

ALCANCE N° 283

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

INSITUTO NACIONAL DE SEGUROS

COLEGIOS UNIVERSITARIOS

MUNICIPALIDADES

PODER LEGISLATIVO

LEYES

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

PLENARIO

**AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE TIBÁS PARA QUE
DONE UN INMUEBLE DE SU PROPIEDAD A LA SEÑORA
CANDELARIA ARAYA ZAMORA**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9443

EXPEDIENTE N.º 19.527

SAN JOSÉ - COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE TIBÁS PARA QUE
DONE UN INMUEBLE DE SU PROPIEDAD A LA SEÑORA
CANDELARIA ARAYA ZAMORA**

ARTÍCULO 1.- Se autoriza a la Municipalidad de Tibás, cédula jurídica número tres-cero uno cuatro-cero cuatro dos cero seis uno (N.º 3-014-042061), para que done a la señora Candelaria Araya Zamora, cédula de identidad número dos-dos cero cero-uno dos cuatro (N.º 2-200-124), el bien inmueble de su propiedad que se describe de la siguiente manera: finca matrícula número tres ocho cero-siete tres cero-cero cero cero (N.º 380-730-000), con una medida de doscientos cuarenta y cuatro metros con tres decímetros cuadrados (244,03 m²), terreno para construir con tres casas, registrado bajo el plano número SJ-cero ocho nueve cuatro ocho nueve nueve-uno nueve nueve cero (N.º SJ-0894899-1990), que colinda al norte con la calle pública; al sur, con la propiedad del Sr. Marco Aurelio Soto Alpízar; al este, con Mardo Internacional S.A. y, al oeste, con Mardo Internacional S.A., el cual será utilizado como casa de habitación.

ARTÍCULO 2.- La donataria no podrá cambiar el destino de dicho inmueble por ninguna razón, en cuyo caso el bien inmueble volverá automáticamente a formar parte del patrimonio de la Municipalidad de Tibás.

ARTÍCULO 3.- Se autoriza a la Notaría del Estado para que formalice todos los trámites de esta donación mediante la elaboración de la escritura correspondiente, la cual estará exenta del pago de todo tipo de impuestos, tasas o contribuciones. Además, queda facultada expresamente la Notaría del Estado para que actualice y corrija la naturaleza, la situación, la medida, los linderos y cualquier error, diferencia u omisión relacionados con los datos del inmueble a donar, así como cualquier otro dato registral o notarial que sea necesario para la debida inscripción del documento en el Registro Nacional.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los treinta días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

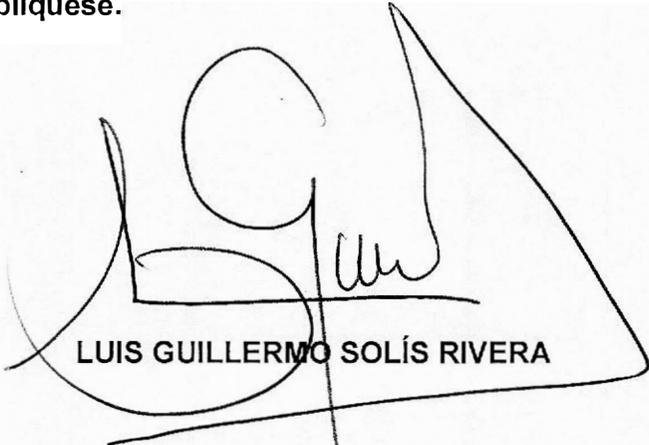

Alberto Alfaro Jimenez
PRESIDENTE A.Í.


Gonzalo Alberto Ramirez Zamora
PRIMER SECRETARIO


Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

Ejecútese y publíquese.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



GUSTAVO MATA VEGA
Ministro de Gobernación y Policía

1 vez.—(L9443-IN2017188536).

PROYECTOS

EXPEDIENTE N.º 19.113, “TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

TEXTO DICTAMNADO EN SESIÓN N.º 5, DE 15/11/2017, EN LA COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE DERECHOS HUMANOS

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto.

El objeto de la presente ley es garantizar el cumplimiento adecuado del derecho de acceso a la información pública, como derecho fundamental tutelado en la Constitución Política artículos 11, 27 y 30 y en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos; el Estado está llamado a resguardarlo, regularlo y hacerlo efectivo para la ciudadanía.

Esta ley también pretende impulsar, conjuntamente, la transparencia en el ejercicio de la función y fortalecer la rendición de cuentas por parte de las autoridades públicas y sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública.

ARTÍCULO 2.- Definiciones.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- 1) **Autoridad pública:** cualquier autoridad que sea parte de los entes y órganos que conforman la Administración central y descentralizada del Estado, de conformidad con el artículo 1 y 11 de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 del 2 de mayo de 1978
- 2) **Datos personales de acceso restringido:** todos aquellos datos así definidos en el artículo 3 inciso d) de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley número 8968 del 5 de setiembre de 2011

- 3) Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico. Sin limitar la forma, el origen, la fecha de emisión o carácter oficial, en formato escrito, digital, sonoro, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro formato.
- 4) Información Pública: La contenida en los documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados en custodia o control de autoridades públicas o sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública, salvo la establecida en la Constitución Política y Leyes especiales.

ARTÍCULO 3.- Principios.

La presente ley se regirá por los siguientes principios:

- a) Autodeterminación informativa: El acceso a la información sobre asuntos de interés público deberá respetar el derecho de autodeterminación informativa de las personas, el cual abarca el conjunto de principios y garantías relativas al legítimo tratamiento de sus datos personales.
- b) Calidad de la información: La información sobre asuntos de interés público, producida, gestionada y difundida por los sujetos obligados por la presente ley, deberá ser objetiva, veraz, actualizada, completa y oportuna.
- c) Celeridad y oportunidad: El acceso a la información sobre asuntos de interés público deberá brindarse de manera ágil y en el menor tiempo posible, evitando dilaciones indebidas, como la exigencia de requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- d) Disponibilidad: Los sujetos obligados por esta ley deberán garantizar la disponibilidad de la información sobre asuntos de interés público en formatos accesibles y abiertos para todas las personas y una adecuada organización, sistematización y preservación de esta.
- e) Gratuidad: El acceso a la información sobre asuntos de interés público es gratuito, sin perjuicio de los gastos de reproducción de la misma. Los sujetos obligados por la presente ley deberán procurar reducir los costos de entrega de información.
- f) Máxima divulgación: regla que respalda el derecho de acceso a la información pública, referente a que toda información en custodia, posesión o control de la autoridad pública es accesible de forma eficaz, salvo que se trate de información protegida por el régimen de excepciones dispuesto en el artículo 30 de la Constitución Política y leyes especiales.

- g) **Máxima publicidad:** La información de los asuntos de interés público deberá ser proporcionada, publicada y divulgada en los términos más amplios posibles, sea en soporte escrito o electrónico, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.
- h) **Preeminencia del Derecho de Acceso a la información:** En caso de conflicto o de falta de regulación deberá privilegiarse el acceso a la información sobre asuntos de interés público.
- i) **Transparencia:** principio fundamental que acompaña el derecho de acceso a la información pública al impulsar la rendición de cuentas ante la sociedad y la buena gestión pública, sustentadas en los artículos 11 y 30 de la Constitución Política y que se garantiza por medio del real acceso a la información pública
- j) **Uso de tecnologías de información:** Los sujetos obligados por la presente ley deberán utilizar las tecnologías de información y comunicación (TIC) para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información sobre asuntos de interés público.

ARTÍCULO 4.- Sujetos de esta ley.

Las disposiciones de esta ley son aplicables a la Administración Pública, central y descentralizada; los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones, cuando realicen funciones administrativas; instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, las sociedades mercantiles propiedad del Estado, entes públicos no estatales, municipalidades, universidades estatales y empresas públicas, todo otro ente de naturaleza pública o privada que administre fondos públicos y sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública

Capítulo II

Transparencia

ARTÍCULO 5.- Información de publicación obligatoria.

Los sujetos señalados en el artículo 4 de la presente ley estarán obligados a divulgar, oficiosamente, por los medios de acceso público implementados por cada institución, lo siguiente:

- 1.- Marco normativo.
- 2.- Estructura orgánica, principales competencias y servicios.
- 3.- Directorio institucional.
- 4.- Planes y presupuestos institucionales, así como sus informes de ejecución y evaluación.

- 5.- Los concursos o contratos para la selección y contratación de personal.
- 6.- Mecanismos de evaluación del desempeño de los funcionarios.
- 7.- Índice salarial.
- 8.- Plan anual de compras.
- 9.- Memorias anuales.
- 10.- Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
- 11.- Actas de los órganos colegiados establecidos por ley.
- 12.- Textos íntegros de los contratos de obra pública, consultorías, así como aquellos que correspondan a licitaciones públicas de la institución.
- 13.- Los mecanismos de participación ciudadana.
- 14.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- 15.- Cualquier otra información que disponga el reglamento de la presente ley.

ARTÍCULO 6.- Formato de publicación.

La información a que se refiere este capítulo debe estar disponible en una forma conveniente y modificable, los datos debe poder ser reutilizados y redistribuidos.

No debe haber ningún obstáculo tecnológico para acceder, reusar y redistribuir, todos deben poder utilizar, redistribuir y reutilizar la información. No debe haber discriminación alguna.

ARTÍCULO 7.- Plazo de actualización.

La información Pública deberá ser actualizada cada 3 meses por autoridades públicas y sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública, en el caso de que esta sufra modificaciones.

ARTÍCULO 8.- Espacio para disposición de la información.

Las dependencias y entidades deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de Transparencia. En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos con acceso a internet para que las personas puedan ingresar a la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia o entidad.

Capítulo III

Acceso a información

ARTÍCULO 9.- Solicitud de información.

Toda persona física o jurídica, privada o pública, de forma individual o colectiva tiene derecho a plantear una solicitud de información pública, la cual no estará condicionada ni limitada a la demostración de un interés específico en la información solicitada.

La solicitud de información pública debe ser presentada por escrito mediante formulario impreso o electrónico; los sujetos señalados en el artículo 4 de esta ley no podrán exigir mayores formalidades a las previstas en esta ley.

ARTÍCULO 10.- Ventanilla de Solicitud de Información.

Las dependencias y entidades deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos con acceso a internet para que las personas puedan presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la ley.

ARTÍCULO 11.- Formulario de la solicitud de acceso a la información.

Las dependencias y entidades deberán contar con un formulario impreso y electrónico para solicitud de información pública donde se establezcan los siguientes datos de la persona:

- a)** Su nombre y número de identificación.
- b)** Una descripción clara y precisa de la información solicitada.
- c)** Formato en el cual prefiere recibir la información solicitada.
- d)** Lugar o medio para recibir notificaciones.
- e)** Firma, en caso que sea impreso.
- f)** Correo electrónico en el caso de formulario electrónico.

A la persona solicitante se le debe dar copia con sello de recibido de dicho formulario, en el caso de que sea impreso y correo de recibido en el caso de formulario electrónico.

Se deberá dar asistencia por parte del personal de la ventanilla de solicitud de información a personas que no saben leer o escribir.

ARTÍCULO 12.- Prevención para completar formulario de solicitud.

Si el formulario de solicitud de información carece de alguno de los requisitos indicados en el artículo 11 de esta Ley, o bien, existen dudas en torno al alcance de la información, la autoridad pública o el sujeto de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública cuenta con la potestad de solicitar la subsanación del defecto, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción. La persona gestionante tendrá cinco días hábiles a partir de la notificación para remediar la falta de requisito prevenido.

El plazo para la contestación establecido en el artículo 14 de la presente, comenzará a regir a partir de que la autoridad pública o el sujeto de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública tengan por cumplida la prevención citada en el párrafo anterior de este artículo.

ARTÍCULO 13.- Respuesta a la solicitud.

La información pública solicitada deberá facilitarse, ponerse a disposición o entregarse en forma inmediata en una forma conveniente y modificable, los datos deben poder ser reutilizados y redistribuidos.

No debe haber ningún obstáculo tecnológico para acceder, reusar y redistribuir, todos deben poder utilizar, redistribuir y reutilizar la información. No debe haber discriminación alguna.

En caso de que no se pueda dar acceso en forma inmediata, se dispondrá de un máximo de diez días hábiles, contados a partir del momento en que se presenta el formulario, siempre y cuando por ley no se establezca otro plazo específico para contestar.

Si la información solicitada ya se encuentra disponible al público en medios impresos, en formatos electrónicos o a través de cualquier otro medio, bastará con indicarle al solicitante de forma escrita o electrónica la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla o reproducirla, dejando constancia de lo anterior.

Si en el momento de presentación de la solicitud de información, la autoridad pública o el sujeto de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública no contare con la información requerida, porque esta no existe, deberá comunicar a la persona gestionante sobre dicha situación y fundamentar por escrito o electrónico su respuesta.

ARTÍCULO 14.- Traslado interno de la solicitud.

Cuando se presente una solicitud de información, y la entidad que la recibe determine de manera razonada que su atención le corresponde a otro órgano de la misma institución, deberá trasladar la solicitud a la mayor brevedad. En este caso el plazo de respuesta previsto en esta misma ley continuará sin interrupción.

De no ser la solicitud de información de competencia institucional, se rechazará la solicitud advirtiendo la situación.

ARTÍCULO 15.- Entrega parcial de la información solicitada.

Los sujetos de esta ley, en caso de no contar con la totalidad de la información solicitada, deberán permitir el acceso a la información existente. Se deberá indicar al solicitante por escrito o vía electrónica, las razones sobre la inexistencia de la totalidad de la información solicitada por las cuales se fundamente la negativa para el acceso a la totalidad de la información solicitada.

ARTÍCULO 16.- Alcances de la obligación.

La solicitud de acceso de información no genera una obligación para los sujetos previstos en el artículo 4 de la presente ley, de crear o producir información que no se posea al momento en que se formula el pedido, ni de efectuar evaluaciones, análisis, comparaciones, sistematizaciones de la información que posean, salvo disposición legal en contrario.

Cuando la información se encuentre dispersa en las diversas áreas de un mismo ente u órgano estatal, el sujeto de esta ley deberá recopilar toda la información con el fin de proporcionársela al solicitante.

ARTÍCULO 17.- Costos de reproducción.

Los costos de reproducción correrán por cuenta del solicitante. Las autoridades públicas y sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública deberán brindar la información al más bajo costo posible, a fin de evitar que el costo de reproducción se convierta en un límite injustificado al derecho de acceso a la información pública.

ARTICULO 18.- Asistencia a las personas de pueblos indígenas.

La Defensoría de los Habitantes de la Republica deberá ofrecer a las personas de pueblos autóctonas o indígenas asistencia para la formulación de la solicitud de información en el idioma español.

Capitulo IV Dirección de Acceso a la Información.

ARTICULO 19.- Creación de Dirección de Acceso a la Información.

Se crea una Dirección de Acceso a la Información adscrita a la Defensoría de los Habitantes. El personal de la Dirección será, conforme a la calidad de sus funciones de orden técnico, administrativo y de custodia

ARTÍCULO 20.- Funciones.

La Dirección de Acceso a la Información tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por cumplimiento de lo dispuesto por esta ley por parte de las autoridades públicas y sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública.
2. Recibir, conocer y resolver las solicitudes de revisión presentados.
3. Coadyuvar con el Archivo Nacional en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.
4. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que los sujetos obligados reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección
5. Vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento de lo dispuesto en esta ley.
6. Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información.
7. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales.
8. Hacer del conocimiento del órgano interno de control de cada los sujetos obligados las presuntas infracciones a esta ley y su Reglamento.
9. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
10. Difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella.
11. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta ley.
12. Cooperar respecto de la materia de esta ley, con los demás sujetos obligados, las entidades estatales, los municipios, o sus órganos de acceso a la información, mediante la celebración de acuerdos o programas.
13. Elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación.
14. Preparar su proyecto de presupuesto anual.
15. Las demás que le confieran esta ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

ARTÍCULO 21.- Solicitud de revisión.

El solicitante que se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá presentar, por sí mismo la solicitud de revisión ante la Dirección de Acceso a la Información dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

ARTÍCULO 22.- Trámite de solicitud de revisión.

El solicitante deberá presentar por escrito o electrónico la solicitud de revisión ante la Dirección de Acceso a la Información con copia por escrito de la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados.

ARTÍCULO 23.- Plazo de respuesta.

La Dirección de Acceso a la Información deberá resolver la solicitud de revisión en un plazo de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

Capítulo V

Régimen de responsabilidad.

ARTÍCULO 24.- Responsabilidad administrativa de la Autoridad Pública.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en esta Ley por parte de la autoridad pública acarreará para esta responsabilidad administrativa, según la tipificación y procedimientos establecidos por la regulación interna que rige la institución a la que pertenezca.

ARTÍCULO 25.- Responsabilidad de los sujetos de derecho privado.

Los sujetos de derecho privado establecidos en el artículo 4 de esta ley, que incumplan las obligaciones dispuestas por esta ley, serán sancionados con una multa de uno a quince salarios base, de acuerdo con la definición indicada en el artículo 2 de la Ley que crea Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal, Ley número 7337 del 5 de mayo de 1993. Los órganos públicos a los que les corresponde el control, la supervisión o la fiscalización de la actividad respectiva de los sujetos mencionados en el párrafo anterior ejercerán la potestad disciplinaria de responsabilidad mediante procedimiento administrativo.

Capítulo V

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 26.- Capacitación de los sujetos de esta ley.

Las dependencias y entidades deben capacitar a los sujetos de esta ley sobre transparencia y acceso a la información, sus alcances, así como el procedimiento establecido en esta ley para recibir y tramitar las solicitudes.

ARTÍCULO 27.- Asignación presupuestaria.

De los fondos existentes correspondientes a la contribución especial parafiscal del artículo 38 inciso e) de la Ley N.º 8642, se trasladará, por una única vez, los fondos necesarios para la creación de la Dirección de Acceso a la Información en concordancia al Plan Nacional de Desarrollo de Telecomunicaciones.

NOTA: ESTE EXPEDIENTE PUEDE SER CONSULTADO EN EL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA DEL DIRECTORIO.

1 vez.—(IN2017188889).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 40723 -MINAE

EL PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 140, inciso 3 y 18 de la Constitución Política; artículos 6, 11 y 27 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo 1978; artículo 22 de la Ley de Biodiversidad N° 7788 del 30 abril de 1998; y artículos 82 y 87 de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 del 30 de octubre de 1992 y sus reformas.

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad N°7788, se crea el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (en adelante SINAC), con personería jurídica propia, como un sistema de gestión y coordinación institucional, desconcentrado y participativo, que integra las competencias en materia forestal, vida silvestre y áreas protegidas, con el fin de dictar políticas, planificar y ejecutar

procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales de Costa Rica.

2. Que es política prioritaria del SINAC facilitar y promover acciones que conlleven a la protección, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad presentes en las Áreas Silvestres Protegidas (en adelante ASP) de las Áreas de Conservación.
3. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 32611-MINAE del 28 de Junio del 2005, se declaró el Refugio Nacional de Vida Silvestre Ara Macao, con categoría mixta.
4. Que el Refugio Nacional de Vida Silvestre “Ara Macao” de Propiedad Mixta, se ubica en un terreno que comprende el área ubicada en los distritos de Jacó y Tárcoles, cantón de Garabito, provincia de Puntarenas con base en la Hoja Cartográfica Tárcoles, 3245II del mapa básico de Costa Rica escala 1:50.000, edición 2 del Instituto Geográfico Nacional; que posee el Folio Real N° 6020175-000, con una medida de 38 hectáreas con 8965 metros cuadrados de acuerdo al plano de catastro N° P-1888493-2016, y cuyos linderos se describen en el derrotero de dicho plano. Que adyacente a la finca N° 6020175-000, sometida al régimen de Refugio Mixto, se encuentra la franja de la Zona Marítimo Terrestre, que comprende la zona pública y la zona restringida de conformidad con lo que delimitan los mojones del Instituto Geográfico Nacional comprendidos entre el N° 452 y el N° 499.

