44% | 91.372.903,93 |
| Transferencias corrientes | 13.056.468 | 4.911.790 | 37,62% | 8.144.677,67 |
| Total presupuestario | 2.839.882.841,41 | 617.814.559,99 | 21,75% | 2.222.068.281,43 |

Histórico ingresos vs egresos

**Grafico N°1
Comparativa Trimestral
Ingresos vs Egresos
2018-2019**



Nota: Se refleja un aumento en los ingresos de un 4% y la ejecución del gasto aumento un 10% para el I trimestre 2018.

Modificación Presupuestaria n°1

- En base a la revisión de los saldos presupuestarios y en concordancia con los requerimientos de servicios, materiales, equipos y otros, solicitados por las Direcciones, se aprobó la modificación interna N°1 por un monto de **¢109.757.476.74**

La señora Roxana indica que en el caso de tintas y diluyentes es muy alto el monto por lo que consulta si se usa firma digital, la señora Karleny indica que se ha promovido el archivo digital bajo la política cero papel e incluso desde hace 5 años no se ha aumentado la compra de resmas por año, asimismo se les indica a los funcionarios que no pueden utilizar más de una resma de papel por mes.

Se somete a votación,

Se acuerda:

“Aprobar el Informe Financiero de Ejecución Presupuestaria del CUNLIMÓN al 31 de marzo del 2019 y elevarlo a los Entes respectivos”.

Acuerdo firme.

c) Política Cero Papel

Ante los comentarios brindados por los miembros del Consejo Directivo en relación a la disminución del uso de papel. La señora Marbelly propone que se tome un acuerdo para disminuir el uso de papel en las sesiones del Consejo Directivo por lo que se propone que se maneje de forma digital las carpetas y que cada miembro utilice sus dispositivos portátiles.

El señor Ricardo Wing apoya lo indicado por la señora Marbelly, así mismo indica que debe de agregarse este punto en mención dentro de la agenda para que quede el acuerdo en firme.

Siendo así y estando todos los Miembros del Consejo se acuerda.

“Realizar las acciones relativas a la disminución o eliminación del uso del papel y fotocopias, por medio de la creación de carpetas digitales en las sesiones de Consejo Directivo del CUNLIMON para fomentar el uso de la tecnología”.

Acuerdo firme.

VII) Correspondencia

La señora Karleny procede con la lectura de los siguientes oficios recibidos por la señora Marianita Harvey miembro del Consejo Directivo y dirigidos a este mismo Consejo Directivo.

- a. SC-CD-CUN-014-2019

19 de marzo de 2019
SC-CD-CUN-014-2019

Licda. Karleny Clark Nelson
Presidente del Consejo Directivo
Colegio Universitario de Limón



Estimada señora:

Me sirvo solicitar su colaboración en proporcionarme el listado de las capacitaciones que recibieron los funcionarios del CUNLIMON en el 2017 y 2018 con los respectivos montos, así como los temas de dicha capacitación y empresas que lo brindaron, con el fin de poder brindar una recomendaciones en estos aspectos.

Atentamente,

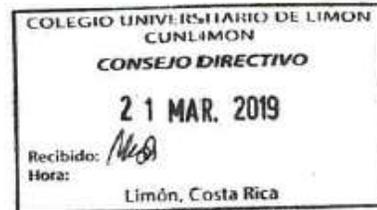


MBA. Marjanita Harvey Chavarría
Miembro

b. SC-CD-CUN-013-2019

19 de marzo de 2019
SC-CD-CUN-013-2019

Lic. Ricardo Wing Argüello
Secretario del Consejo Directivo
Colegio Universitario de Limón



Estimado señor:

Me sirvo solicitar una copia del Informe de Labores que debió presentar al Consejo Superior de Educación, ya que no lo he visto aún reflejado en Actas de Sesiones del Consejo Directivo.

Atentamente,

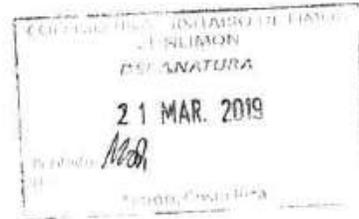


MBA. Marianjita Harvey Chavarría
Miembro

c. SC-CD-CUN-012-2019

19 de marzo de 2019
SC-CD-CUN-012-2019

Licda. Karleny Clark Nelson
Presidente del Consejo Directivo
Colegio Universitario de Limón



Estimada señora:

Tomando del Acta N°15-2018

“IV Asuntos del Consejo Directivo

a) Aprobación Reglamento de Denuncias de la Auditoria

La señora Karleny Clark les indica a los señores del Consejo que la Auditora hace la entrega del oficio con la incorporación de las observaciones presentadas por los Miembros del Consejo Directivo, por lo que se les solicita su revisión; ya anteriormente se les había enviado mediante correo electrónico para una mejor verificación de los agregados realizados por parte de la Auditora, por lo que se les consulta a los señores del Consejo Directivo su aprobación , donde indican que les parece acertadas los agregados realizados al Reglamento de Denuncias de la Auditoría Interna.