5. Que dicha área está compuesta de bosque primario y secundario avanzando.
6. Que la administración de la vida silvestre y la recomendación de medidas que aseguren la perpetuidad de las especies es función del Sistema Nacional de Áreas de Conservación del Ministerio del Ambiente y Energía.
7. Que el 29 de Junio de 2015 se cumplió el periodo de diez años, establecido por el Decreto Ejecutivo N° 32611- MINAE, dando por concluido el período de vigencia de la declaratoria de Refugio Nacional de Vida Silvestre Ara Macao.
8. Que el Plan de Manejo para el Refugio Nacional de Vida Silvestre “Ara Macao” aprobado en fecha del 26 de Setiembre de 2005, cumplió con su vigencia en el año 2015, evidenciándose que a este es necesario incorporarse algunos aspectos establecidos en la Guía de diseño y formulación del Plan General de Manejo de las Áreas Silvestres Protegidas actualizada en el 2014, y en apego a la política vigente para las Áreas Silvestres Protegidas del SINAC, en la cual obliga a la Administración a desarrollar herramientas y metodologías que promuevan un manejo adaptativo de la biodiversidad. Por lo que debe elaborarse un nuevo plan de manejo, el cual acate los procedimientos de elaboración de Planes de Manejo dentro de Áreas Silvestres Protegidas oficializados por el SINAC y denominados “Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Oficialización del Plan General de Manejo de las Áreas Silvestres Protegidas” según oficio SINAC-DE-

418-2016 del 17 de marzo del 2016 y la “Guía para el diseño y formulación del Plan General de Manejo de las Áreas Silvestres Protegidas de Costa Rica”.

9. Que El Paseo de Lindora Sociedad Anónima, cédula jurídica N° 3-101-284270, inscrita en el Registro Público, Registro Mercantil, es dueña de la finca que corresponde al plano catastrado N° P-1888493-2016 y que tiene una extensión según plano de 38 hectáreas con 8965 metros cuadrados, inscrita al Folio Real N° 6020175-000, situado en los distritos uno Jacó y dos Tárcoles, cantón Garabito, provincia de Puntarenas, la cual solicita en tiempo y forma ante la Administración su anuencia a seguir sometiendo su terreno al Régimen de Refugio Mixto de Vida Silvestre.
10. Que el propietario del terreno privado accedió voluntariamente a incorporarse a este régimen de protección de la flora y la fauna silvestre por un período de diez años prorrogables.
11. Que el manejo del Refugio, deberá apegarse a lo establecido por el Plan de Manejo debidamente aprobado.

POR TANTO,

DECRETAN:

“Renovación de Declaratoria del Refugio Nacional de Vida Silvestre “Ara Macao” de Propiedad Mixta”

Artículo 1º- Renovar por un periodo de diez años la Declaratoria del Refugio Nacional de Vida Silvestre “Ara Macao” de Propiedad Mixta, el cual se encuentra en un terreno ubicado en los distritos de Jacó y Tárcoles, cantón de Garabito, provincia de Puntarenas con base en la Hoja Cartográfica Tárcoles, 3245II del mapa básico de Costa Rica escala 1:50.000, edición 2 del Instituto Geográfico Nacional; que posee el Folio Real N° 6020175-000, con una medida de 38 hectáreas con 8965 metros cuadrados de acuerdo al plano de catastro N° P-1888493-2016, y cuyos linderos se describen en el derrotero de dicho plano. Que adyacente a la finca N° 6020175-000, sometida al régimen de Refugio Mixto, se encuentra la franja de la Zona Marítimo Terrestre, que comprende la zona pública y la zona restringida de conformidad con lo que delimitan los mojones del Instituto Geográfico Nacional comprendidos entre el N° 452 y el N° 499.

Artículo 2º- El manejo y aprovechamiento de la vida silvestre será responsabilidad de una Comisión Bipartita conformada por la propietaria del inmueble y el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y estará sujeto al Plan de Manejo aprobado; el cual será revisado en forma bianual. La ejecución del Plan de Manejo será supervisada por la Comisión, quien podrá señalar disposiciones técnicas y científicas futuras que deberán ser atendidas por los propietarios, siempre en el marco del plan de manejo.

Artículo 3º- La propietaria del inmueble Folio Real N° 6020175-000 se compromete a no apartarse de lo establecido en el Plan de Manejo, y realizar actividades que permitan la

existencia de la flora y fauna, así como a brindar la colaboración necesaria a investigadores, y funcionarios del MINAE que visiten dicha área en funciones oficiales.

Artículo 4º- Se deja sin efecto el plan de manejo oficializado en el año 2005 para el Refugio Nacional de Vida Silvestre Ara Macao. Deberá procederse a la elaboración del Plan de Manejo para el Refugio Nacional de Vida Silvestre Ara Macao de conformidad con la Guía de diseño y formulación del Plan General de Manejo de las Areas Silvestres Protegidas actualizada en el 2014, y en apego a la política vigente para las Areas Silvestres Protegidas del SINAC, contemplando las herramientas y metodologías que promuevan un manejo adaptativo de la biodiversidad.

Artículo 5º- Dicho terreno estará sometido a la categoría de Refugio Nacional de Vida Silvestre de categoría mixta durante un período, de diez años prorrogables por períodos iguales, para lo cual la propietaria privada deberá solicitar la apertura del proceso de renovación con un mes de antelación a la finalización de dicho período ante el Área de Conservación Pacífico Central del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC).

Artículo 6º- El manejo y uso de los recursos naturales, estarán sujetos a lo establecido en el Plan de Manejo aprobado por el Sistema Nacional de Áreas de Conservación, quien supervisará su ejecución y podrá emitir disposiciones técnicas y científicas que deberán seguir los propietarios.

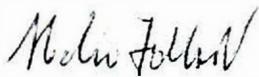
Artículo 7º- Los propietarios de dicho inmueble se comprometen a no desarrollar ninguna actividad que ponga en peligro la existencia de la flora y fauna y darán toda la colaboración necesaria a investigadores, guardaparques y técnicos del SINAC, que visiten dicha área en labores oficiales a su cargo.

Artículo 8º- La vigilancia de este Refugio y el cumplimiento de las disposiciones técnicas que al efecto emita el SINAC serán responsabilidad del propietario del inmueble, lo anterior sin perjuicio de las potestades de tutela demanial en la protección del Patrimonio Natural del Estado y sus recursos que posee el Sistema Nacional de Áreas de Conservación en cuanto a la supervisión del correcto uso de los recursos ambientales.

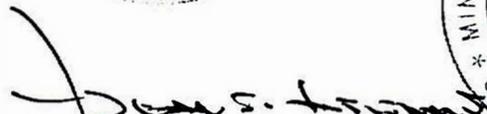
Transitorio I. Una vez publicado el presente Decreto Ejecutivo en la Gaceta, en el plazo de tres meses, deberán iniciarse los trámites para la elaboración del plan de manejo indicado en el artículo 4, el cual acate los procedimientos de elaboración de Planes de Manejo dentro de Áreas Silvestres Protegidas oficializados por el SINAC denominados “Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Oficialización del Plan General de Manejo de las Áreas Silvestres Protegidas” oficialización mediante oficio SINAC-DE-418-2016 del 17 de marzo del 2016 y la “Guía para el diseño y formulación del Plan General de Manejo de las Áreas Silvestres Protegidas de Costa Rica”.

Artículo 9º- Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, el diecinueve de octubre del año dos mil diecisiete.


Helio Fallas Venegas




Edgar E. Gutiérrez Espeleta



Ministro de Ambiente y Energía

1 vez.—O. C. N° 001-2017.—Solicitud N° 18604.—(D40723-IN2017188819).

Decreto No.40732–H

EL PRIMER VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; Ley No. 5412, Ley Orgánica del Ministerio de Salud de 8 de noviembre de 1973 y sus reformas; Ley No. 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud de 22 de marzo de 2012; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 39613-H del 3 de marzo de 2016.

Considerando:

1. Que la Ley No. 5412, publicada en La Gaceta No. 12 de 17 de enero de 1974 y sus reformas, creó la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (O.C.I.S.), como un órgano adscrito al Ministerio de Salud, encargado de la gestión financiera que se le encomiende referente a programas nacionales y campañas especiales de salud, financiadas con recursos provenientes de convenios con organismos internacionales, de contribuciones especiales, de fondos asignados en el Presupuesto General de la República o en leyes específicas.
2. Que la Ley No. 9028, publicada en el Alcance No. 37 a La Gaceta No. 61 de 26 de marzo de 2012, tiene como objetivo general establecer las medidas necesarias para proteger la salud de las personas de las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco. Disponiendo, además que el Estado garantizará a los consumidores la prestación de los servicios y tratamientos adecuados para combatir la adicción a los productos del tabaco, mediante proyectos y programas integrales.

3. Que mediante el oficio identificado como DM-6737-2017 de 25 de setiembre de 2017, la Ministra a.i. de Salud y Rectora en Salud, Nutrición y Deporte, solicitó la ampliación del gasto presupuestario máximo de la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (O.C.I.S.), para el año 2017, en un monto de ¢659.147.227,07 (seiscientos cincuenta y nueve millones ciento cuarenta y siete mil doscientos veintisiete colones con siete céntimos), para atender los gastos y compromisos que tienen planificados para este período.
4. Que del monto indicado en el considerando anterior, corresponde ser ampliada por la vía del Decreto Ejecutivo la suma de ¢184.290.005,07 (ciento ochenta y cuatro millones doscientos noventa mil cinco colones con siete céntimos), la cual será financiada con recursos provenientes de superávit específico, para financiar los contratos de mantenimiento de la flotilla vehicular del Programa “Control del Tabaco y sus efectos Nocivos en la Salud”, fortalecer el presupuesto de construcciones que se tienen en proceso en los establecimientos CEN-CINAI.
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 39613-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 30 de marzo de 2016, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por ámbito de Autoridad Presupuestaria, para el año 2017, estableciéndose en el artículo 12, que el gasto presupuestario máximo de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2017, se establecerá con base en la proyección de ingresos totales (corrientes, capital y financiamiento) 2017, definida por las entidades públicas y órganos desconcentrados en coordinación con la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP). Para tal efecto, la STAP utilizará como insumo la serie histórica de ingresos del periodo 2013-2015, así como la estimación de ingresos para los años 2016 y 2017 que suministren las entidades y órganos desconcentrados a más tardar el último día del mes de marzo del año 2016.
6. Que en correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2017 resultante para la O.C.I.S., fue establecido en la suma de ¢3.641.213.483,21 (tres mil seiscientos cuarenta y un millones doscientos trece mil cuatrocientos ochenta y tres colones con veintiún céntimos), el cual fue comunicado en el oficio STAP-0620-2016 del 27 de abril de 2016; siendo posteriormente en oficio STAP-1665-

2017 del 13 de octubre del 2017, incrementado a ¢4.116.070.705,21 (cuatro mil ciento dieciséis millones setenta mil setecientos cinco colones con veintiún céntimos) cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.

7. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6° de la Ley No. 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
8. Que en relación con el superávit específico, el numeral 9° del referido Decreto Ejecutivo No. 32452-H, posibilita la utilización de éste, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.
9. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado a la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (O.C.I.S.) para el año 2017, incrementándolo en la suma de ¢184.290.005,07 (ciento ochenta y cuatro millones doscientos noventa mil cinco colones con siete céntimos).

Por tanto;

Decretan:

Ampliación del gasto presupuestario máximo para el año 2017 de la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (O.C.I.S.)

Artículo 1°.— Amplíese para la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (O.C.I.S.), el gasto presupuestario máximo para el año 2017, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 39613-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 30 de marzo de 2016, incrementándolo en la suma de ¢184.290.005,07 (ciento ochenta y cuatro millones doscientos noventa mil cinco colones con siete céntimos), para ese período.

Artículo 2°.— Es responsabilidad de la administración activa de la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (O.C.I.S.), el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta

No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3°.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, el día veinticinco de octubre del dos mil diecisiete.



HELIO FALLAS VENEGAS



Fernando Rodríguez Garro
Ministro a.i. de Hacienda

1 vez.—O. C. N° 3400031658.—Solicitud N° 18218.—(D40732-IN2017188239).

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA SUBPARTIDA DE GASTOS CONFIDENCIALES DE LA POLICÍA PROFESIONAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Con fundamento en las facultades establecidas en los artículos 246 de la Ley General de Migración y Extranjería No.8764, del 19 de agosto del 2009 y publicada en La Gaceta No. 170 del 1 de septiembre del 2009.

Considerando:

PRIMERO: Que en la actual estructura de la Policía Profesional de Migración, existen Gestiones Policiales, que se encargan, entre otras labores, de llevar a cabo investigaciones sobre el tráfico ilícito de migrantes, la trata de personas, y cualquier otra transgresión relacionada con la legislación migratoria.

SEGUNDO: Que en el presupuesto asignado por Ley de la República a la Dirección General de Migración, se encuentra una subpartida denominada “Gastos Confidenciales”, cuyo objeto –entre otros- es dotar de fondos ala Policía Profesional de Migración y Extranjería, para su adecuada operación.

TERCERO: Que la ejecución presupuestaria de la referida subpartida, requiere de un instrumento normativo que regule temas como compras discrecionales de bienes y servicios y posibles pagos a informantes.

CUARTO: Que en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 2 de mayo de 1978, en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001, Ley General de Policía la Ley N°7410, del 26 de mayo de 1994, la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, del 19 de agosto del 2009 y publicada en La Gaceta No. 170 del 1 de septiembre del 2009,el Reglamento General de Caja Chica, el Reglamento Interno de Caja Chica y la Ley de Contratación Administrativa la cual excluye los procedimientos de concurso establecidos en dicha ley (art 2 inciso e),se hace necesario emitir las normas que permitan la utilización de la Subpartida de Gastos Confidenciales, como mecanismo adicional y sustitutivo de los fondos de trabajo.

Por tanto:

SE ACUERDA:

REGLAMENTO PARA USO DE LA SUBPARTIDA DE GASTOS CONFIDENCIALESDE LA POLICÍA PROFESIONAL DE MIGRACION

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Ámbito de Aplicación. El presente reglamento establece las disposiciones generales que regularán el mecanismo de ejecución de la Subpartida de Gastos Confidenciales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería (en adelante PPM).

Artículo 2°- Definición de gasto. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por gasto, la erogación que se realice con dinero de la Subpartida de Gastos Confidenciales de la PPM, dentro de las competencias de ese cuerpo policial establecidas en el artículo 18 de la Ley General de Migración y Policía N°8764, por parte de funcionarios debidamente autorizados, con los siguientes fines:

- a) La adquisición de materiales, bienes o servicios.
- b) El pago para el ingreso a establecimientos comerciales de cualquier tipo o centros nocturnos con el fin de realizar investigaciones.
- c) El pago a personas que dentro de las investigaciones policiales puedan brindar información.

CAPÍTULO II

Responsabilidades del Director de la PPM

Artículo 3°- Competencia. La persona que ocupe el cargo de Director de la PPM será el competente para:

1. La aprobación de los gastos y su monto. Cuando el gasto supere el monto de ₡200.000,00 (doscientos mil colones exactos) por transacción dentro de un mismo mes, en los supuestos de los incisos a) y b) del artículo anterior, o supere el monto de ₡50.000.00 (cincuenta mil colones exactos) en el caso del inciso c) del artículo anterior, la solicitud para la aprobación del monto correspondiente deberá ser firmada por el Gestor Policial que corresponda.
2. La autorización de actividades policiales en los que se utilizarán los gastos.
3. La determinación de los funcionarios que podrán realizar los gastos.
4. Coordinar con la Gestión de Recursos Financieros, la programación aproximada de gastos confidenciales.
5. Coordinar la remisión de listados detallados de los bienes o mercancías que se adquieran con la Subpartida de Gastos Confidenciales a la Proveduría Institucional cuando así proceda.
6. Coordinar la custodia de los bienes o mercancías que sean adquiridos con dinero de la Subpartida de Gastos Confidenciales de la PPM, salvo el caso en que deban ser entregados a alguna autoridad judicial o administrativa.
7. Supervisar que los gastos se realicen de acuerdo a los planes y justificaciones aprobados previamente, salvo casos de urgencia no contemplados. En ese último supuesto el Gestor Policial que corresponda, deberá presentar un informe detallado y justificado al Director de la PPM. Dicha justificación además, se presentará junto con la liquidación del gasto.

En caso de ausencia de alguno de los referidos servidores, las competencias señaladas recaerán sobre las personas que ocupen los cargos de Director General o Subdirector General de Migración y Extranjería.

Artículo 4°- Reportes a la Proveeduría Institucional. Conforme al inciso quinto del artículo anterior, cuando así proceda, el Director de la PPM deberá informar los bienes o mercancías que se compren con dinero de la Subpartida de Gastos Confidenciales, de forma inmediata después de su adquisición, para su respectiva identificación y control. El informe deberá contener todos los datos necesarios para su debida identificación y registro.

En el caso de bienes o mercancías que deban ser aportados como pruebas ante autoridades judiciales o administrativas, la Dirección de la PPM levantará un acta y la notificará a la Proveeduría Institucional, para su debido control. En ese último caso deberá levantarse un acta con el detalle del bien, a quien se le hace entrega y la justificación para ello.

Artículo 5°-Responsabilidad de los funcionarios autorizados para utilizar los fondos de trabajo. Será responsabilidad de los funcionarios autorizados para utilizar los fondos de trabajo, lo siguiente:

1. Conocer y cumplir con lo que establece este reglamento.
2. Completar y firmar la "Solicitud de adelanto de dinero" para el trámite pertinente, que deberá además contar con la firma de la o las personas que requieren los fondos en forma mancomunada con el Gestor Policial correspondiente si no fuere a este último al que se le entrego el dinero, en cuyo caso bastaría con la firma del mismo.
3. Llevar un control claro y actualizado sobre las actas de cada inspección y los comprobantes de compra o pagos a informantes que realice.
4. Presentar dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la realización de la compra o pago a informantes, la liquidación del adelanto de dinero ante la persona que ocupe el cargo de Director de la PPM, la cual deberá contar con la firma de alguna de las personas a las que se le giró el dinero en forma mancomunada con el Gestor Policial correspondiente si no fuere a este último al que se le entrego el dinero, en cuyo caso bastaría con la firma del mismo. A esa liquidación además se deberá adjuntar las pruebas pertinentes que demuestren los gastos realizados (Actas, copia de facturas, entre otros medios idóneos), y un informe detallado de las actuaciones realizadas y de su resultado.
5. Realizar erogaciones de acuerdo con los planes e investigaciones previamente autorizadas por el Director de la PPM, salvo casos de urgencia debidamente justificados, dentro de las competencias de la PPM. El servidor que realice un gasto no acorde con los planes e investigaciones previamente autorizadas, deberá presentar al Director de la PPM un informe detallado y justificado, aportando pruebas de la urgencia y recibos del gasto para su aprobación.
6. Emitir informes mensuales en los que se detallen los bienes y/o servicios adquiridos con los fondos autorizados de la Subpartida de Gastos Confidenciales y el detalle del gasto en que se incurrió.
7. Cualesquiera otras que determine la Dirección de la PPM o la Dirección General o Subdirección General.

CAPÍTULO III

De los adelantos de dinero y su liquidación ante el Director de la PPM

Artículo 6°-Adelantos de dinero. Toda solicitud de adelanto de dinero debe cumplir con lo estipulado para ese efecto por el *Reglamento General de Caja Chica* y el *Reglamento Interno de Caja Chica*.

Para el trámite deberá utilizarse un formulario especial, en el que se señalará muy brevemente la descripción del gasto y la fecha en que se realizará. Dicha información deberá coincidir con la liquidación del gasto, y no podrá consignarse en él nombres de establecimientos comerciales, nombres de personas, direcciones, números telefónicos o cualquier información mediante la cual pudiera identificarse el lugar o las personas informantes.

Las solicitudes de adelanto de dinero que se presenten ante el Director de la PPM, deberán ser firmadas por el servidor a quien se le autorizará el gasto en forma mancomunada con el Gestor Policial correspondiente si no fuere a este último al que se le debe entregar el dinero, en cuyo caso bastaría con la firma del mismo. Asimismo cuando los gastos superen los montos referidos en el artículo tercero anterior, las solicitudes deberán ser suscritas además por el Jefe de la Gestión Policial correspondiente, si no fuere a este último al que se le debe entregar el dinero.

El retiro del adelanto será estrictamente personal; el servidor autorizado deberá presentar su cédula de identidad y carné de identificación institucional. Sin embargo, en casos de excepción debidamente justificados, la persona autorizada para solicitar el adelanto podrá autorizar a un compañero; en ese caso la persona autorizada deberá presentar una nota razonada, y quien lo retire debe presentar fotocopia de su cédula de identidad y fotocopia de la cédula de la persona a quien se le gira el adelanto.

Artículo 7°-Prohibiciones de los usos de adelanto de dinero. El uso del dinero solicitado será responsabilidad de quien realice el gasto y de quien autorice la solicitud de adelanto de dinero.

Artículo 8. -De la liquidación. El plazo para liquidar adelantos de dinero de la Subpartida de Gastos Confidenciales será de cinco días hábiles a partir de la fecha de la realización del gasto. La cual será presentada ante la persona que ocupe el cargo de Director de la Policía Profesional de Migración.

Toda liquidación debe adjuntar los comprobantes que justifiquen el gasto (facturas, fotocopia del acta o bitácora de la actuación). Además, deberá adjuntarse el documento de recepción que extienda la Proveeduría Institucional por el recibo del bien o copia del acta entregada a la Proveeduría Institucional en caso de que el bien adquirido haya sido entregado como prueba a alguna autoridad judicial o administrativa. En caso de pago a informantes, deberá presentarse acta en la que conste la justificación del gasto, pero sin detalles que pongan en peligro la investigación o la identificación de la persona informante.

Si los comprobantes de gasto por razón de la investigación deben permanecer en custodia de la jefatura solicitante, podrán presentarse en fotocopias debidamente certificadas.

El funcionario que no cumpla con lo estipulado para la liquidación de adelanto de dinero, no podrá solicitar un nuevo adelanto, y deberá responder por el mismo devolviendo el dinero adelantado, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

CAPÍTULO IV

Disposiciones en materia de adquisiciones o pago por servicios

Artículo 9.-Adquisiciones. Toda adquisición que se realice con dinero de la Subpartida de Gastos Confidenciales respetará lo siguiente:

1. No podrá realizarse gasto alguno a crédito.
2. Los documentos que respalden las adquisiciones deben ser legibles y contendrán el nombre del funcionario autorizado, sin borrones, tachaduras o elementos que hagan dudar de su validez y su número de cédula.
3. En casos en los cuales la investigación no se concluya el día que se realiza, y por ende se deban realizar otros gastos para su seguimiento, no se indicará en el adelanto o liquidación, en las actas o informes justificados que corresponda presentar al tenor del presente reglamento, detalle alguno que pueda comprometer la investigación.
4. Los gastos podrán ser respaldados por actas de destrucción, actas de entrega ante autoridad competente, informes policiales debidamente recibidos, u otros que permita la investigación pertinente.
5. Los productos perecederos que se deban adquirir con la Subpartida de Gastos Confidenciales, se destruirán conforme a los mecanismos establecidos por las entidades regulatorias, según su composición, luego de que la misma haya sido exhibida ante las autoridades administrativas o judiciales, según sea el caso, o cumplan su fin dentro de la investigación pertinente.
6. Toda adquisición de bienes que se realice con dinero de la Subpartida de Gastos Confidenciales de la PPM; deberá comunicarse a la Proveduría Institucional, dentro de un plazo no mayor a ocho días hábiles después de finalizada la investigación. En ese mismo plazo se deberán remitir los bienes a la Proveduría, cuando así proceda, para su debido registro y control.

Artículo 10.-Del incumplimiento del presente reglamento. Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

Artículo 11.-Lista de informantes. El Director de la PPM deberá mantener un registro de informantes debidamente actualizado de todas las personas que rindan informaciones que ayuden o faciliten las investigaciones de ese cuerpo policial. En dicho registro deberá constar el nombre, documento de identificación, domicilio e investigaciones en los que fue requerido el informante. El registro será de acceso confidencial, únicamente para ese director y las personas que ocupen los

cargos de Director General, Subdirector General, el Jefe de Investigaciones de este cuerpo policial o aquellas que estos autoricen en función de sus cargos. Cada vez que se gire dinero a un informante, deberá hacerse constar en este registro.

Transitorio Número I: Para que el dinero de la partida de Gastos Confidenciales sea girado al Director de la PPM, la Junta Administrativa de la DGME deberá tomar un acuerdo autorizando lo anterior.

Rige a partir de su publicación.

Aprobado mediante acuerdo N° 14 de la Sesión Ordinaria 52 del 14 de noviembre 2017 de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, Publíquese.

Licda. Liliam Jarquín Morales
Presidenta
Junta Administrativa

..

1 vez.—O. C. N° 3400031432.—(IN2017188148).

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

La Junta Directiva mediante Acuerdo 9427-IX del 13 de noviembre del 2017, aprobó la modificación del artículo 51 del Reglamento del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los Miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos, según el siguiente detalle:

REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES PARA LOS MIEMBROS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS

CAPITULO I OBJETIVOS Y ELEGIBILIDAD

Artículo 1: El Instituto Nacional de Seguros, en adelante llamado el Instituto, de conformidad con la Ley No. 6170 del 29 de noviembre de 1977 y su interpretación mediante la Ley No. 6284 del 3 de noviembre de 1978, establece el Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Miembros Permanentes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, en lo sucesivo denominado "El Fondo", sujeto a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 2: El Fondo tiene como objetivo principal otorgar a sus miembros pensión en caso de jubilación por causa de discapacidad total permanente o vejez, y a sus causahabientes en caso de muerte del bombero.

El goce de un beneficio excluye automáticamente el disfrute de otro concomitante.

Artículo 3: Serán miembros del Fondo exclusivamente los Bomberos Permanentes que ingresaron a laborar al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, antes del quince de julio de mil novecientos noventa y dos y que hayan cotizado al Fondo hasta el momento de su retiro, de conformidad con la Ley N° 7302, denominada Creación del Régimen General de Pensiones con cargo al presupuesto nacional, de otros regímenes especiales y reforma a la Ley N° 7092 del 21 de abril de 1998 y sus reformas y Ley de Impuesto sobre la Renta.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Bombero Permanente a aquel servidor que con nombramiento por tiempo indefinido está adscrito al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, prestando sus servicios conforme a los términos del Decreto No. 2035 TBS del 30 de octubre de 1971.

No serán reconocidos como años de servicio, aquellos en los que el beneficiario haya desempeñado funciones administrativas, o que hubiese ocupado puestos de nivel de jefatura o subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos salvo, los supervisores de zona y la jefatura de operaciones (jefes y subjefes).

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS Y EL CALCULO DE LA PENSION

Artículo 4: Para el otorgamiento de la pensión al beneficiario directo o sus causahabientes, al amparo de este Fondo, el bombero afiliado deberá haber cotizado un mínimo de doce (12) cuotas y mantenerse al día en el pago de todas las que correspondan de acuerdo con el tiempo laborado.

Artículo 5: Aquellas personas que se consideren con derecho a una pensión bajo este Fondo, deberán presentar los requisitos que, a criterio de la Junta Administradora del Fondo de Pensiones de Bomberos, en adelante Junta Administradora, se consideren necesarios de acuerdo con cada categoría.

Artículo 6: El monto de las pensiones que se otorguen al amparo de este Fondo se calcularán conforme lo siguiente:

- a. Fórmula de cálculo: $P (0.425 + 0.00125 \times N)$

En donde "P" representa el promedio de los mejores veinticuatro (24) salarios mensuales de los últimos cinco años y N representa el número de cotizaciones realizadas. (Un cuarenta y dos punto cinco por ciento (42.5%) del salario base de cálculo, más un dozavo (1/12) del uno punto cinco por ciento (1.5%) por mes laborado).

- b. La renta máxima y las postergaciones será igual a la que defina la Caja Costarricense de Seguro Social para el régimen de invalidez, vejez y muerte.
- c. El porcentaje de ajuste semestral de las rentas estará en decisión de la Junta Directiva del INS, previo criterio de la Subdirección de Actuarial y de la Junta Administradora del Fondo, en los cuales se detallará el impacto económico que tendría el aumento en la estabilidad del Fondo.

La decisión no deberá afectar el equilibrio actuarial del Fondo.

Para los casos en que la vigencia sea menor a seis meses, se utilizará la siguiente tabla:

Meses transcurridos de la vigencia de la renta	Factor a aplicar sobre el porcentaje de aumento semestral
Menos de un 1 mes	0,083333
De 1 mes a menos de 2 meses	0,250000
De 2 mes a menos de 3 meses	0,416667
De 3 mes a menos de 4 meses	0,583333
De 4 mes a menos de 5 meses	0,750000
De 5 mes a menos de 6 meses	0,916667
Más de 6 meses	1,000000

- d. No se considerarán para efectos de cálculo de esta pensión, las sumas acreditadas al pensionado, por concepto de aguinaldo.
- e. El monto máximo de la pensión otorgada no podrá exceder del cien por cien del salario promedio utilizado como base del cálculo.

CAPITULO III JUBILACIÓN EN CASO DE VEJEZ

Artículo 7: Los miembros del Fondo podrán acogerse a la jubilación por vejez cuando hayan cumplido cincuenta (50) años de edad y veinte (20) años de servicio activo, o cuando cumplan veinticinco (25) años de servicio activo, aunque no cuenten con la edad indicada, conforme lo establece la ley que por estas disposiciones se reglamenta, quedando entendido que sólo se computarán los años efectivamente servidos al Benemérito Cuerpo de Bomberos, de conformidad con el Artículo 3 del presente Reglamento.

Para efectos de este beneficio deben encontrarse pagadas todas las cuotas correspondientes a los años laborados.

Artículo 8: El bombero con derecho a jubilarse podrá permanecer en servicio activo después de la fecha en que le corresponda su jubilación, previa valoración y criterio emitidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos y los Médicos, nombrados por la Junta Administradora, que determinen las condiciones físicas y mentales del bombero para desempeñar el puesto eficientemente. Dicha valoración se efectuará en forma anual mientras el bombero permanezca en el desempeño del cargo, siendo la edad máxima para jubilarse sesenta (60) años.

CAPITULO IV JUBILACIÓN EN CASO DE DISCAPACIDAD

Artículo 9: Los miembros del Fondo podrán acogerse a la pensión por invalidez total permanente, cuando demuestren fehacientemente, a satisfacción de la Junta Administradora, que se encuentran incapacitados para dedicarse a cualquier trabajo remunerado.

Esta discapacidad será valorada por médicos nombrados por la Junta Administradora, quienes deberán certificar su existencia y la antigüedad de la invalidez, la cual no podrá ser inferior a los seis meses.

Artículo 10: Todo pensionado por discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, (en su condición de afiliado al Fondo o de derecho-habiente en caso de muerte del bombero), deberá someterse a los exámenes, tratamientos, controles, procesos de rehabilitación y readaptación que la Junta Administradora considere pertinentes.

Artículo 11: No tendrá derecho a la pensión por discapacidad, el bombero permanente que con este fin provocare su estado, o que su discapacidad se produzca como consecuencia de su participación en la comisión de un delito.

CAPITULO V BENEFICIOS EN CASO DE MUERTE DEL BOMBERO

Sección I

De los Beneficiarios(as)

Artículo 12: Tendrán derecho a pensión por la muerte del bombero afiliado al Fondo, de acuerdo con las condiciones de este capítulo, los siguientes derecho-habientes, siempre que el fallecido haya cotizado al Fondo un mínimo de doce (12) cuotas:

1. La cónyuge supérstite o excónyuge con una pensión alimentaria establecida judicialmente.
2. La compañera de hecho o excompañera de hecho con una pensión alimentaria establecida judicialmente.
3. Los hijos(as):
 - a. Menores de 18 años de edad.
 - b. Mayores de 18 años de edad, pero menores de 25 años, que sean solteros(as), no asalariados(as) y que se encuentren realizando estudios de enseñanza media, técnica o universitaria, para lo cual, deberán remitir periódicamente (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestralmente, según sea el caso) los comprobantes de la matrícula respectiva.
 - c. Mayores de 18 años de edad con discapacidad, sin límite de edad.

- d. Mayores de 55 años, solteros, que dependían del fallecido y no cuentan con pensión o renta otorgada por otro régimen u otro tipo de ingreso.
- 4. Los padres dependientes del fallecido.
- 5. Hermanos(as) dependientes del fallecido:
 - a. Menores de 18 años.
 - b. Solteros mayores de 18 años de edad, pero menores de 25 años, que sean solteros(as), no asalariados(as) y que se encuentren realizando estudios de enseñanza media, técnica o universitaria, para lo cual, deberán remitir periódicamente (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestralmente, según sea el caso) los comprobantes de la matrícula respectiva.
 - c. Mayores de 18 años de edad con discapacidad, sin límite de edad.
 - d. Mayores de 65 años de edad, solteros, que dependían del fallecido y no cuentan con pensión o renta otorgada por otro régimen u otro tipo de ingreso.

Quedando entendido que cada derecho-habiente se excluye con el otorgamiento del anterior, salvo para los incisos 1, 2 y 3 de este artículo, siempre que el beneficio no supere el 100% de la renta que en vida recibía el pensionado.

Sección II

De la Cónyuge, excónyuge, compañera y excompañera de hecho

Artículo 13: La cónyuge supérstite, la excónyuge supérstite, la compañera de hecho o la excompañera de hecho del bombero fallecido, tendrá derecho a una pensión equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto que le correspondería al bombero al momento de su fallecimiento, o de la que ya disfrutaba al sobrevenir su muerte.

Artículo 14: El derecho a la pensión por parte de la cónyuge supérstite, la excónyuge supérstite, la compañera de hecho o la excompañera de hecho, se adquiere en la fecha de fallecimiento del bombero.

Artículo 15: Si al momento de fallecer el bombero, tenía compañera de hecho en las condiciones señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento y a la vez tenía excónyuge(s) supérstite(s) o excompañera(s) de hecho, con una pensión alimentaria establecida judicialmente, la Junta Administradora reconocerá el derecho según corresponda, estableciendo su pensión en el porcentaje que resulte de dividir, entre las beneficiarias con derecho, la pensión que le hubiere correspondido a una sola de ellas.

Cuando se presentará el reclamo de más de dos supuestas beneficiarias por esta condición, corresponderá a la Junta Administradora, definir el derecho correspondiente.

Artículo 16: No tendrá derecho a pensión la excónyuge sobreviviente, divorciada o separada judicialmente o la excompañera de hecho que a la fecha del fallecimiento del bombero no disfrute de una pensión alimentaria otorgada por sentencia judicial firme.

Artículo 17: Si la excónyuge o excompañera de hecho, recibiera pensión alimentaria, tendrá derecho a la pensión que por esta normativa se reglamenta, siempre que no existiera viuda con mejor derecho por matrimonio vigente a la fecha de fallecimiento del bombero o compañera en relación de hecho vigente a esa fecha.

Artículo 18: Si en el momento del deceso del bombero se encontrare en trámite el juicio de divorcio o de separación judicial, la cónyuge sobreviviente o la excompañera sólo tendrá derecho a la pensión en el evento de que compruebe que a esa fecha vivía a expensas del fallecido.

Artículo 19: En los casos de separación de hecho sólo se pagará la pensión cuando el bombero satisfacía efectivamente pensión alimenticia a su cónyuge o compañera de hecho, todo a juicio de la Junta Administradora y de acuerdo con la prueba que al respecto se rinda y los resultados de la investigación que se realice.

Artículo 20: Perderá el derecho a la pensión, la cónyuge, excónyuge, la compañera o excompañera de hecho declarada culpable o cómplice de la muerte del bombero en sentencia judicial.

Artículo 21: Se reconocerá como compañera de hecho a la mujer con aptitud legal para contraer matrimonio, que hubiere convivido con el bombero fallecido, quien también debía contar con aptitud legal para contraer matrimonio, por lo menos durante tres años antes de su deceso, y que dicha relación haya cumplido con los presupuestos que dispone el artículo 242 y siguientes del Código de Familia. Para tales efectos la interesada deberá presentar sentencia en firme, del Juzgado de Familia, reconociéndose la relación de hecho.

Sección III

De los hijos(as)

Artículo 22: En ausencia de los beneficiarios contemplados en la Sección II de este Capítulo, tendrán derecho a pensión los hijos(as) del bombero fallecido, de conformidad con el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 23: La pensión que corresponda a cada hijo(a) será igual al treinta por ciento (30%) de la que le correspondería al bombero al momento de ocurrir su muerte, o de la que ya disfrutaba al sobrevenirle ésta.

Artículo 24: En ningún caso la suma de las pensiones por muerte podrá exceder del cien por cien (100%) de la jubilación que disfrutaba, o pudo haber llegado a disfrutar el bombero a la fecha de su fallecimiento. Por lo tanto, de acuerdo con la cantidad de hijos(as) el cien por ciento de la pensión se prorrateará entre quienes tengan derecho, sin que individualmente pueda exceder del 30% para cada uno de ellos.

Artículo 25: El derecho a disfrutar de la pensión de orfandad se inicia en la fecha de fallecimiento del bombero y termina según lo establecido en el presente Reglamento.

Sección IV

De la Madre y el Padre

Artículo 26: Si al fallecer el bombero no existieren cónyuge o excónyuge, compañera o excompañera de hecho, o hijos(as) con derecho a pensión, tendrán derecho a tal beneficio la madre que viviera a expensas del occiso o en su defecto, el padre inválido o sexagenario, que no reciba salario u otro tipo de pensión.

Artículo 27: El porcentaje de pensión correspondiente para la Madre o el Padre del bombero fallecido de acuerdo con las condiciones del artículo anterior, será de un 60% del monto de la pensión que le hubiere correspondido al bombero o del que estuviere disfrutando al momento de su deceso.

Sección V

De los Hermanos(as)

Artículo 28: Si al fallecer el bombero no existieren cónyuge o excónyuge, compañera o excompañera de hecho, ni huérfanos con derecho a pensión, ni Madre o Padre, tendrán derecho a pensión los hermanos(as) dependientes económicamente del bombero fallecido, según lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 29: La pensión de cada beneficiario en estos casos será de un treinta por ciento (30%) de la pensión que pudo corresponder al bombero, o la que ya éste disfrutaba, siempre que se compruebe la dependencia económica.

Artículo 30: En ningún caso la suma de las pensiones por muerte podrá exceder del cien por ciento (100%) de la pensión que disfrutaba, o pudo haber llegado a disfrutar el bombero a la fecha de su fallecimiento. Por lo tanto, de acuerdo con la cantidad de hermanos(as) el cien por ciento de la pensión se prorrateará entre quienes tengan derecho, sin que individualmente pueda exceder del 30% para cada uno de ellos.