Se acuerda:

“Aprobar el Reglamento de Denuncias de la Auditoría Interna del Colegio Universitario de Limón.”

Solicito una copia del documento Reglamento de Denuncias de la Auditoría Interna del Colegio Universitario de Limón, entregado a la señora auditora, para su publicación en la Gaceta.

Atentamente,



MBA. Marianita Harvey Chavarria
Miembro

d. SC-CD-CUN-011-2019

19 de marzo de 2019
SC-CD-CUN-011-2019

Lic. Eduardo Peraza Machado
Presidente
Seccional ANEP-CUNLIMÓN



Estimado señor:

Me sirvo solicitar que se me proporcionen en forma directa copia de los oficios que dirijan al Consejo Directivo del CUNLIMÓN.

De antemano agradezco su lectura.

Atentamente,



MBA. Marianita Harvey Chavarría
Miembro

Ante esto los señores del Consejo Directivo dan por recibidos los siguientes oficios.

e. ANEP-CUNLIMON-026-2019

*Señores
Consejo Directivo
Colegio Universitario de Limón*

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de la seccional ANEP-CUNLIMON.

En atención al oficio CD-005-2019 del 07 de marzo anterior, nos alegra coincidir con ustedes en cuanto a la imperiosa necesidad de que la Decanatura reanude las vías de comunicación efectiva para con la Seccional ANEP-CUNLIMON.

Debemos recordar a este honorable cuerpo directivo, que la Decanatura evitó el diálogo con esta representación sindical en reiteradas ocasiones; y, finalmente, en el oficio DEC-149-2018, decidió limitar la comunicación de manera arbitraria y unilateral, alegando ilegalidad en la conformación de esta Junta Directiva, ilegalidad que aún no ha sido comprobada, luego de las consultas realizadas.

Por lo anterior, la seccional ANEP-CUNLIMON decidió elevar las consultas al órgano superior de la institución: el Consejo Directivo.

Ante lo expuesto en el oficio CD-005-2019, consideramos imperante destacar respetuosamente que, si bien las funciones esbozadas en los artículos mencionados no dicen explícitamente que el Consejo Directivo deba resolver asuntos administrativos, la Ley 7941 de Creación del Colegio Universitario de Limón, en sus artículos 4 y 5, establecen la responsabilidad, la dirección y el gobierno del Colegio en el Consejo Directivo, el Decano y el Consejo de Decanatura, siendo el Consejo el órgano superior de la institución. Además, en el artículo 10 se le otorga la función de dictar las normas que regirán el funcionamiento académico y administrativo de la Institución, según la ley y su reglamento. Por tanto, el Consejo Directivo tiene la capacidad jurídica de conocer las consultas de esta seccional, y de cualquier otro funcionario de la institución, y dar trámite de la manera que mejor corresponda, por medio de la Decanatura, las direcciones y los compañeros que fungen en calidad de asesores.

Le debemos acentuar muy respetuosamente al Consejo Directivo, que las consultas y denuncias realizadas por la Seccional ANEP-CUNLIMON no surgen de meras diferencias administrativas ocasionadas por el eje funcional de este gremio y la administración activa, como se asegura en el oficio en cuestión; sino de hechos debidamente investigados y comprobados por parte de esta seccional, con la documentación pertinente. Esta seccional ha presentado ante ustedes diversos casos, apelando a esas funciones y propiedades otorgadas por ley, en aras de que se tomen las acciones pertinentes y se aplique la potestad de imperio, como lo dicta el ordenamiento jurídico.

Por último y no menos importante es aclararles que la función del sindicato no está limitada a una simple observancia del respeto de los derechos de los trabajadores, esa es una de tantas funciones que nos compete, sino que nuestra responsabilidad es mucho más global y dinámica, y así ha quedado demostrado en diversos fallos de la Sala Constitucional y la Procuraduría General de la República. Por ejemplo:

"En el ejercicio de la función pública los empleados públicos están en el deber de informar de todas sus actividades, de rendir cuenta de su gestión y deben someterse al control que ejercen sobre ellos los administrados, la sociedad civil y los medios de comunicación colectiva. Solo pueden retener aquella información que el Derecho de la Constitución (valores, principios y normas) considera como asuntos de interés privado y, por ende, no media un interés general, y aquella que ha sido calificada como secreto de Estado o confidencial". El subrayado no es del original.