Artículo 31: El derecho de pensión a favor de los padres y hermanos(as) se inicia en la fecha del fallecimiento del bombero, y termina según lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO VI MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE PENSIONES

Artículo 32: Indemnizaciones. El monto mínimo de pensión por vejez o invalidez será el equivalente a la pensión mínima que fije la C.C.S.S. para su régimen.

En cuanto a las pensiones de viudez, orfandad, beneficios a padres y hermanos(as), se observará la correspondiente proporción y acrecimiento en su caso, con base en el mínimo antes indicado y con apego a las disposiciones de los artículos anteriores referentes a grupos de beneficiarios que simultáneamente tengan derecho a pensión. Cuando la pensión sea compartida por dos (2) personas, el monto de la pensión mínima será el que resulte de dividir entre las dos (2), la pensión correspondiente según lo arriba indicado.

CAPITULO VII AGUINALDO

Artículo 33: Se otorgará a los beneficiarios del Fondo un pago adicional, por concepto de aguinaldo, igual a la dozava parte (1/12) del total de las pensiones recibidas durante el período comprendido entre el primero de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en que se efectúe el pago.

Este pago se hará efectivo en el mes de diciembre, o cuando termine el derecho al pago de beneficio.

CAPITULO VIII OTROS BENEFICIOS

Artículo 34: Al ocurrir la defunción del bombero que se hallase disfrutando de la pensión al amparo del presente Reglamento, el Fondo otorgará contribución hasta por trescientos mil colones (¢300.000.00) para sufragar sus gastos mortuorios. También concederá beneficio hasta igual monto y concepto, al morir la cónyuge o compañera del bombero pensionado.

Esta ayuda se reconocerá a quien demuestre haber incurrido con dichos gastos, para ello deberá presentar factura timbrada cancelada.

CAPITULO IX COBERTURA EN EL REGIMEN DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

Artículo 35: Los bomberos pensionados del Fondo, indispensablemente, deberán continuar amparados y cubiertos por el Régimen de Enfermedad y Maternidad que administra la Caja Costarricense de Seguro Social.

Del importe mensual de pensión que se pague a cada bombero, el Instituto deberá retener el importe correspondiente a "cuota obrera", haciéndose el pago de la "cuota patronal" contra los gastos generales del Instituto. Para los efectos de este artículo, el Instituto en forma mensual girará a la Caja las sumas que recaude.

CAPITULO X SUSPENSIÓN O TÉRMINO DE LA PENSIÓN

Artículo 36: El pago de la pensión por concepto de invalidez, será suspendido cuando el beneficiario directo o causa-habiente, desacaten lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, y será restablecida hasta que el pensionado cumpla nuevamente con su obligación, en cuyo caso el Instituto no estará obligado a reconocer las sumas dejadas de pagar por culpa del pensionado.

Artículo 37: El pago de la pensión termina cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La muerte de la persona beneficiaria.
- b. La presunción de ausencia de la persona beneficiaria.
- c. El levantamiento del estado de invalidez por dictamen médico motivado.
- d. El cumplimiento de la edad establecida para los hijos(as).
- e. La conclusión de los estudios.

CAPITULO XI SEPARACIÓN DEL SERVICIO Y REINGRESO

Artículo 38: Al ocurrir la separación del servicio del Instituto de un bombero por causas diferentes a las contingencias cubiertas bajo el presente Reglamento, el Fondo traspasará a la Caja Costarricense de Seguro Social, el monto de las cuotas obrero patronales y del Estado que como tal correspondan al bombero que deja el servicio y que no fueron pagadas a la Caja durante todo el tiempo que fue miembro del Fondo, a fin de que esta Institución le acredite esas cuotas en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte. Si hubiere algún sobrante en la cuenta individual del bombero después de hacer esta aplicación, le será entregado a éste.

CAPITULO XII BASES FINANCIERAS

Artículo 39: Las contribuciones para sufragar los beneficios del Fondo se harán por los miembros y por el Instituto en la forma siguiente:

- a. Todo miembro del fondo contribuirá con el doce punto cinco por ciento (12.5%) del sueldo que perciba en el Instituto, que le será deducido mensualmente.
- b. Fijar la participación del Instituto en 37.5% sobre los salarios de los bomberos adscritos al Régimen de Pensiones de Bomberos y aportar el mismo porcentaje sobre los montos de renta que perciben los pensionados actuales y futuros. Esta obligación será cubierta con la reserva de la NIC-19 (Norma Internacional de Contabilidad) en un solo aporte; así solo en caso de déficit el Instituto realizaría aportes adicionales que actuarialmente se determine.

Artículo 40: Los aportes de los miembros del Fondo deberán registrarse en cuentas individuales para cada uno de ellos y devengarán intereses de acuerdo con el comportamiento del mercado de valores.

Artículo 41: Los aportes del Instituto se deben registrar en los auxiliares que administra la Junta Administradora, en una cuenta de fondo común, distinta de los miembros del Fondo. Similar tratamiento se debe dar a los rendimientos netos que generen las inversiones de dicho aporte.

Artículo 42: Cuando proceda el pago de los beneficios del Fondo, por motivo de las contingencias aquí cubiertas, éste pagará el costo de los beneficios que correspondan a los beneficiarios, salvo cuando proceda devolver lo acumulado en la cuenta individual por motivo de separación del servicio, según lo establecido en el Artículo 38 del presente Reglamento.

El pago mencionado se hará contra la cuenta individual del miembro del Fondo, hasta donde alcance, y la diferencia, si la hubiere, se tomará de la que corresponde al Instituto.

Lo expresado en el párrafo primero del presente artículo también será procedente para el pago del costo de los aumentos que eventualmente pudiesen ser acordados en favor de quienes se hallen recibiendo los beneficios otorgados por el Fondo.

Artículo 43: La situación financiera del Fondo se establecerá al 31 de diciembre de cada año, de conformidad con las normas siguientes:

- c. Las cuentas individuales de los miembros del Fondo y del Instituto deben indicar, separadamente, la suma total de los aportes hechos por ellos y los intereses percibidos como producto de las inversiones de los respectivos fondos.
- d. Esas mismas cuentas deben indicar las devoluciones hechas por concepto de separación del servicio del Instituto.
- e. El patrimonio del Fondo deberá estar constituido por el total de saldos de las respectivas cuentas individuales al final del año calendario.

CAPITULO XIII ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Artículo 44: El Fondo será administrado como parte de las operaciones normales del Instituto que sufragará todos los gastos que demande su eficiente administración y dará las facilidades del caso para su correcta y eficaz aplicación.

Corresponderá a las autoridades administrativas del Instituto a través de la Junta Administradora, nombrada por la Gerencia, disponer lo conducente a la distribución del trabajo, forma de operación y similares.

Artículo 45:

- a. La Gerencia del Instituto, nombrará una Junta Administradora, cuyos miembros deberán cumplir con los requisitos que para tales efectos establece la SUPEN. Esta Junta Administradora ejercerá supervisión sobre las actividades que se deriven de la administración del Fondo, específicamente de la unidad administrativa a cargo del Fondo.
- b. La Junta Administradora, será responsable de la aplicación en todos los ámbitos de la reglamentación existente, servirán de enlace con la Superintendencia de Pensiones en adelante SUPEN.
- c. Esta Junta Administradora estará integrada, al menos por los siguientes miembros: un presidente o coordinador, un secretario y un tesorero.
- d. La Gerencia nombrará el Contralor Normativo.
- e. La auditoría interna fiscalizará la gestión de la Junta Administradora nombrada.
- f. Los miembros de la Junta Administradora deben, presentar informes periódicos a la Gerencia del INS, asimismo a la Auditoría Interna, Subdirección de Riesgos y a la SUPEN, cuando estas así lo requieran por escrito.
- g. La Junta Administradora estará conformada de la siguiente manera:
 - 3 representantes del INS designados por la Gerencia.
 - 1 representante de los Trabajadores Bomberos que cotizan al Fondo
- h. La Junta podrá invitar a un rentista como oyente a las sesiones.

Artículo 46: La Junta Administradora, será responsable de coordinar la confección de los estados financieros del Régimen de acuerdo con el Plan de Cuentas dictado por la SUPEN.

Los estados financieros del Fondo deberán remitirse a la SUPEN de conformidad con la periodicidad y plazos establecidos por el Ente Supervisor.

Los estados financieros con corte al cierre fiscal de cada año, deberán ser refrendados por el auditor interno del Instituto y dictaminados por auditores externos. Además, deben estar disponibles para su consulta por parte de los interesados y publicarse en un medio de comunicación interno en la entidad en que se creó el Fondo.

Artículo 47: Los conflictos, controversias o diferencias de carácter patrimonial que se produzcan entre los afiliados, los entes administradores de los Fondo y otros terceros involucrados, derivadas de la interpretación de la Ley 7523, la Ley 7983, así como de las leyes específicas que crearon los regímenes sustitutos o fondos de pensiones complementarios especiales o derivadas de la ejecución o interpretación de los reglamentos internos, pueden resolverse mediante los procesos administrativos que estime el Instituto y en última instancia mediante un procedimiento de arbitraje.

Artículo 48: Una vez liquidadas todas las obligaciones que tuviera el Fondo cualquier remanente que se presentará será trasladado a las arcas del Instituto como patrocinador del Régimen.

Artículo 49: La Junta Administradora mantendrá invertidos los recursos del Fondo y sus intereses, en cuentas propias, de la forma cuidadosa, rentable y segura que exige su naturaleza.

La responsabilidad por la gestión y la obligación de suministrar información requerida por la SUPEN siempre recaerá en la Junta Administradora.

Artículo 50: Anualmente o cuando así lo requiera la Administración Superior o el ente de supervisión externa, la Junta Administradora deberá rendir a la Gerencia del Instituto un informe sobre las operaciones efectuadas en el período, acompañado de los respectivos estados de contabilidad.

Artículo 51:

- a. A partir de la fecha de vigencia de las modificaciones al presente Reglamento, la Junta Administradora podrá solicitar y realizar la contratación de valoraciones actuariales periódicas del Fondo, cuando menos una vez cada año, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.

- b. Los resultados de estas evaluaciones serán sometidas a conocimiento de la Junta Administradora, quienes de inmediato informarán a la Gerencia sobre aquellos aspectos relevantes que inciden directamente sobre la gestión actual y futura del Fondo”. Asimismo, el resultado del estudio actuarial será remitido a la SUPEN el último día hábil del mes de marzo de cada año, según disposición del Ente Supervisor.

CAPITULO XIV COMITÉ DE INVERSIONES

Artículo 52. Creación Comité de Inversiones del Fondo de Pensiones de Bomberos: Se crea el Comité de Inversiones del Fondo de Pensiones de Bomberos en cumplimiento del Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas establecido por la SUPEN.

Dicho Comité deberá cumplir con la normativa que rige el accionar de los órganos colegiados del Grupo INS, el Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas establecido por la SUPEN y así como la normativa expresa en relación con el tema, aprobada por la Junta Administradora del Fondo de Pensiones de Bomberos.

Artículo 53. Conformación del Comité de Inversiones del Fondo de Pensiones de Bomberos:

El Comité estará constituido por:

- a. Subgerente General (a cargo de la parte Financiera).
- b. Jefatura Subdirección de Riesgos o su representante
- c. Jefatura Departamento Inversiones y Tesorería
- d. Miembro externo

El Subgerente General (a cargo de la parte Financiera) preside el Comité y en su ausencia la presidencia será ejercida por la Jefatura de la Subdirección de Riesgos o su representante (todos puestos del INS).

CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54: Es obligación de cada uno de los miembros del Fondo y beneficiarios(as), cuando corresponda, comprobar a satisfacción de la Junta Administradora, su fecha de nacimiento y cualquiera otra condición en que apoye su derecho.

La falta de cumplimiento de este requisito ocasionará la suspensión de todos los beneficios que puedan corresponder de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 55: Los pagos que deban efectuarse a los miembros o beneficiarios del Fondo empiezan a hacerse efectivos 60 días naturales después de haber cumplido los siguientes requisitos:

- a. Haber adquirido el derecho de acuerdo con el presente Reglamento.
- b. Haber presentado solicitud de acogimiento de pensión formalmente a la Junta Administradora.
- c. Y que exista acuerdo de la Junta Administradora avalando la solicitud de pensión o traslado.

Artículo 56: El trámite de las solicitudes y presentación de documentos deberá hacerse a través de la unidad administrativa designada por la Junta Administradora para atender la gestión del Fondo.

Los trámites pueden ser modificados en cualquier momento por la Administración, de conformidad con lo que disponga la normativa emitida por la SUPEN.

Artículo 57: Las modificaciones al presente Reglamento rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Referencia: Modificación del artículo 51 aprobado por Junta Directiva en Acuerdo 9427-IX del 13 de noviembre del 2017, comunicado en oficio JD-00759-2017 del 15 de noviembre del 2017 (G-04301-2017 del 15/11/2017).

MANUEL ENRIQUE ALVARADO ACOSTA.— 1 vez.—O. C. N° 18523.—(IN2017188362).

COLEGIOS UNIVERSITARIOS

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA DECANATURA DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140 incisos 3, 18 y 146 de la Constitución Política, así como los artículos 1 y 4 de la Ley 6541 del 19 de noviembre de 1980 que regula Instituciones de Educación Superior Parauniversitarias, en concordancia con el acuerdo número 07-48-10 del Consejo Superior de Educación del lunes 08 de noviembre del 2010,

CONSIDERANDO:

- I. Que la educación superior parauniversitaria forma parte de la enseñanza de la Provincia de Limón y de nuestro país.
- II. Que mediante el artículo 1 de la Ley 6541, Ley de Creación y Funcionamiento de las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, ordena se regule todo lo referente a la creación y funcionamiento de las instituciones de educación superior Parauniversitarias.
- III. Que asimismo según lo establece el artículo 66 del Decreto Ejecutivo número 38639-MEP, los estatutos orgánicos y reglamentos internos de las instituciones de educación superior parauniversitaria deben de contar con la aprobación de Consejo Superior de Educación.
- IV. Que mediante el acuerdo 07-48-2010 del 08 de noviembre del 2010 del Consejo Superior de Educación, se han definido condiciones mínimas de los Estatutos Orgánicos de las Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria.
- V. Que en cumplimiento de lo anterior y consientes de la necesidad el Consejo Directivo y la Decanatura del Colegio Universitario de Limón, han acordado realizar propuesta estatutaria a fin de satisfacer los requerimientos de actualización mencionados. Por tanto,

DECRETAN ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

TÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y FUNCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El Colegio Universitario de Limón, es una institución semiautónoma de educación superior parauniversitaria, cuyo acrónimo es CUNLIMON. Fundada mediante la promulgación de la Ley 7941 del 09 de Noviembre de 1999 – Creación del Colegio Universitario de Limón.

Artículo 2.- El Colegio tendrá su domicilio legal y Sede en el cantón Central de la provincia de Limón, pudiendo funcionar y extender sus servicios de docencia, investigación y acción social a los diferentes cantones y distritos de la provincia de Limón, con

aprobación del Consejo Superior de Educación y de conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Capítulo III, Decreto Ejecutivo N° 38639-MEP del 25 de Junio del 2014.

Artículo 3.- Como institución semiautónoma de educación parauniversitaria, el CUNLIMON gozará de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines. El Decano le corresponderá representar judicial y extrajudicialmente al Colegio.

Artículo 4.- CUNLIMON impulsará el desarrollo humano, socioeconómico y cultural de la Provincia de Limón, a través de la excelencia académica, formación de recurso humano de alta calidad, mediante la docencia, la investigación, la acción social e investigación comunitaria.

Artículo 5.- Son fines del CUNLIMON:

- a. Ofrecer a personas graduadas de la Educación Diversificada o con título equivalente oficialmente reconocido, carreras cortas de dos o tres años de duración, finalizando con la obtención de un título de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado -nivel intermedio entre la Educación Diversificada y la Educación Superior Universitaria-, que las faculte para un desempeño e inserción laboral satisfactorio.

Preferentemente CUNLIMON, ofrecerá carreras relacionadas con:

1. La tecnología, las artes y las ciencias del deporte
 2. Con la gestión, promoción y administración del turismo en todas sus modalidades,
 3. Carreras relacionadas con las ciencias del mar, en especial con la industrialización y la comercialización de los recursos marinos.
 4. Carreras relacionadas con el ambiente, las ciencias forestales.
- b. Ofrecer programas de formación, de capacitación, arte y cultura, de asistencia técnica, y asesorías técnicas a los miembros de la comunidad.

Artículo 6.- De igual forma podrá impartir carreras que a criterio del Consejo Directivo sean procedentes para impulsar el desarrollo humano y socioeconómico de la provincia de Limón.

Artículo 7.- Para lograr los fines propuestos el CUNLIMON, impartirá carreras a nivel de diplomado parauniversitario, los cuales tendrán carácter de pregrado, contextualizados con las características de la Región, las necesidades del sector productivo, promoviendo la formación integral del estudiantado.

Pudiendo además, celebrar todo tipo de convenios con universidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, dentro del marco jurídico generado por los convenios de articulación y cooperación.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

Artículo 8.- El gobierno y la dirección superior del CUNLIMON estará a cargo del Consejo Directivo, el Decano y el Consejo Decanatura. Corresponderá al Decano la representación judicial y extrajudicial del Colegio.

Artículo 9.- El Consejo Directivo será el órgano superior de la institución y estará integrado al menos por los siguientes miembros:

- a. Un representante del Consejo Superior de Educación.
- b. El Decano del Colegio, quien presidirá las sesiones.
- c. Un representante estudiantil.

- d. Un delegado designado por cada una de las siguientes universidades: Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia e Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 10.- El Presidente del Consejo Directivo será nombrado por un periodo de dos años y tomará posesión del cargo el primer día del mes siguiente a su elección.

Artículo 11.- Serán funciones del presidente del Consejo Directivo:

- a. Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Consejo, las que podrá suspender por cualquier momento por causa justificada.
- b. Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo del asunto.
- c. Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se excede en sus expresiones.
- d. Velar por que el Consejo cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- e. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de labores del Consejo.
- f. Convocar a sesiones extraordinarias.
- g. Confeccionar la orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- h. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá doble voto.
- i. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- j. Y ejecutar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y este Estatuto.

Artículo 12.- Los miembros del Consejo Directivo permanecerán en sus cargos por un periodo de dos años, pudiendo ser todos reelectos; excepto el representante estudiantil que permanecerá en el cargo un año solamente.

Los miembros del Consejo perderán su cargo por:

- a. La ausencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas
- b. La ausencia injustificada a seis (6) sesiones de forma alterna.
- c. El cumulo de cinco (5) ausencias justificadas.

Se exceptúan de las disposiciones de este artículo aquellos casos en que los miembros del Consejo cumplan con funciones propias del Colegio Universitario, sean estas por delegación del mismo Consejo o en representación de éste, o que disfruten de licencia por maternidad o incapacitados por enfermedad o accidente. Para tal efecto deberán presentar el respectivo comprobante emitido por el centro de salud.

Artículo 13.- Los miembros del Consejo que por aspectos personales, familiares, de enfermedad o labores deban ausentarse por tiempos prolongados, comunicaran tal situación al presidente del Consejo, el cual notificara y solicitara al Jерarca de la Institución representada la remoción y sustitución del miembro, por el plazo que este deba ausentarse.

Artículo 14.- Los representantes del Consejo Directivo que no sean funcionarios de la Institución o de las instituciones señaladas en el artículo 5 de la Ley número 7941, obtendrán una retribución económica por concepto de asistencia a sesionar, la cual estará fijada en el presupuesto institucional. No podrán pagarse más de tres sesiones al mes. El representante estudiantil no tendrá derecho a cualquier tipo de estipendio pero si gozará de la exención del pago de matrícula.

Artículo 15.- Corresponderá al Consejo Directivo:

- a. Hacer cumplir el objetivo principal, los fines y las funciones encomendadas por Ley y las establecidas en el presente Estatuto

Orgánico del CUNLIMON.

- b. Definir y orientar la política de la institución en materia de docencia, investigación y acción social; velando por el aprovechamiento de la infraestructura.
- c. Proponer al Consejo Superior de Educación la creación, modificación, ajuste y supresión de carreras.
- d. Aprobar el proyecto de presupuesto y presentarlo ante las instancias correspondientes para su aprobación definitiva.
- e. Dictar las normas que regirán el funcionamiento académico y administrativo de la institución, según las leyes y sus reglamentos.
- f. Aprobar los reglamentos.
- g. Proponer al Consejo Superior de Educación para su conocimiento y resolución, el proyecto de estatuto Orgánico, sus posibles modificaciones y derogaciones.
- h. Celebrar convenios con las universidades nacionales para la formación de recurso humano, la investigación y la acción social y el otorgamiento de los títulos correspondientes por parte de ellas.
- i. El representante del Consejo Superior de Educación deberá presentar un informe anual ante ese órgano, describiendo los logros en docencia, investigación y acción social, según el plan académico del Colegio.
- j. Nombrar al Decano, según los procesos de selección.
- k. Sesionar al menos dos veces al mes, de forma ordinaria y cuantas se requieran de forma extraordinaria.
- l. Conocer los informes de labores anuales que deberá presentar el Decano.
- m. Conocer y resolver las apelaciones que sean de su competencia.
- n. Ejercer otras funciones que sean necesarias para la buena marcha de la institución, siempre y cuando, no estén por Estatuto, asignadas a otras instancias institucionales.
- o. Emitir el criterio institucional sobre los proyectos de ley que se tramitan en la Asamblea Legislativa.

CAPITULO II

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 16.- El Consejo se reunirá dos veces al mes ordinariamente, la frecuencia y el día se determinara por el acuerdo de los miembros del Consejo. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. El quórum para que pueda sesionar válidamente el Consejo será determinado por la mitad más uno del total de los miembros del Consejo.

Artículo 17.- Las sesiones serán privadas y se efectuaran en la Sede Central del Colegio Universitario de Limón. Sin embargo, podrán celebrarse sesiones en cualquiera de los recintos académicos que dispone el CUNLIMON en las distintas zonas de la provincia de Limón, cuando vayan a tratarse asuntos relativos a la región.

Artículo 18.- Las sesiones deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada, conforme al reloj institucional. Si, pasados los quince minutos, no hubiere quórum, se dejará constancia en el libro de actas y se tomará la nómina de los miembros presentes, a fin de acreditarles su asistencia para efecto ausencias justificadas e injustificadas.

Artículo 19.- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborada y aprobada, sin embargo podrá modificarse o alterarse mediante acuerdo tomado por la mayoría de miembros presentes. No podrá ser objeto de acuerdo

ningún asunto que no figure en la orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

Artículo 20.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. En caso de empate, decidirá quien presida el Consejo. Los acuerdos tomados por la mayoría absoluta, serán de acatamiento obligatorio para el resto de los miembros.

Artículo 21.- Cualquier funcionario del Colegio Universitario de Limón podrá ser llamado a las sesiones del Consejo Directivo cuando éste lo acuerde, sin que por ello deba recibir remuneración alguna.

Artículo 22.- De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como de las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes, acuerden su firmeza por votación de la totalidad de los miembros. Las actas serán firmadas por el Presidente del Consejo y por aquellos miembros del Consejo que hayan hecho constar su voto disidente.

Artículo 23.- El Consejo podrá sesionar extraordinariamente cuando así sea necesario, para lo cual será necesaria la convocatoria por escrito, o bien por los medios dispuestos por el mismo Consejo, la cual deberá ser acompañada por la orden del día, dicha convocatoria se realizará con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas. Salvo los casos de urgencia. Para la elaboración, aprobación y modificación de la orden del día, se tomara en cuenta lo descrito por el artículo 18 de este Estatuto.

Artículo 24.- Contra los acuerdos tomados cabrán los recursos de revisión y de apelación. El recurso de revisión será planteado a más tardar al discutirse el acta, y deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados para efectos del párrafo anterior, como recursos de revisión.

El recurso de apelación podrá ser interpuesto en un plazo de tres días hábiles. En ambos casos los recursos de revisión y apelación podrán ser interpuestos por los miembros participantes de la sesión en la que se tomó el acuerdo.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 25.- La dirección administrativa y académica del Colegio estará a cargo del Decano, quien será el funcionario de mayor jerarquía dentro de la institución. Sin perjuicio de otros mandatos asignados por el Consejo Directivo.

Artículo 26.- El Consejo Directivo nombrará al Decano por un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto por periodos iguales. Los nombramientos, cambios o reelecciones deberán ser comunicados al Consejo Superior en el término de 15 días hábiles. Para todo lo referente al nombramiento del Decano se observarán las disposiciones del Reglamento para el Nombramiento del Jefe y de los Titulares Subordinados del CUNLIMON.

Artículo 27.- Será Decano aquellas personas que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Ser ciudadano costarricense
- b. Mayor de treinta (30) años
- c. Poseer grado universitario igual o superior a licenciatura.
- d. Encontrarse incorporado al Colegio Profesional respectivo
- e. Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una institución de educación superior.

Artículo 28.- Son funciones del Decano:

- a. Dirigir y ejecutar las políticas académicas, de investigación y de acción social establecidas por el Consejo Directivo.
- b. Velar por la marcha armoniosa y eficiente del Colegio.
- c. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo, salvo que la ejecución del acuerdo sea encomendada a otro funcionario.
- d. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Colegio.
- e. Someter anualmente a conocimiento del Consejo Directivo el proyecto o propuesta del presupuesto institucional, así como sus modificaciones.
- f. Presentar anualmente ante el Consejo Directivo una memoria razonada sobre la marcha del Colegio, el plan académico y estratégico para los años venideros, poniendo en conocimiento al Consejo Superior de Educación.
- g. Autorizar el nombramiento del personal administrativo, administrativo-docente y docente, según la propuesta de la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con la legislación vigente y manuales de la materia.
- h. Actuar como superior jerárquico de todas las dependencias académicas y administrativas del Colegio.
- i. Asistir con a las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto.
- j. Ejercer cualquier otra función que la Ley, los reglamentos internos y el presente Estatuto Orgánico le establezcan.
- k. Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- l. Firmar los títulos de diplomado parauniversitario que expida el Colegio Universitario de Limón.
- m. Dilucidar los conflictos de competencia que puedan surgir entre las diferentes Direcciones o dependencias del CUNLIMON.
- n. Resolver en última instancia sobre los recursos disciplinarios establecidos a los estudiantes, nombramientos, remociones, ascensos, despidos, o cualquier otro asunto de orden laboral del Colegio Universitario.
- o. Ejercer cualquier otra función que ésta u otra normativa le asigne, para el buen desempeño de su función.

Artículo 29.- Durante las ausencias temporales del Decano asumirá el cargo, por su orden, quienes ejerzan la dirección académica, la dirección administrativa financiera, la dirección de planificación y desarrollo o sus equivalentes. En su defecto, el Consejo Directivo designará a un funcionario de la institución, quien deberá llenar los mismos requisitos que se exigen al Decano. La institución informará al Consejo Superior de Educación quien es la persona que ocupa el cargo en forma temporal. (ARTÍCULO 17, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014). Los permisos, consecutivos o no, no podrán excederse en total un periodo mayor a seis meses.

Artículo 30.- Cuando el Decano faltare a las obligaciones y funciones inherentes al cargo, podrá ser sancionado o destituido del puesto por acuerdo del Consejo Directivo no inferior a las dos terceras partes del total de los miembros; previa aplicación de lo establecido en el artículo 211 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 31.- El CUNLIMON además del Consejo Directivo y el Decano, quienes ejercen la dirección y administración del Colegio, contará con las direcciones Administrativas-Financiera, Académica, de Planificación y Desarrollo, de Educación Comunitaria y Asistencia técnica; y con un Consejo de Decanatura.

Artículo 32.- El Consejo de Decanatura es un órgano de carácter técnico, creado con el objeto de asesorar al Decano y estará integrado por:

- a. El Decano, quien lo preside.

- b. El Director Administrativo-Financiero
- c. El Director de Planeamiento y Desarrollo
- d. El Director Académico
- e. El Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Artículo 33.- El Consejo de Decanatura sesionara al menos una vez al mes, los miembros que faltaren a la convocatoria en tres ocasiones consecutivas e injustificadas serán objeto de las sanciones establecidas en el Capítulo XXIII del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

Artículo 34.- Las diferentes Direcciones del CUNLIMON, además del deber de coordinar con la Decanatura, tendrán las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que se les asigne por acuerdo del Consejo Directivo y el Decano.

- a. La Dirección Administrativa-Financiera realizara los procesos propios del presupuesto, financieros, administración de recursos humanos, servicios de registro, proveeduría, servicios generales y otros que se requieran para la buena administración del Colegio.
- b. La Dirección Académica tendrá a cargo la coordinación, organización y orientación de las carreras de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado. Además coordinara los procesos de diseño curricular, contando con los departamentos de Diseño Curricular y Tecnología Educativa. Las diferentes carreras estarán a cargo de un coordinador.
- c. La Dirección de Planificación y Desarrollo realizara los estudios que sean necesarios para justificar la apertura, desarrollo, congelamiento y cierre de carreras; así como la elaboración de los proyectos tendientes al desarrollo integral de la institución.
- d. La Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, tendrá a cargo la coordinación, organización, dirección e implementación de programas técnicos tendientes a formar el recurso humano en procesos de desarrollo integral, asesorías, capacitaciones y actualización, dirigida a la comunidad y se registrá además por normativa interna específica.
- e. Otras Direcciones que se registrán además por normativa interna específica.

Artículo 35.- El Consejo Directivo contara con los Departamentos de Auditoria Interna y Asesoría Legal, como órganos asesores de éste.

CAPÍTULO IV DE LAS SEDES

Artículo 36.- Con previa aprobación del Consejo Superior de Educación, según dicta el Decreto Ejecutivo N° 38639-MEP, CUNLIMON podrá funcionar y extender sus servicios de docencia, investigación y acción social a los diferentes cantones y distritos de la provincia de Limón, a través de la apertura de sedes regionales, entendiendo esta como una unidad académico-administrativa dependiente de la Sede Central, que desconcentra actividades académico-docentes, debidamente autorizadas; para lo cual deberá contar con los estudios de factibilidad, así como los estudios y planes propuestos dentro de su Plan Institucional y las disposiciones del Consejo Directivo y la Decanatura.

Artículo 37.- El CUNLIMON podrá:

- a. Ofrecer carreras cortas, así como los programas de extensión, determinados de acuerdo con las necesidades de la región y de la provincia.
- b. Proponer, ejecutar y servir de apoyo a programas y proyectos de investigación y acción social que contribuyan con el desarrollo de la región.
- c. Ejercer todas las otras funciones que sean necesarias para la operación de las Sedes del CUNLIMON.

Artículo 38.- Cada sede estará a cargo de un Coordinador, quién será nombrado por el Decano, bajo las reglas y políticas de nombramiento de personal señaladas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON; y quién deberá

cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en los incisos c), d) y e) del artículo 16 de Decreto Ejecutivo N°38639, que cita:

- a. Poseer grado universitario igual o superior a licenciatura.
- b. Encontrarse incorporado al Colegio Profesional respectivo
- c. Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una institución de educación superior.

Artículo 39.- Corresponderá al Coordinador:

- a. Ejecutar los acuerdos y políticas emanados de la Decanatura.
- b. Servir de medio de comunicación entre el los estudiantes, comunidad, instituciones públicas y privadas y la Decanatura.
- c. Representar al Colegio en todas las actividades que contribuyan al desarrollo de la región y de la Institución.
- d. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato frente a los docentes y de autoridad sobre los estudiantes.
- e. Proponer al Decano las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las actividades dentro de las sedes.
- f. Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible y comprometido en las sedes.
- g. Suspender lecciones y otras actividades cuando las circunstancia particulares indiquen la conveniencia de la medida, debiendo comunicarlo al Decano.
- h. Presentar ante el Consejo de Decanatura, un informe anual de labores.
- i. Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LOS COORDINADORES DE CARRERA

Artículo 40.- La función docente del CUNLIMON, se organiza académicamente en Carreras, que son unidades académicas de administración curricular que organizan, administran e imparten los estudios conducentes a la obtención de un pregrado académico a nivel de diplomado parauniversitario. Por cada diplomado parauniversitario que se imparte habrá un Coordinador de Carrera

Artículo 41.- El Coordinador de Carrera será nombrado por el Decano, bajo las reglas y políticas de nombramiento de personal señaladas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

Artículo 42.- Son funciones y atribuciones del Coordinador de Carrera:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas de la Carrera, impulsar su desarrollo y ejercer la representación de la Carrera.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Carrera.
- c. Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o instrucciones del Consejo Decanatura o el Decano en el área de competencia.
- d. Elevar a las autoridades correspondientes, las cuestiones urgentes y graves que afecten el funcionamiento de la Carrera.
- e. Supervisar todas las actividades de la Carrera.

- f. Emitir criterio sobre las solicitudes de licencias o permisos del personal docente de su carrera, según los establece Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- g. Elevar anualmente a las autoridades del CUNLIMON, una memoria relativa al desarrollo de la Carrera un informe sobre los proyecto y necesidades de la misma.
- h. Adoptar las medidas necesarias para la buena marcha de la Carrera.
- i. Asesorar a las autoridades jerárquicas, sobre las necesidades generales de la Carrera respecto de los planes, actividades y cuestiones docentes y de investigación que les sean pertinentes.
- j. Proponer al Consejo Decanatura, planes y actividades de docencia, extensión e investigación y proceder a la evaluación y el control de la gestión y ejecución de los mismos.
- k. Proponer, la designación del personal docente o visitantes en el área de sus actividades.
- l. Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y estudiantes que integren la Carrera, conforme a los Reglamentos respectivos.
- m. Ejecutar los programas de docencia.
- n. Resolver los recursos que le sean presentados en primera instancia en materia disciplinaria y segunda instancia en materia de evaluación. En caso de existir conflictos de interés por la duplicidad funciones del Coordinador de Carrera, la Dirección Académica nombrará Coordinador de Carrera distinto a efecto de que éste conozca y resuelva los recursos que se presenten.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL

Artículo 43.- La relación que vincula al CUNLIMON y sus servidores será de empleo público. La relación de servicio se iniciará mediante un acto de nombramiento valido y eficaz por parte de los órganos competentes.

Artículo 44.- Las relaciones laborales del personal administrativo, administrativo-docente y docente se regirán por las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio en todo aquello referente a la selección, nombramiento, calificación, recalificación, ascensos, permutas, permisos y licencias. Estarán exentos de esas disposiciones los miembros del Consejo Directivo, así como los funcionarios que el mismo Consejo dispusiere, con apego a las disposiciones legales que rigen la materia laboral.

Artículo 45.- Para la selección de su personal el CUNLIMON estará facultado para establecer las normas y clasificación del mismo. Por lo que su personal estará excluido del Régimen del Servicio Civil. La valoración de los puestos se hará con fundamento en las normas legales, presupuestarias, y reglamentarias, aprobadas por el Consejo Directivo.

Artículo 46.- La idoneidad para el ejercicio profesional administrativo, administrativo-docente y docente deberá comprobarse, según lo dispuesto en el Manual para la Selección y Nombramiento de Servidores del CUNLIMON y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, mediante concurso interno o público que realizará el Colegio con base a los documentos que demuestren la posesión de estudios profesionales y experiencia según el puesto que se trate. Todo funcionario del CUNLIMON además de los requisitos inherentes al puesto deberá poseer condiciones éticas y morales en todo momento.

Artículo 47.- El CUNLIMON queda facultado para nombrar el personal necesario a fin de poder cumplir con las metas, fines y funciones descritos en la Ley y este Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones legales, presupuestarias y reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DE DISCIPLINA DEL PERSONAL

Artículo 48.- La inobservancia demostrada por parte de los servidores administrativos, administrativos-docentes y docentes; de los deberes, obligaciones o la violación a las prohibiciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON y las interpuestas en materia de empleo público y normativa vigente, se sancionara de acuerdo a lo señalado en dicho Reglamento.

Artículo 49.- En la valoración de las faltas cometidas por el servidor se tomaran en cuenta factores como el grado de culpabilidad, el grado de perturbación del servicio, la cuantía de los daños y perjuicios producidos por la conducta, la jerarquía y mando que el servidor tenga, la trascendencia de la falta o el perjuicio causado.

Artículo 50.- En cuanto a las prohibiciones, tipicidad de las faltas, tipo de sanción, así como la instrucción de las faltas se tomaran en cuenta las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON, así como lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de Administración Publica.-

Para aquellas situaciones no contempladas dentro del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, serán observables por analogía las disposiciones establecidas en la normativa de la materia que se trate y del régimen de empleo público.

CAPÍTULO VIII DE LA HACIENDA

Artículo 51.- Será fuente de ingreso del Colegio Universitario de Limón:

- a. Las sumas asignadas en el Presupuesto General de la Republica.
- b. Los ingresos provenientes de los derechos que se cobren a los estudiantes y de las actividades que organice la Institución.
- c. Las donaciones que se reciban de Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del marco de legalidad establecido por el Colegio para tal efecto.
- d. Todas aquellas sumas que provenga de la suscripción de convenios con Instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas de diversa índole.
- e. La renta de la explotación de sus activos.
- f. El producto de la venta de activos y servicios.
- g. Y todas aquellas sumas que provenga y sean establecidas por leyes especiales.

Artículo 52.- Para la fijación del límite de gasto únicamente serán consideradas las transferencias asignadas en la Ley de Presupuesto Nacional de la Republica. El CUNLIMON, no podrá hacer uso o disponer de su hacienda, para fines distintos de los encomendados por La Ley 7941, la Ley 6541, el presente Estatuto Orgánico y las disposiciones, directrices y normativa presupuestaria.

Artículo 53.- Los presupuestos ordinarios y extraordinarios, sus modificaciones deberán ser presentados para su conocimiento y aprobación a los entes correspondientes, según la normativa vigente.

Artículo 54.- Los servidores del CUNLIMON que por el cargo que ostentan, deban recibir, custodiar, pagar bienes, servicios o valores y cuyas atribuciones permitan su tenencia, serán responsables de ello y acreedores de sanciones por cualquier pérdida, daño, empleo o pago ilegal que sea atribuido por negligencia o dolo. Asimismo deberán rendir caución en razón del cargo. Los montos y funcionarios afectos a rendir caución estarán determinados por el Reglamento de Caución del CUNLIMÓN.

Artículo 55.- Todas las compras de bienes o servicios del CUNLIMON, se harán bajo lo estipulado en el artículo 181 de la Constitución Publica, y la Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones que en materia de contratación administrativa sean dispuestas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera.

TÍTULO III
RÉGIMEN ACADÉMICO Y PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I
DE LOS DOCENTES

Artículo 56.- Para todos los efectos relacionados con el presente estatuto, el personal docente del CUNLIMON, de acuerdo a su preparación académica se clasificara en profesor I, II, III Y IV.

Artículo 57.- La clasificación del personal se hará de acuerdo a los siguientes parámetros.