Procuraduría General de la República C-217-2000 de 13 de setiembre del 2000.

"La Administración Pública, en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes..."

Procuraduría General de la República C-335-2003 del 28 de Octubre 2003.

Aunado a todo esto, consideramos relevante resaltar que la seccional ANEP-CUNLIMON, está conformada, en su gran mayoría, por compañeros con larga trayectoria en la institución: personas que tienen cerca de 10, y hasta 15 años en la institución, y que han luchado desde el principio junto a la administración activa por el crecimiento y el desarrollo del Colegio, y así, de la provincia en general. Este grupo de agremiados puede contar la historia del CUNLIMON más que nadie, y la razón que nos ha motivado a unirnos, es principalmente la preocupación por las situaciones que vehementemente ha expuesto esta Junta Directiva ante ustedes, honorable Consejo Directivo. Como destacamos anteriormente, es nuestro deber como funcionarios públicos y como ciudadanos, velar por el buen funcionamiento de la institución y someternos al control que se ejerce mediante la normativa vigente. Jamás, nuestras acciones obedecen a motivos particulares o personales, buscando favorecer o perjudicar a personas específicas. La normativa y las consecuencias de su correcto o errado acatamiento, deben aplicar para todos por igual, según su nivel de responsabilidad. Lo único por lo que lucha la seccional ANEP-CUNLIMON, es por la justicia y transparencia en los procesos de la institución, atendiendo el llamado de nuestra Constitución Política.

Agradecemos profundamente la interposición de sus buenos oficios y que se haya reanudado el canal de comunicación que corresponde. De nuestra parte reiteramos nuestra completa disposición y nos ponemos a las órdenes de tan prestigioso cuerpo directivo, en cualquier tema o situación que requieran sean expuestas por esta seccional de forma presencial.

Con toda consideración,

*Lic. Eduardo Peraza Machado
Presidente Seccional ANEP – CUNLIMON*

En relación a este oficio tras la lectura del mismo por parte de la señora Decana los miembros del Consejo Directivo dan por recibido el oficio en mención.

f. ANEP-CUNLIMON-028-2019

Master

Marianita Harvey Chavarría

Miembro Consejo Directivo

Colegio Universitario de Limón

CUNLIMON

Respetable señora miembro del Consejo Directivo:

Reciba un cordial saludo de parte de la seccional ANEP - CUNLIMON.

En atención a su oficio SC-CD-CUN-011-2019 del 19 de marzo 2019 y recibido por esta seccional el mismo día, con gusto proporcionaremos copia de los oficios dirigidos al Consejo Directivo del CUNLIMON.

Además, en aras de mejorar un canal de comunicación, también le proporcionaremos copia de la documentación enviada a la Decanatura.

Con toda consideración.

Lic. Eduardo Peraza Machado

Presidente Seccional ANEP – CUNLIMON

La señora Karleny realiza la lectura del oficio en mención y no se genera comentario al respecto.

g. ANEP-CUNLIMON-030-2019

Sres. (as)

Consejo Directivo

Colegio Universitario de Limón

CUNLIMON

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo de parte de la seccional ANEP - CUNLIMON.

Con base en lo indicado en los oficios CD-019-2019 y CD-021-2019 nos permitimos aclararle a tan distinguido y honorable cuerpo directivo lo siguiente:

- 1. El oficio CD-005-2019 tiene fecha 07 de marzo 2019 y fue recibido por esta seccional el día 08 de marzo 2019.*

39

2. *Los oficios ANEP-CUNLIMON-012-2019 y ANEP-CUNLIMON-015-2019 fueron entregados en las siguientes fechas: 28 de febrero 2019 y 01 de marzo 2019.*
3. *Queda claro que no existe omisión por parte de este comité, por razones obvias de fechas.*

Con toda consideración,

Lic. Eduardo Peraza Machado
Presidente Seccional ANEP – CUNLIMON

La señora Karleny realiza la lectura del oficio en mención y no se genera comentario al respecto.

h. ANEP-CUNLIMON-037-2019

Sres. (as)
Consejo Directivo
Colegio Universitario de Limón
CUNLIMON

Respetables miembros del Consejo Directivo:

Reciba un cordial saludo de parte de la seccional ANEP - CUNLIMON.

En atención a elementos de transparencia, claridad, eficiencia y publicidad como principios fundamentales del accionar administrativo, nos servimos respetuosamente consultar lo siguiente:

1. *Figura que evalúa el desempeño de la funcionaria Karleny Clark Nelson, en calidad de Decana y Directora Administrativa – Financiera. Solicitamos se nos suministre copia de la evaluación del desempeño de los años 2016, 2017 y 2018 para ambos puestos.*
2. *Figura que autoriza vacaciones, permisos y capacitaciones a la funcionaria Clark Nelson, en calidad de Decana y Directora Administrativa - Financiera. Favor referirse a cada puesto por separado.*

Con toda consideración,

Lic. Eduardo Peraza Machado
Presidente Seccional ANEP – CUNLIMON

Los señores del Consejo Directivo acuerdan indicarles a los señores de la seccional que como Decana se presenta un informe cuando concluye el periodo así se establece en el Reglamento del CUNLIMON.

En el caso de la Directora administrativa quien le corresponde la evaluación es la Decanatura pero como bien se tiene en conocimiento actualmente existe el recargo de la Decanatura por lo que se inhabilita la evaluación.

i. AIC-007-2019

Fecha: 05 de abril de 2019
OFICIO-AIC-007-2019

Licenciada
Karleny Clark Nelson
Decana a.i.
CUNLIMON
Su despacho

Estimada señora:

Asunto: Advertencia sobre presuntas irregularidades en la contratación "No. 2017LA-000008-0000500001. Servicios de Consultoría y Asesoría para Proceso de Fortalecimiento Institucional" y los servicios prestados a la fecha.

Esta auditoría examina preliminarmente el inicio de la "Contratación No. 2017LA-000008-0000500001. Servicios de Consultoría y Asesoría para Proceso de Fortalecimiento Institucional" y revisa los servicios recibidos por la institución, producto de ésta.

La institución, principalmente el Jerarca Institucional, tiene la potestad y la obligación de velar por el establecimiento y mejoramiento del sistema de control interno. En este contexto, incluye la responsabilidad de promover revisiones periódicas de la estructura organizacional.

Sin embargo, llama la atención de esta auditoría que se promueva una contratación cuyo objeto, esencialmente corresponde a una capacitación previa del oferente, que finalmente resultó adjudicado.

Revisiones realizadas por esta auditoría reflejan que el enfoque requerido, la metodología aplicada y el oferente adjudicado –puede considerarse innovador- ha sido prácticamente inaplicable en el Sector Público Costarricense (Derecho= Talento +Propósito).

El cartel diseñado al efecto tiene características en forma y fondo muy similares a las que ofreció el contratista en la cotización de servicios.



Auditoría Interna

Bajo este panorama, localizamos una especie de justificación técnica en el "Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), escueta y coincidentemente establece requerir la contratación de una empresa que incluye el desarrollo de acciones que permitan diagnosticar a la institución bajo una metodología "Derecho= Talento +Propósito", para que la organización cuente con una estrategia de fortalecimiento de su cultura organizacional, sin que se justifique técnicamente que ese es el requerimiento idóneo de la institución.

Tenemos información sobre la ampliación de la contratación manteniendo el objeto del contrato, sin que se logre observar el cumplimiento cabal del objeto proceso de contratación anterior; por el contrario, se toma la decisión de que el contratista suspenda el cumplimiento de las acciones del contrato original y proceda a realizar otros procedimientos administrativos de otras situaciones que no se relacionan directamente con el objeto del contrato, por este servicio se le ha pagado cerca de €11 millones de colones. Para esto no hay un acuerdo formal ni se registró en SICOP.

En total se le han pagado aproximadamente €50 millones de colones, y a la fecha existen productos que no han sido entregados cabalmente, concordantes a los términos de la contratación y los productos esperados.

Bajo esta inteligencia, se advierte a esa alta jerarquía (Consejo Directivo y Decanatura), que deben proceder de inmediato a revisar la congruencia, correspondencia y procedencia de los pagos realizados para esta contratación, así como los resultados obtenidos y los beneficios institucionales que se deriven de ella.

Es importante añadir que esta advertencia está orientada a prevenir que la actuación de la administración pueda producir sanciones administrativas y civiles por los gastos incurridos, que son fondos públicos, los cuales deben ser tutelados bajo estrictas medidas de control.

Atentamente,

Colegio Universitario de Limón
CUNLIMON
CORPORACIÓN
Institución Educativa

Licda. Itza López Spencer
Auditora Interna



CC: Consejo Directivo.
Seguimiento.
Consecutivo.
Archivo.

En relación a este oficio los miembros del Consejo Directivo acuerdan

Solicitar a la auditora Interna del CUNLIMON que realice la presentación en la próxima sesión de estas observaciones y posibles consultas.

Una vez concluida la sesión quedo pendiente el punto ***Aclaración vacaciones de la Decana acta N° 2 -2019*** por lo que se agenda para la próxima sesión.

Habiendo tratado los puntos del orden del día, siendo las catorce horas con treinta minutos, se levanta la sesión.

Karleny Clark Nelson
Presidente Consejo Directivo

Ricardo Wing Argüello
Secretario Consejo Directivo