- a. **Profesor I:** quien no posea el grado mínimo de Bachiller Universitario, reclutado y seleccionado en virtud de la inopia debidamente declarada en concurso público.
- b. **Profesor II:** quien posea el grado académico de Bachiller Universitario, en la especialidad que concursa.
- c. **Profesor III:** quien posea la condición de egresado de un plan de Licenciatura, en la especialidad que concursa.
- d. **Profesor IV:** quien posea el grado de licenciatura, en la especialidad que concursa y quien posee además del grado académico de Bachiller Universitario una Maestría, ambas en la especialidad que concursa.

Artículo 58.- Las relaciones laborales del personal docente se regirán por las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio en todo aquello referente a la selección, nombramiento, calificación, recalificación, ascensos, permutas, permisos y licencias. Para la selección de personal docente el CUNLIMON estará facultado para establecer las normas y procedimientos.

Artículo 59.- La idoneidad para el ejercicio profesional deberá comprobarse con documentos que demuestren los estudios realizados, grados, títulos, diplomas, certificados y experiencias según el puesto de que se trate.

En casos muy calificados de inopia estos requisitos podrán ser dispensados, sólo excepcionalmente, a personas que por experiencia comprobada garanticen un buen desempeño en la labor educativa. En este caso, el funcionario podrá mantenerse en el puesto mientras persista la inopia.

Artículo 60.- El personal del CUNLIMON, además de los requisitos inherentes a sus puestos de trabajo, deberá reunir condiciones morales y éticas acordes con sus funciones.

CAPÍTULO II
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 61.- El Reglamento de Régimen Académico establecerá: los elementos para la organización académica, régimen de admisión, de los requisitos de graduación, ingreso estudiantil, carga académica, criterios para la evaluación de aprendizajes, entre otros.

Artículo 62.- CUNLIMON otorgará diplomas en las carreras cortas de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado y título correspondiente, a los estudiantes que hayan finalizado formalmente el plan de estudio de la carrera y su respectiva evaluación final de grado. A los estudiantes inscritos en los programas de formación, capacitación y extensión comunitaria, se emitirá un certificado con el fin de acreditar la idoneidad, formación, especialización o tecnificación.

Artículo 63.- Los planes de estudios conducentes a las Carreras de Diplomado Parauniversitario (Pregrado) deben armonizar con las definiciones en crédito, duración, evaluación final de graduación y otros, que el Consejo Superior de Educación establezca en la Ley y sus reglamentos.

Artículo 64.- Serán estudiantes regulares del Colegio Universitario todas aquellas personas que cumplan con los requisitos de matrícula y que ostenten la condición de graduados de la educación diversificada, o con un título equivalente oficialmente reconocido.

CAPÍTULO III DEL REGLAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL

Artículo 65.- Es obligación de los estudiantes mantener una conducta que se conforme con las normas morales, sociales y jurídicas vigentes en la sociedad costarricense, en todas y cada una de las actividades en las que participe como estudiante, así como en sus relaciones con los docentes, autoridades de la Institución, y sus compañeros. Mediante el Reglamento de Vida Estudiantil, se establecerán las acciones correctivas por aplicar ante las faltas, según su gravedad, en que incurran los estudiantes, así como el procedimiento conducente a su aplicación.

Artículo 66.- El reglamento regula la participación del estudiante dentro de la comunidad estudiantil, definiendo sus deberes y derechos, representación y participación estudiantil, orientación y asesoría, así como las normas de convivencia.

Artículo 67.- Los estudiantes tendrán derecho a que se les represente dentro del Consejo Directivo, el cual será electo por votación directa, universal y secreta de los estudiantes; según lo dispuesto en la Ley 7941 , el artículo 32 del decreto Ejecutivo número 38639-MEP y el presente Estatuto Orgánico. Los procedimientos para la elección del representante estudiantil serán dispuestos por la Dirección Académica y la Unidad de Bienestar Estudiantil.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 68.- El presente Estatuto Orgánico, deroga cualquier disposición que se le oponga o contraríe en sus términos.

Artículo 69.- La iniciativa en materia de modificación del Estatuto Orgánico corresponde a los miembros del Consejo de Decanatura. Las propuestas de modificación serán estudiadas por los miembros Consejo Directivo, el cual podrá contar con el apoyo técnico y asesor del Departamento Legal del CUNLIMON. Las modificaciones deberán ser remitidas al Consejo Superior de Educación para su aprobación. Una vez aprobadas las modificaciones deberán publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 70.- Para todo lo que no se encuentre expresamente regulado por el presente Reglamento y por el ordenamiento institucional, Régimen Académico y Régimen de Vida Estudiantil, se tomará como norma supletoria las disposiciones de la Ley 6541, Ley de Creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior; Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, Decreto 38639- MEP.

Artículo 71.- Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior de Educación y del Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Karleny Clark Nelson
Decana, a.i. CUNLIMON

Ricardo Wing Arguello
Secretario Consejo Directivo CUNLIMON

**RÉGIMEN ACADÉMICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

***EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA DECANATURA
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN***

Con fundamento en los artículos 1 y 2 de la Ley 6541 del 19 de noviembre de 1980 que regula las Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria, y en concordancia con el acuerdo número 07-48-10 del Consejo Superior de Educación del lunes 08 de noviembre del 2010;

CONSIDERANDO:

- I. Que la educación superior parauniversitaria forma parte de la enseñanza de la Provincia de Limón y de nuestro país.
- II. Que mediante el artículo 1 de la Ley 6541, Ley de Creación y Funcionamiento de las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, ordena se regule todo lo referente a la creación y funcionamiento de las instituciones de educación superior parauniversitarias.
- III. 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.
- IV. Que asimismo los reglamentos internos, y académicos de las instituciones de educación superior parauniversitaria deben de contar con la aprobación formal del Consejo Superior de Educación, como requisito de validez y eficacia para su aplicación; para lo cual deberán presentarse ante la Secretaría General, para el análisis técnico y legal. (ARTÍCULO 76, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).
- V. Que en cumplimiento de lo anterior y consientes de la necesidad, el Consejo Directivo y la Decanatura del Colegio Universitario de Limón, han acordado aprobar el presente Régimen Académico, a fin de normar, regular, procedimentar y sancionar las conductas que involucren la academia y de esta forma satisfacer los requerimientos de actualización mencionados. Por tanto,

**DECRETAN
RÉGIMEN ACADÉMICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- OBJETIVO. Este Reglamento tiene como propósito regular las actividades académicas del Colegio Universitario de Limón (en adelante CUNLIMON) y, dentro de sus potestades, las derivadas de éstas. Establece normas, derechos y deberes de índole académica, para los estudiantes, el personal docente, docente administrativo y administrativo.

Artículo 2.- DEFINICIONES.

- a. **Consejo Superior de Educación:** Es un órgano de naturaleza jurídica constitucional, tiene a su cargo la dirección general de la enseñanza oficial, de acuerdo con el artículo 81 de la Constitución Política de la República.

- b. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo será el órgano superior de la Institución y lo integrará: Un delegado del Consejo Superior de Educación, El Decano del CUNLIMON, Un representante estudiantil del Colegio, Un delegado designado por cada una de las Universidades Públicas de Educación Superior.
- c. **Decanatura:** Nivel de mayor jerarquía, encargado de la dirección y administración del CUNLIMON.
- d. **Consejo Académico:** Órgano de carácter técnico que asesora a la Dirección Académica, en materia de docencia y académica.
- e. **Dirección Académica:** Tiene a su cargo la dirección, organización y orientación de las carreras cortas completas a nivel de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado; así como los procesos de diseño y rediseño curricular. Cada carrera estará a cargo de un coordinador, el cual será asignado por áreas afines. (ARTICULO 22, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).
- f. **Dirección de Planificación y Desarrollo:** Realizará los estudios que sean necesarios para justificar la apertura, desarrollo, congelamiento y cierre de carreras; así como la elaboración de aquellos proyectos tendientes al desarrollo integral de la institución.
- g. **Dirección Administrativa-Financiera:** Dirección operativa encargada de realizar los procesos propios de los servicios de registro, administración de recursos humanos, financiero, presupuesto, bienestar estudiantil, proveeduría, servicios operativos, publicaciones, biblioteca y otros que se lo requieran para la gestión administrativa.
- h. **Otras Direcciones:** Que se regirán por normativa interna.
- i. **Coordinadores de Carrera:** Instancia encargada de articular e integrar los procesos académicos que se producen durante el periodo de formación de los estudiantes, además de atender necesidades académico-administrativas relacionadas con las carreras respectivas. Cada carrera estará a cargo de un coordinador, el cual se asigna por áreas afines.
- j. **Consejo de Carrera:** Es un órgano de carácter técnico que asesora a la Coordinación de Carrera. Está integrado por el Coordinador de Carrera, quién preside, y por el cuerpo docente de la misma.
- k. **Docente:** Funcionarios del CUNLIMON, que se dedica de forma profesional a facilitar la enseñanza de un área específica a los estudiantes.
- l. **Unidad de Registro:** Es el responsable de coordinar y garantizar el desarrollo de los procesos de admisión, reconocimiento y equiparación de cursos y títulos, además de la generación y gestión de los expedientes de los estudiantes.
- m. **Representante Estudiantil:** Ejerce su representación ante el Consejo Directivo.

Artículo 3.- DE LAS COMISIONES. Autorícese la creación de las Comisiones que fueren necesarias para el desarrollo de los procesos académicos-administrativos. Es obligación de los funcionarios, participar activamente en la Comisión para la cual se le nombre, de acuerdo con su disponibilidad horario y carga de trabajo. La composición e integración de las diferentes comisiones estará a cargo de la Dirección Académica.

- a. **Comisión de Evaluación y Orientación:** Servirá como órgano asesor de la Coordinación de Carrera, Dirección Académica y Decanatura, en asuntos concernientes al sistema de evaluación de los aprendizajes, objeción y recursos de apelación, así como en la interpretación de los lineamientos establecidos en el presente reglamento. El cual podrá ser nombrado en un plazo de hasta un año.
- b. **Órgano Disciplinario:** Servirá como órgano asesor de la Coordinación de Carrera, y Decanatura, el cual se conformará para la investigación y gestión de los procedimientos disciplinarios estudiantiles.

Artículo 4.- DE LA EJECUCIÓN. Las Coordinaciones de Carrera tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas aquí establecidas. La Dirección Académica en su calidad de superior jerárquico, es el responsable de velar por la aplicación de este Reglamento. La interpretación de los lineamientos contenidos en esta ordenanza, así como sus reformas, son competencia de la Decanatura.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I DEL CALENDARIO ACADÉMICO

Artículo 5.- DEFINICIÓN. El calendario académico es el instrumento básico que orienta la planificación general de las actividades académicas de una Institución educativa.

Artículo 6.- CICLO LECTIVO. CUNLIMON basa sus procesos educativos en tres (3) ciclos lectivos por año, denominados como cuatrimestres. El cuatrimestre es una unidad cronológica que equivale a quince (15) semanas, dentro de las cuales se realizan las evaluaciones ordinarias correspondientes.

Artículo 7.- AÑO ACADEMICO. El año académico inicia en enero y finaliza en diciembre, comprende tres (3) periodos cuatrimestrales. Entre el primer y segundo cuatrimestre, el segundo y tercero cuatrimestre, se establece un periodo de descanso estudiantil equivalente a una semana.

Artículo 8.- ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO. La Dirección Académica elabora - con base a las propuestas presentadas por el personal académico y administrativo del CUNLIMON – cada año el calendario académico. El cual debe ser aprobado por la Decanatura. Cualquier modificación en las fechas debe ser aprobado por la Decanatura.

Artículo 9.- RESPONSABILIDAD Y DIVULGACIÓN. La Dirección Académica será la responsable de la divulgación del contenido del calendario académico a la Comunidad Educativa del CUNLIMON, previo a la iniciación del año académico. Las actividades son de acatamiento y participación de toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO II DE LOS CRÉDITOS

Artículo 10.- DE LAS CARRERAS. CUNLIMON ofrecerá carreras a nivel de Diplomado Parauniversitario, las cuales tendrán una duración de dos o tres años, organizados en ciclos cuatrimestrales de quince semanas, concluyendo con la entrega del título de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado en la carrera respectiva. Las carreras deberán cumplir con un mínimo de 60 hasta un máximo de 96 créditos, la carga académica no podrá exceder de 19 créditos por cuatrimestre y la cantidad de cursos de un plan de estudios no será inferior a los 18 cursos. ARTICULO 34, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014

Artículo 11.- DE LOS CRÉDITOS. Se define como crédito la unidad valorativa del trabajo del estudiante, que equivale a tres horas reloj semanal de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor. Esta definición se aplica para todo tipo de cursos: laboratorios, talleres, prácticas de campo y cursos teóricos-prácticos. (ARTICULO 35, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Un crédito académico incluye las horas académicas de acompañamiento docente y las horas que deben emplearse en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DE CARRERAS Y CURSOS

Artículo 12.- EL PLAN DE ESTUDIOS. Es un documento académico de carácter oficial que establece la organización curricular de cada Carrera. El Consejo de Carrera podrá solicitar actualizaciones o modificaciones parciales o totales, que se someterá a conocimiento de la Unidad de Diseño Curricular, y posteriormente al Consejo Académico para las recomendaciones.

La propuesta de actualización o modificación debe presentarse ante el Consejo Superior de Educación, se debe adjuntar un documento completo de la carrera, con las explicaciones y justificaciones del caso, adicionando un cuadro comparativo del plan de estudios de la carrera vigente y la nueva propuesta. Asimismo, se deberá someter la carrera a un proceso de evaluación, aportando una breve descripción de los principales indicadores que se obtuvieron como resultado. (ARTICULO 40, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 13.- APERTURA Y RESTRUCTURACIÓN DE CARRERAS. Para la apertura de nuevas carreras, reestructuración de las vigentes, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo presentará ante el Consejo Académico el estudio de factibilidad para la apertura o continuidad de una carrera; el Consejo Académico en conjunto con la Unidad de Diseño Curricular, emitirán las recomendaciones y la propuesta de la carrera a la Decanatura, y este lo elevará ante el Consejo Directivo del CUNLIMON.

Admitida la propuesta por el Consejo Directivo del CUNLIMON, se procederá con el trámite ante el Consejo Superior de Educación, para lo cual debe presentarse los requisitos señalados en los artículos 37 y 40 del Decreto Ejecutivo N° 38639-MEP.

Artículo 14.- MODIFICACIONES CURRICULARES. Posterior a su aprobación, en las carreras de diplomado parauniversitario se podrán efectuar actualizaciones, cambios o modificaciones siempre que no varíen el perfil de salida de la carrera, o las variantes afecten hasta un 33% del total de los créditos. Cuando las actualizaciones, cambios o modificaciones superen alguna de las condiciones apuntadas, se aplicará el trámite ordinario para carrera nueva. La solicitud de actualización o modificación curricular debe presentarse ante el Consejo Superior de Educación para su conocimiento y aprobación. (ARTICULO 40, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

El coordinador de la carrera es responsable de divulgar y mantener informado al estudiantado sobre las modificaciones curriculares que se realicen. Cuando se lleve a cabo una modificación curricular **integral**, el estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. Si opta por el nuevo plan, la Coordinación de la Carrera con el aval de la Dirección Académica realizará las equivalencias de los cursos que el estudiante aprobó. Si continúa con el plan en el que estaba inscrito inicialmente, tendrá un plazo máximo de dos años para concluir sus estudios, a partir de la fecha en que el plan de estudios se declaró terminal. Las modificaciones curriculares parciales se incorporarán en el historial académico de los estudiantes inscritos en la carrera. Asimismo, las modificaciones curriculares aprobadas se aplicarán obligatoriamente a los estudiantes de nuevo ingreso.

Artículo 15.- El estudiante que se ha separado de su carrera por un periodo prolongado, queda sujeto al plan de estudios vigente al momento de su reingreso. La Coordinación de Carrera analizará el caso particular para los efectos de equiparación o reconocimiento de cursos aprobados antes de su retiro.

Artículo 16.- EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS. Los planes de estudios y sus respectivos programas serán evaluados periódicamente por la Unidad de Diseño Curricular. La Coordinación de Carrera con el apoyo de la Dirección Académica organizará procesos de autoevaluación y mejoramiento de los planes de estudio, considerando la opinión de docentes, estudiantes, graduados y empleadores, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde con las exigencias del mercado y los avances en la disciplina.

Artículo 17.- VIGENCIA DE LAS CARRERAS. Las carreras de diplomado parauniversitario deberán ser actualizadas por lo menos cada 5 años. CUNLIMON se encuentran en la obligación de presentar para aprobación del Consejo Superior de Educación, tales actualizaciones y modificaciones. Caso contrario, el Consejo Superior de Educación hará la prevención correspondiente para que en un plazo no mayor de seis meses se proceda correctamente con la actualización o modificación de la misma. La desatención a lo apercibido será motivo de supresión de la carrera conforme lo previsto en el artículo 4º de la Ley 6541 del 19 de noviembre de 1980. La entrada en vigencia de las actualizaciones o modificaciones de los planes de estudios de una carrera de diplomado parauniversitario se aplicará a los estudiantes de nuevo ingreso del periodo lectivo siguiente; sin perjuicio de que los estudiantes ya matriculados, decidan voluntariamente someterse a los mismos. (ARTICULO 41, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Las carreras deben cumplir con el ciclo temporal establecido en el estudio de mercado que realice la Dirección de Planificación y Desarrollo. Sin embargo, podrán ser suspendidas temporalmente, si un estudio de mercado o un análisis de costo – beneficio, así lo determina. Estos estudios deberán contar con la recomendación del Consejo Académico quien hará las recomendaciones pertinentes a la Decanatura, para la autorización del Consejo Directivo del CUNLIMON, y posteriormente la aprobación del Consejo Superior de Educación.

CAPÍTULO IV

EQUIPARACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS Y HOMOLOGACIÓN DE CURSOS

Artículo 18.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El CUNLIMON podrán reconocer hasta un máximo del 40% de los cursos de una carrera formal de la educación superior, a aquellos estudiantes que provengan de otras instituciones, siempre que guarden una similitud de al menos el 60% del nivel de objetivos y contenidos. Para tales efectos, definirá los procedimientos internos los cuales contarán con la aprobación del Consejo Superior de Educación, y según lo establecido en este reglamento. (ARTICULO 42, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Para la homologación y equiparación de planes de estudio el CUNLIMON podrá suscribir convenios de articulación con las instituciones de Educación Superior Universitaria públicas y privadas, que permitan continuar con el proceso formativo del diplomado parauniversitario en las ofertas académicas que imparten las universidades en grados académicos superiores. . (ARTICULO 53, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 19.- TIPOS DE RECONOCIMIENTO DE CURSOS. Para los efectos se considerará los siguientes:

- a. Por Equiparación de Planes de Estudios.
- b. Por Homologación de Cursos entre Carreras Propias del CUNLIMON (Convalidación Interna)
- c. Por Homologación de Cursos Aprobados en Otras Instancias Académicas (Convalidación Externa)

Artículo 20.- EQUIPARACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS. Conciene a los cursos aprobados en una misma carrera, y que a efectos de modificación o actualización del plan de estudios, se solicite el reconocimiento.

Artículo 21.- HOMOLOGACIÓN DE CURSOS. La homologación de estudios es el acto que dicta el CUNLIMON sobre estudios realizados por una persona en centros de educación de nivel superior parauniversitario o universitario, nacionales o extranjeros, o aquellos amparados por un convenio de articulación, y que a criterio de la Coordinación de Carrera, reúnen los requisitos de similitud en cuanto al contenido y créditos, por lo tanto, los considerará reconocibles con un valor en créditos igual al asignado al curso que se reconoce.

La Coordinación de Carrera podrá estar asesorada por Docentes con conocimiento específico en esos cursos. El reconocimiento deberá estar acorde con la normativa legal vigente.

Artículo 22.- TIPOS DE HOMOLOGACIÓN DE CURSOS.

- a. **Homologación de Cursos Entre Carreras Propias del CUNLIMON.** Para el reconocimiento de cursos entre carreras propias de la institución, el solicitante deberá presentar lo siguiente:
 - Solicitud de reconocimiento de cursos, debidamente firmada por el interesado.
 - Constancia de cursos aprobados, emitida por la Unidad de Registro.
 - Copia del recibo de cancelación de aranceles, emitido por la Unidad de Tesorería del CUNLIMON.
- b. **Homologación de Cursos Aprobados en Otras Instancias Académicas Nacionales.** Se podrá homologar cursos aprobados en instituciones parauniversitarias debidamente autorizadas por el Consejo Superior de Educación o aprobados en universitarias públicas o privadas legalmente autorizadas, con cursos de las carreras que ofrece el CUNLIMON. El solicitante deberá presentar lo siguiente:

- Nota del estudiante solicitando la homologación de cursos, debidamente firmada por el interesado.
- Certificación oficial en la que conste la aprobación del curso o cursos con sus respectivos créditos.
- El programa o programas de estudio de los cursos que se desean equiparar, deben estar debidamente certificados (sellado y firmado) por la institución donde fueron aprobados.
- Copia del recibo de cancelación de aranceles, emitido por la Unidad de Tesorería del CUNLIMON.
- Cualquier otra directriz establecida por el CUNLIMON.

Artículo 23.- SOBRE ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO. Se podrán atender solicitudes de reconocimiento de estudios cursados en centros universitarios del extranjero, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Todo documento escrito en otro idioma debe ser traducido al español bajo absoluta responsabilidad del interesado. La traducción solamente podrá ser aceptada si es oficial y está certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.
- b. Certificado, constancia o documento que acredite que la institución tiene facultades para hacerlo.
- c. Certificación de los cursos aprobados, calificaciones y escala de calificaciones (original y copia) debidamente autenticado y traducido al español.
- d. Plan de estudios (original y copia) sellado por la institución correspondiente.
- e. Programas de estudio (original y copia) sellado por la institución correspondiente.

Artículo 24.- PROCEDIMIENTO. Toda petición de reconocimiento de estudios será tramitada ante la Unidad de Registro, según las fechas establecidas en el cronograma institucional, y acompañada por los requisitos señalados en los artículos anteriores. Para la convalidación de cursos, el estudiante debe aportar la documentación que para ese efecto se establezca y deberá pagar los aranceles correspondientes que el CUNLIMON señale.

- a. La solicitud de reconocimiento deberá gestionarse en el primer cuatrimestre de su ingreso a la carrera, y de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma institucional.
- b. Para dar inicio al proceso, el estudiante debe presentar la documentación a la Unidad de Registro y cancelar el arancel correspondiente.
- c. Concluido el plazo establecido en el cronograma, la Unidad de Registro remitirá las solicitudes junto a la documentación aportada, a la Coordinación de Carrera respectiva, para la respectiva valoración y aprobación de los contenidos y crédito de los cursos a homologar, los cuales contarán con un plazo de quince días hábiles.
- d. Solo se pueden reconocer y homologar cursos ubicados en grados académicos iguales o cursos de un grado académico superior a uno inferior, pero en ningún caso se convalidarán cursos de un grado académico inferior a uno superior.
- e. Vencido este plazo los Coordinadores de Carrera remitirán la Unidad de Registro los resultados de aprobación, siendo este último el ente encargado de notificar al estudiante el resultado.
- f. La Unidad de Registro tendrá la responsabilidad de ingresar los resultados en los sistemas de control y seguimiento respectivos, cuyo tiempo no debe sobrepasar un cuatrimestre.
- g. En ningún caso se le reconocerá al estudiante un número superior al 40% de los cursos del plan de estudios que cursa.

- h. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos, dará por desestimada la solicitud presentada.
- i. Dichas equiparaciones y homologaciones, deben constar en el expediente del estudiante.

Artículo 25.- DE LA RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES. Corresponde a la Coordinación de Carrera responder a la solicitud de equiparación o reconocimiento de cursos, previo análisis exhaustivo, comprobación de la equivalencia y dictamen escrito. La resolución de la solicitud de reconocimiento de curso deberá ser comunicada al interesado en un plazo máximo de quince (15) días naturales posteriores a su recibo. El Coordinador deberá enviar copia de lo acordado a la Dirección Académica.

CAPÍTULO V RÉGIMEN DE ADMISIÓN

Artículo 26.- DE LA ADMISIÓN. Con el fin de garantizar mayores oportunidades de acceso a la educación parauniversitaria, no forma parte del proceso de admisión del CUNLIMON, cualquier prueba de medición para la selección de estudiantes. La política de admisión se regirá por los cupos y requisitos de admisión establecidos.

Artículo 27.- Los estudiantes que cumplan los requisitos exigidos por la legislación de la educación superior parauniversitaria y del Colegio Universitario de Limón, tienen derecho a acceder y a solicitar la admisión en el sistema académico conforme a los procedimientos previstos en la normativa vigente.

Artículo 28.- Los mecanismos de gestión para admisión de los estudiantes se regirán conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen Académico del CUNLIMON.

Artículo 29.- Los procedimientos de acceso y admisión, dentro de las normas establecidas por la Ley 7600, se adaptarán a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la plena integración a la institución.

CUNLIMON hará accesibles sus espacios y edificios, y pondrá a disposición del estudiante con discapacidad medios materiales, humanos y técnicos para asegurar la igualdad de oportunidades y la plena integración en la comunidad educativa.

Artículo 30.- CUPO DE ADMISIÓN. Anualmente, el Consejo Académico establecerá, la cantidad de cupos programados para matrícula de nuevo ingreso a carrera, por carrera y sede. El número de cupos de una carrera debe garantizar para la totalidad de estudiantes admitidos, la oferta académica de todos los cursos del primer nivel de carrera.

Artículo 31.- REQUISITO DE ADMISIÓN. Para ser admitido en una carreras de diplomado parauniversitario del CUNLIMON, se requiere:

- a. Haber aprobado la Educación Diversificada, presentar original y copia del título de Bachiller en Educación Media o su equivalente (certificación emitida por el M.E.P.) ó por una institución debidamente reconocida por éste, donde señala claramente el tomo, folio y asiento del otorgamiento del título. Si los estudios fueron realizados en el exterior, el título obtenido debe estar equiparado por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
- b. Aportar dos fotos tamaño pasaporte del estudiante.
- c. Presentar original y aportar una copia fotostática de la identificación del estudiante.
- d. Aportar Copia de una Póliza de Cobertura de Riesgo vigente. La misma, deberá renovarse una vez completada su vigencia y mientras el estudiante continúe sus estudios en la Institución.
- e. Informar al Colegio Universitario de Limón, si requiere de algún tipo de Adecuación Académica, al momento de la matrícula, para la cual deberá de aportar el expediente clínico-histórico.

- f. Cumplir con los requisitos establecidos para cada carrera.
- g. Acatar las disposiciones reglamentarias, convenios o tratados correspondientes si proceden de otras universidades o instituciones de educación superior, nacional o extranjera así como estudiantes provenientes de la Educación Técnica amparados por un convenio de articulación suscrito por el M.E.P. (Decreto Ejecutivo N° 30431-MEP Art. 41, incisos a. y b.).
- h. Acatar las disposiciones reglamentarias contenidas en los Convenios Especiales.

Artículo 32.- DE LA FALSEDAD DE DOCUMENTOS. Si se descubre falsedad en la información o documentación suministrada por el estudiante admitido, la admisión ya otorgada queda anulada. En este orden no importa el tiempo de permanencia que tenga el estudiante en la institución, sin perjuicio que el CUNLIMON inicie una denuncia penal por falsedad ideológica.

Artículo 33.- RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN. El proceso de inscripción es responsabilidad de la Unidad de Registro, bajo la orientación de la Coordinación de Carrera, Dirección Académica y el apoyo del Departamento Administrativo-Financiero. La inscripción se considera oficial una vez que el estudiante ha cumplido con los requisitos establecidos. El estudiante debe inscribirse en la fecha establecida en el calendario académico.

Artículo 34.- INDUCCIÓN A LA CARRERA. Cada Coordinación de Carrera deberá brindar el proceso de inducción a los estudiantes de primer ingreso sobre: la Institución, la Carrera, los deberes y derechos y los servicios administrativos que ofrece el CUNLIMON.

TÍTULO III DE LA GRADUACIÓN

CAPÍTULO I TITULACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE GRADUACIÓN

Artículo 35.- DEFINICIONES. Sobre una base de coordinación y normas comunes que faciliten el otorgamiento de títulos en la Enseñanza Superior Parauniversitaria, se define:

- a. **Diploma:** Documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios de un diplomado parauniversitario autorizado. En él se consigna el nombre de la institución que la otorga, nombre del graduado, pregrado académico y el título.
- b. **Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado.
- c. **Pregrado:** Es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, adquiridos por los estudios realizados en una institución de enseñanza superior parauniversitaria.
- d. **Diplomado Parauniversitario:** Es un pregrado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un plan de estudios, con las características establecidas en el artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 36.- TITULACIÓN. En los diplomas otorgados por el CUNLIMON, aparecerán en forma explícita el pregrado y título correspondiente. Los nombres de los títulos se consignarán tal como han sido aprobados por el Consejo Superior de Educación.

Artículo 37.- OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA. Al cumplir satisfactoriamente los requisitos de graduación, el estudiante obtendrá el título de diplomado parauniversitario correspondiente, dándose con ello formalmente finalizado el diplomado parauniversitario de que se trate. Conforme lo establece el artículo 9 en concordancia con el 11, ambos de la Ley 6541 del 19 de noviembre de 1980, el diplomado parauniversitario da el derecho al ejercicio de la actividad, para la cual se ha formado el estudiante; o bien, en los casos en que tuviera que colegiarse, el referido título tendrá la validez suficiente para

lograr la incorporación al colegio profesional respectivo. (ARTICULO 31, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 38.- REQUISITOS DE GRADUACIÓN. Los estudiantes que hayan concluido con el plan de estudios y aprobada la opción de Evaluación Final de Graduación, además de haber cumplido con los requisitos administrativos establecidos por el CUNLIMON, podrán realizar el trámite de graduación.

Para dicho trámite el estudiante debe:

- a. Firmar el libro de actas "Requisito de Graduación".
- b. Presentar la boleta de Solicitud de Título, debidamente firmada por el estudiante.
- c. Copia de la cédula de identidad o su equivalente en caso de ser extranjero. (VIGENTE)
- d. Fotocopia del título de Bachiller de Educación Diversificada o su equivalente debidamente reconocido, con su respectiva autenticación. En el caso de extranjeros, la respectiva certificación de la equiparación de los estudios realizados en el extranjero a la condición de graduado.
- e. Copia del recibo de cancelación, emitido por la Unidad de Tesorería del CUNLIMON, por concepto de pago de derechos de graduación.

Artículo 39.- ACTOS DE GRADUACIÓN. Es la ceremonia solemne celebrada con el propósito de recibir el juramento de los estudiantes graduados, y de entregarles el diploma correspondiente. Habrá al menos dos (2) actos de graduación por año, que deberán programarse en el calendario académico. La Unidad de Registro en coordinación con la Dirección Académica confeccionará los diplomas, las nóminas de los graduandos y fijará las fechas de los actos de graduación.

Es deber de todo estudiante graduando asistir al Acto de Graduación. Si por motivos muy calificados no pudiere hacerlo, debe concurrir a un acto de Juramentación en la Decanatura del CUNLIMON. Para ello, deberá consultar ante las instancias respectivas las fechas programas para ese fin.

Artículo 40.- EVALUACIÓN FINAL DE GRADUACIÓN. Una vez finalizado el Plan de estudios, el estudiante deberá someterse a una evaluación final de graduación. CUNLIMON ofrecerá a sus estudiantes dos modalidades de evaluación final, la prueba comprensiva y la práctica supervisada y serán opciones de libre escogencia por parte del estudiante, siempre y cuando la naturaleza, objetivos y perfil de la carrera, así los permitan.

En todos los casos la calificación mínima de aprobación será de 70 (setenta). Para inscribirse en cualquiera de las dos modalidades de graduación, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Haber aprobado la totalidad de los cursos del plan de estudios de la carrera respectiva.
- b. Realizar los trámites administrativos y de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de cada modalidad.

Las modalidades de Opción de Graduación, están contenidas en el Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria (Ley 6541), las Resoluciones del Consejo Superior de Educación que otorgan validez nacional a los títulos respectivos, las disposiciones complementarias que emite la Dirección Académica y el Consejo Académico del CUNLIMON.

CAPÍTULO II PRUEBA COMPRENSIVA

Artículo 41.- OBJETIVO. Establecer los lineamientos generales y las regulaciones que norman los procesos, administrativos y técnicos, conducentes a la elaboración, validación, aplicación y calificación de las pruebas comprensivas. Las pruebas

comprensivas corresponden a la evaluación final del estudiante para obtener el título de diplomado parauniversitario correspondiente.

Artículo 42.- ELABORACIÓN DE LA PRUEBA COMPENSIVA. Las pruebas comprensivas serán elaboradas por la Coordinación de Carrera, en colaboración con los docentes del área o profesionales especializados en los campos de la medición y evaluación educativa. La evaluación pretende medir los conocimientos adquiridos por el estudiante con base al plan de estudios de la carrera respectiva.

Artículo 43.- ESTRUCTURA DE LA PRUEBA COMPENSIVA. Los programas de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación, delimitarán el ámbito para la elaboración y estructuración de la prueba, sus objetivos y contenidos constituyen la guía básica para la Coordinación de Carrera, Docentes y Estudiantes.

Artículo 44.- PROCEDIMIENTO DE MATRICULA. Para inscribirse en la modalidad de “Prueba Comprensiva”, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Realizar los trámites de solicitud de “Prueba Comprensiva”, en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- b. Fotocopia de la cédula de identidad o su equivalente en caso de ser extranjero. (VIGENTE)
- c. Fotocopia del título de Bachiller de Educación Diversificada o su equivalente debidamente reconocido, con su respectiva autenticación. En el caso de extranjeros, la respectiva certificación de la equiparación de los estudios realizados en el extranjero a la condición de graduado.
- d. Copia del recibo de cancelación, emitido por la Unidad de Tesorería del CUNLIMON, por concepto de pago de derechos de graduación.
- e. Reunir las condiciones establecidas en el Plan de Estudio de la Carrera para su realización. El estudiante debe tener APROBADO todo el Plan de Estudio correspondiente a la Carrera.
- f. Elevar a la Coordinación de Carrera, la solicitud de realización de la “Prueba Comprensiva” - Formulario denominado “Carta de Compromiso - Opción de Graduación”.

Artículo 45.- NOMBRAMIENTO DE LOS DELEGADOS. En la opción de prueba comprensiva el Decano debe solicitar al Consejo Superior de Educación que designe un delegado del registro de elegibles que dispondrá la Secretaría del Consejo Superior de Educación. Dicho funcionario igualmente tendrá a su cargo, la revisión, aplicación y calificación de la prueba; así como registrar los resultados y estampar su firma en el libro de actas de “Requisitos de Graduación” manejado por el centro educativo, además deberá remitir a la Secretaría General del Consejo Superior de Educación un informe de aplicación de la prueba. (ARTICULO 44, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 46.- NOTA MINIMA DE APROBACIÓN. El estudiante que alcanzará una calificación final igual o superior a setenta (70) tendrá una condición de **APROBADO**. El estudiante que alcanzará una calificación final menor a setenta (70) tendrá una condición de **REPROBADO**; y podrá matricularse en el cuatrimestre posterior, teniendo la posibilidad de cambiar la modalidad de evaluación. Para la evaluación final no aplica el beneficio de prueba de ampliación.

Artículo 47.- CONSIGNACIÓN DE RESULTADOS. Concluido el proceso de calificación de la prueba y establecido el resultado final de cada estudiante, el Delegado del Consejo Superior de Educación, procederá a elaborar las actas e informes respectivos.

Artículo 48.- RESULTADOS DE LA PRUEBA COMPENSIVA. Recibida el acta e informe del delegado, la Coordinación de Carrera convocará a los postulantes en un periodo no mayor a los ocho (8) días hábiles posteriores a la aplicación de la prueba comprensiva, con el fin de comunicarles oficialmente los resultados obtenidos. El postulante tendrá derecho a revisar y

confrontar los resultados obtenidos en la prueba. El postulante disconforme con el resultado podrá presentar un recurso de apelación, bajo los términos señalados en este reglamento. (Ver sección OBJECCIÓN Y RECURSOS DE APELACIÓN).

Artículo 49.- DEVOLUCIÓN DE LAS EVALUACIONES. Las pruebas comprensivas permanecerán bajo custodia de la Coordinación de la Carrera.

CAPÍTULO III PRÁCTICA SUPERVISADA

Artículo 50.- DEFINICIÓN. La Práctica Supervisada es la actividad curricular, en donde el estudiante realiza actividades contempladas en los alcances del área de formación académica, relacionadas con el medio real de desempeño de la profesión. En todos los casos, el acto de postulación y aceptación de una Práctica Supervisada, lleva implícito el compromiso de cumplir con los lineamientos establecidos por el CUNLIMON para ese fin.

Artículo 51.- OBJETIVOS. El objetivo principal de la práctica supervisada es insertar al estudiante dentro de grupos sociales laborales a fines a su perfil de salida, pudiendo de esta forma adquirir experiencia laboral directa; en la que pueda aplicar, enriquecer y valorar el conocimiento e incrementar su responsabilidad y actitud profesional, alcanzada durante su formación profesional.

Artículo 52.- PERIODO DE LA EVALUACIÓN. La Práctica Supervisada deberá efectuarse en un tiempo mínimo de 320 horas efectivas, a realizarse según los periodos establecidos en el Calendario Académico. La práctica será desarrollará en Jornada Diurna, mínimo 8 horas – máximo 9 horas, y en días hábiles.

Artículo 53.- PLAN DE TRABAJO. Para la realización de la práctica supervisada los postulantes deben tener aprobado por el Coordinador de Carrera, un plan de trabajo que especifique los objetivos y acciones propuestas, a realizar en la organización, institución o empresa. El Plan de Trabajo debe contener todo lo referente a la planeación y programación de actividades (distribución de tiempo, horario, departamento(s), funciones y tareas, sobre las que se basa el desarrollo de la Práctica. (ARTICULO 46, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

El Plan de Trabajo debe estar estructurado con los contenidos y el formato establecido por el CUNLIMON. El estudiante **NO PODRÁ** iniciar la práctica supervisada sin autorización de la Coordinación de Carrera, de iniciarlo, el tiempo de ejecución no será contabilizado.

Artículo 54.- NOMBRAMIENTO DE LOS DELEGADOS. En la opción de práctica supervisada el Decano debe solicitar, a la Secretaría General del Consejo, el aval de los profesores tutores, que actuarán como delegados del Consejo. Estos deben pertenecer al Colegio Profesional respectivo. (ARTICULO 46, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 55.- NOTA DE APROBACIÓN. El estudiante que alcanzará una calificación final igual o superior a setenta (**70**) tendrá una condición de **APROBADO**. El estudiante que alcanzará una calificación final menor a setenta (70) tendrá una condición de **REPROBADO**; y podrá matricularse en el cuatrimestre posterior, teniendo la posibilidad de cambiar la modalidad de evaluación.

Artículo 56.- CONSIGNACIÓN DE RESULTADOS. Concluido el proceso de calificación de la prueba y establecido el resultado final de cada estudiante, el Delegado, procederá a elaborar las actas e informes respectivos.

Artículo 57.- LIMITACIONES. Los estudiantes deben proponer a la Coordinación de Carrera, el nombre de la empresa o institución donde desea realizar la práctica supervisada, o bien, los coordinadores pueden disponer de una base de datos de entidades, que hayan solicitado estudiantes para realización de práctica. Por ningún motivo:

- El estudiante **NO PODRÁ** desarrollar la práctica en su lugar de trabajo. A excepción de que por la demanda en el mercado laboral exista limitación en el área de especialización de la carrera (específicamente en materia portuaria), en este caso particular el estudiante podrá realizar la práctica en otro departamento, siempre que no sea su área de trabajo y no esté dentro de la jornada laboral ordinaria. Para estos efectos el estudiante, debe presentar una Declaración Jurada.

- El estudiante presentará una Declaración Jurada, haciendo constar que no existe entre el estudiante y funcionarios de la empresa-receptora, relación familiar de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- El estudiante debe estar bajo la tutela de un profesional (Bachiller, Licenciatura o Post Grado Universitario), del área de disciplina que cursa el estudiante.

Artículo 58.- CONDICIONES GENERALES.

- a. Los estudiantes deben permanecer en el Departamento que la Empresa-Receptora le haya asignado, salvo que por naturaleza del trabajo que esté realizando, la empresa solicite al estudiante que se desplace por otros Centro de Trabajo dentro o fuera de las mismas.
- b. Las horas, serán certificadas por el profesional asignado por la empresa, quién supervisará el estudiante y por el Docente-Tutor nombrado por el Colegio Universitario de Limón.
- c. Durante el período de Práctica Supervisada, los estudiantes pueden recibir subsidio que cubra los costos de traslado hacia los lugares de trabajo, así como su permanencia. Este reconocimiento es un beneficio no obligatorio por parte de la empresa.
- d. En caso, que la Empresa-Receptora, por razones de fuerza mayor, no pueda dar cumplimiento al período de Práctica Supervisada de los estudiantes, presentará a la Coordinación de Carrera, una constancia del tiempo de Práctica cubierto por el estudiante. Si el estudiante por razones especiales no pueda continuar, deberá presentar a la Coordinación Carrera, una nota justificando tal situación.

Artículo 59.- DEL ESTUDIANTE. Para optar por la práctica supervisada como opción de evaluación final de graduación serán deberes del estudiante:

- a. Proponer a la Coordinación de la Carrera el plan de trabajo de la Práctica Supervisada, el que deberá entregarse en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- b. La Práctica Supervisada debe estar directamente relacionada con el área de formación profesional del estudiante, el cual deberá realizarse de forma individual y personal
- c. Cumplir a cabalidad con las tareas definidas en el plan de trabajo de la Práctica Supervisada.
- d. Durante la práctica supervisada, el estudiante no podrá disponer ni almacenar información de la empresa-receptora clasificada de carácter confidencial.
- e. Cumplir con las normas de vestimenta, comportamiento, desempeño y seguridad dispuestos en los reglamentos, normas y políticas de la empresa receptora, así como por el CUNLIMON
- f. Los estudiantes deberán cumplir la totalidad de las horas asignadas en la opción de graduación en la Empresa receptora, salvo que el Coordinador de Carrera, previa solicitud formal y debidamente razonada haya aprobado un cambio de Empresa.

Artículo 60.- DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA. La Coordinación de Carrera, cuyo Plan de Estudio dispone la realización de la Práctica Supervisada, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a. Evaluar y aprobar la selección de las empresas para el desarrollo de la Practica Supervisada.
- b. Aprobar el Plan de Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por el CUNLIMON.
- c. Establecer los criterios de evaluación para la Práctica Supervisada.

- d. Asignar al Docente Supervisor, el cual deberá cumplir con todos los requisitos formales y profesionales correspondientes, así como el aval del Consejo Superior de Educación.
- e. Velar porque los Docentes Supervisores cumplan con las visitas, orientaciones y supervisión de los estudiantes practicantes.
- f. Resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo de las actividades no comprendidas en las normativas y reglamentos vigentes del CUNLIMON.
- g. Calendarizar los procesos para la opción de graduación.

Artículo 61.- CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA. La práctica supervisada no generará ninguna relación jurídico-laboral, entre el estudiante y la empresa receptora, por lo que el estudiante asumirá el compromiso de representar permanentemente al CUNLIMON a través del buen desempeño y cumplimiento de la labor asignada.

Las siguientes son causales de suspensión de la evaluación, y que para efectos de calificación se consignará como "REPROBADO":

- Incumplimiento con las normas, lineamientos, reglamentos y políticas de la Empresa-Receptora
- Comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo, tales como:
 - Agresión de hecho o palabra hacia los funcionarios, clientes o visitas de la empresa.
 - Ausencia injustificada e incumplimiento de los horarios de trabajo aprobados en el Plan de Trabajo, salvo excepciones presentada por parte de la empresa y aprobadas por la Coordinación de Carrera.
 - Incumplimiento del Plan de Trabajo aprobado, salvo excepciones presentadas por parte de la empresa y aprobadas por la Coordinación de Carrera.
 - Otro tipo de falta que sea comprobado por un debido proceso.

TÍTULO IV DEL SISTEMA DE EXONERACIÓN

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 62.- DEFINICIÓN. Se entenderá por exoneración el beneficio otorgado a estudiantes, el cual consiste en la condonación del pago de cursos, matrícula o cualquier otro beneficio estudiantil contemplado en el Reglamento Institucional para el Proceso de Exoneraciones.

Artículo 63.- OBJETIVOS.

- a. Coadyuvar en la construcción de una sociedad con igualdad de oportunidades, así como las funciones que le fueron encomendadas a la Institución a través de la Ley 6541 y su Reglamento, Decreto N° 36289 del 08 de diciembre del 2010.
- b. Propiciar el acceso y permanencia de la población limonense, a estudios superiores parauniversitarios, mediante el otorgamiento de beneficios que les faciliten la conclusión de los mismos, debido a la condición socioeconómica que los sitúa en condiciones de desventaja.
- c. Fomentar en los estudiantes, el compromiso académico y la responsabilidad social en actividades de carácter formativo y de interés institucional, a través del otorgamiento de exoneraciones a los estudiantes.

Artículo 64.- OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO. Para la ejecución de los objetivos establecidos, el Consejo de Decanatura determinará el porcentaje anual que se asignará al programa de exoneraciones, con respecto de las metas, proporcionalidad y razonabilidad presupuestaria.

La revisión, estudio y aplicación del beneficio se normará por las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional para el Sistema de Exoneración del CUNLIMON, aprobado por el Consejo Directivo en sesión extraordinaria # 306, del 25 de marzo del 2015.

**TÍTULO V
DEL INGRESO ESTUDIANTIL**

**CAPÍTULO I
ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

Artículo 65.- Se brindará orientación y asesoría académica, personal, social y organizativa a los estudiantes, con el fin que el estudiantado logre un desarrollo integral, aunado a la mejora de su rendimiento académico; con el fin de consolidar una formación técnica integral y de calidad. Son funciones específicas:

- a. Contribuir al óptimo rendimiento académico de los estudiantes, así como al desarrollo de su persona de manera integral.
- b. Brindar a los estudiantes un servicio de prevención, promoción, detección e intervención psicológica en dificultades personales, sociales y académicas.
- c. Planificar, organizar y ejecutar talleres de desarrollo personal para garantizar el adecuado desenvolvimiento social de los estudiantes.

Artículo 66.- Los estudiantes recibirán orientación y seguimiento de carácter transversal sobre su titulación. Dicha información atenderá, entre otros, aspectos como: descripción y objetivos del plan de estudios, perfil de salida, estructura y programación del plan de estudios y cursos, rendimiento académico, incorporación laboral de egresados.

Artículo 67.- La orientación académica consiste en el análisis del expediente académico, que se realiza de forma conjunta entre el estudiante y la Coordinación de Carrera o la Unidad de Bienestar Estudiantil, para determinar la carga académica más aconsejable para el cuatrimestre siguiente. Este proceso se intensifica en el periodo de matrícula; en los casos necesarios se dará en cualquier época del año.

Sólo se puede autorizar matrícula en curso del plan de estudios para los cuales se cuente con los requisitos académicos aprobados.

Artículo 68.- ÁMBITO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN. A tal efecto, se podrá ofrecer información y orientación en los siguientes ámbitos:

- a. Elección de estudios y reformulación o cambio de los mismos para facilitar el acceso y la adaptación al entorno parauniversitario.
- b. Metodologías de trabajo y formación en estrategias de aprendizaje, para proporcionar ayuda a los estudiantes en los momentos de transición y a lo largo de sus estudios parauniversitarios, para facilitar el rendimiento académico y el desarrollo personal y social.
- c. Itinerarios formativos y salidas profesionales, formación en competencias transversales y el diseño del proyecto técnico para facilitar la empleabilidad y la incorporación laboral.
- d. Programa de Exoneraciones y ayudas económicas

- e. Asesoramiento sobre derechos y responsabilidades internas y externas.
- f. Iniciativas y actividades culturales, de proyección social, de cooperación y de compromiso social.
- g. Información sobre servicios deportivos así como otros servicios que procuren la integración de los estudiantes al entorno parauniversitario.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Artículo 69.- LA MATRICULA. Se entenderá como matrícula el proceso formal de inscripción de los estudiantes en los cursos que integran las carreras de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado -nivel intermedio entre la Educación Diversificada y la Educación Superior Universitaria-, así como programas de formación, capacitación o perfeccionamiento ofertados por el CUNLIMON.

Artículo 70.- PERIODOS DE MATRICULA. El estudiante contará con dos periodos para realizar la matrícula de cursos:

- a. **Periodo de Matrícula Ordinaria:** La que se realiza en los períodos regulares de matrícula. Y que está comprendida dentro del calendario académico en la semana dieciséis de cada cuatrimestre.
- b. **Periodo de Matrícula Extraordinaria:** La que se realiza después de vencido el plazo ordinario de matrícula. Se realiza en la semana de inicio de clases, ésta tiene un costo adicional el cual estará establecido por el CUNLIMON. Quienes efectúen matrícula extraordinaria quedarán sujetos a los cupos disponibles de los cursos programados para el cuatrimestre.

Artículo 71.- DE LAS FORMAS DE INGRESO. El ingreso de los estudiantes será clasificado de la siguiente forma:

- a. **Primer ingreso:** se considerara matricula de primer ingreso aquellas en las cuales el estudiante haya cumplido con los requisitos admisión y ésta sea su primera experiencia en alguna de las carreras impartidas por el CUNLIMON.
- b. **Reingreso:** se considerara matricula por reingreso aquellas en las cuales los estudiantes regulares hayan tenido que interrumpir sus estudios, por un lapso de tiempo y decidan retomar los estudios. Para ello deberá solicitar el reingreso a la Unidad de Registro y deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos para ejecutar el reingreso como estudiante.

La persona a quien se le apruebe el reingreso a la institución podrá continuar con el mismo plan de estudios que venía cursando, siempre y cuando dicho plan esté vigente al momento de su reingreso; caso contrario, deberá ingresar al nuevo plan de estudios vigente, y podrá solicitar la equiparación de los cursos.

- c. **Ingreso por Convenio Interinstitucional:** se consideraran ingresos por convenio todos aquellos que se encuentren amparados a acuerdos, contratos o convenios suscritos por el CUNLIMON, con instituciones públicas u organizaciones privadas para formar o capacitar a grupos jóvenes en vulnerabilidad, riesgo, o bien para formar o capacitar al personal.

Los estudiantes que ingresen al CUNLIMON, bajo este tipo de admisión serán considerados estudiantes regulares siempre y cuando cumplan con los requisitos que para tal efecto establezca la Unidad de Registro.

- d. **Ingreso por Cambio de Carrera:** El estudiante que desea cambiar de carrera puede hacerlo en cualquier momento siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Unidad de Registro y de la carrera de interés.

Artículo 72.- PROCEDIMIENTO DE LA MATRICULA.

- a. La matrícula es un acto voluntario mediante el cual la persona solicita en forma presencial o por medios electrónicos (cuando sea factible) el registro de los cursos y grupos que va a cursar en el período académico, y que se ofrece dentro de las fechas y horarios correspondientes.

- b. La matrícula se deberá realizar en los días y horas señaladas en la cita otorgada por la Unidad de Registro, de conformidad con el Cronograma Académico. Este procedimiento deberá efectuarse, según los requerimientos establecidos.
- c. Para cada período académico la institución publicará las fechas de matrícula. El estudiante debe renovar su matrícula para cada período académico en las fechas establecidas para este trámite. En el caso de matrícula en programas interinstitucionales o programas académicos especiales, los estudiantes deben atender las normas de matrícula establecidas en cada caso.
- d. Para matricular cursos del primer nivel, el estudiante de primer ingreso deberá matricular al menos un 50% de los créditos de ese primer nivel; para matricular los cursos de los niveles subsiguientes el estudiante deberá haber aprobado los cursos del nivel anterior como requisito de matrícula. Excepción a esta disposición serán los estudiantes que ingresen por reconocimiento o convalidación de cursos.
- e. Para hacer efectiva la matrícula es indispensable haber realizado la cancelación de los aranceles, de acuerdo a los mecanismos de pago establecidos por el CUNLIMON.
- f. Observar y cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento y conexas.

Artículo 73.- LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS y COREQUISITOS. Salvo casos excepcionales, motivados y debidamente aprobados por la Coordinación de la Carrera, el CUNLIMON por medio de la Unidad de Registro no podrá levantar los requisitos de admisibilidad para adelantar cursos dentro del cuatrimestre.

Artículo 74.- REQUISITOS PARA CURSAR DOS O MAS CARRERAS. Para poder cursar dos o más carreras simultáneamente, el estudiante deberá hacer la solicitud ante el Unidad de Registro antes del inicio del período de matrícula, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por cada una de las carreras y no se produzca superposición horaria, así como la interpretación sobre lo dispuesto para la cantidad de créditos por cuatrimestre citado en el artículo 10 de este reglamento.

En los casos en que el estudiante provenga de alguna universidad pública o privada, o curse una carrera dentro CUNLIMON y tiene cursos para reconocimiento, deberá regirse la solicitud de reconocimiento de cursos por lo que establece el TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, CAPITULO IV EQUIPARACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS Y HOMOLOGACIÓN DE CURSOS.

Artículo 75.- MATRICULA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. La Coordinación de Carrera, en coordinación con la Unidad de Registro, será la responsable de autorizar la matrícula de actividades extracurriculares que la institución ofrezca. Los estudiantes que matriculen actividades extracurriculares o programas especiales deben ajustarse a las normas establecidas para estos efectos.

Artículo 76.- CONTROL DE LA MATRICULA. Sólo la Coordinación de Carrera respectiva con el aval de la Dirección Académica podrá autorizar excepciones con respecto del proceso de matrícula en todas sus modalidades. Ningún estudiante podrá matricular cursos que tengan incompatibilidad horaria. El número máximo de créditos a matricular en cada período académico regular será de 19 créditos, en una misma carrera.

Cuando el estudiante incumpla con los respectivos pagos de derecho de matrícula u otras obligaciones financieras con el CUNLIMON, le serán eliminados los cursos matriculados y perderá su condición de estudiante.

Artículo 77.- VIGENCIA DE LA MATRICULA. La matrícula que realice el estudiante tendrá vigencia solamente por el período académico al que corresponde. Deberá renovarse durante cada período académico en los términos y plazos definidos por la institución.

Artículo 78.- CAMBIOS EN LA MATRICULA O CARRERA. El estudiante podrá solicitar ajustes (retiro o adiciones de cursos o cambio de carrera) en su matrícula, pero deberá hacerlo antes del cierre del período de matrícula extraordinaria. Los ajustes estarán sujetos a la disponibilidad de cupos y horarios. En caso de que no haya disponibilidad de cupos, los estudiantes quedarán en lista de espera, sin que esto signifique una obligación para el CUNLIMON.

El CUNLIMON no hará devolución ni acreditaciones de dinero por el retiro de cursos o créditos justificados o no justificados. Los cursos retirados se considerarán como “no cursados” y deberán ser matriculados por los estudiantes en los períodos posteriores.

CAPÍTULO III DEL RETIRO DE CURSOS

Artículo 79.- RETIRO JUSTIFICADO. Un estudiante podrá hacer retiro justificado de un curso dentro del periodo establecido para ello por el CUNLIMON.

Artículo 80.- JUSTIFICACIÓN DEL RETIRO. El estudiante podrá hacer retiro de los cursos o créditos de acuerdo a las siguientes causales, pero en todo caso deberá hacer la solicitud respectiva al CUNLIMON:

- a. Por fallecimiento de padre, madre, cónyuge o hijos del estudiante.
- b. Por agravamiento de situaciones económicas en el estudiante, o de su grupo familiar de origen o propio.
- c. Por cualquier tipo de accidente en el que figure el estudiante como víctima, que le incapacite para el traslado a la institución, o que le obligue a ausentarse por más de un mes.
- d. Por incorporación laboral del estudiante, limitándosele la posibilidad de continuar sus estudios.
- e. Por complicaciones en embarazo de las estudiantes, según el diagnóstico médico correspondiente.
- f. Por nacimiento de hijo o hija de mujeres estudiantes.
- g. Por invitación al estudiante, a participar en una actividad deportiva, cultural o de capacitación que le obligue a ausentarse de la institución por más de un mes.
- h. Cuando por incapacidad física o mental no pueda continuar en forma regular uno o varios cursos matriculados. En este caso solamente se aceptará certificación médica extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social.
- i. Cuando posteriormente a la matrícula haya incompatibilidad de horario entre los cursos de la Institución.
- j. Por cualquier otra no prevista en este Reglamento, que sea considerada válida del retiro justificado, según criterio de la Coordinación de la Carrera, la Dirección Académica o la Unidad de Bienestar Estudiantil.

Artículo 81.- PROCESO DE TRÁMITE DEL RETIRO JUSTIFICADO. El estudiante deberá realizar el trámite de retiro ante la Coordinación de la Carrera; la cual en un plazo de tres días hábiles deberá recopilar las evidencias de prueba que estime pertinentes y mediante las investigaciones que correspondan, emitirá la resolución del caso a la Unidad de Registro.

Artículo 82.- RETIRO INJUSTIFICADO. Si un estudiante hace abandono de algún curso matriculado sin haberlo justificado en el plazo establecido, será calificado por el docente con las evaluaciones parciales que haya obtenido hasta el momento de su retiro.

Artículo 83.- DESERCIÓN ESTUDIANTIL. Será calificada y considerada, como deserción estudiantil, el retiro por parte del estudiante de las actividades académicas. El tiempo computable para declarar la deserción del estudiante será de un cuatrimestre o más.

Para impedir ese fenómeno el CUNLIMON, por medio de los Coordinadores de Carrera establecerá medidas de aproximación e intervención institucional.

Artículo 84.- DEBER DE INFORMACIÓN. El docente debe informar a la Coordinación de Carrera sobre la deserción de los estudiantes, para que con apoyo de la Unidad de Bienestar Estudiantil brinde el seguimiento correspondiente.

TÍTULO VI
CARGA ACADÉMICA

CAPÍTULO I
DE LOS CURSOS

Artículo 85.- Entiéndase por “Cursos”, la actividad académica en que participan docentes y estudiantes, orientados por un programa, en el que se establecen características curriculares inherentes, los cuales están comprendidos en la oferta académica que ofrece el CUNLIMON a través de las diferentes carreras.

Artículo 86.- CUNLIMON debe ofrecer a los estudiantes, en cada cuatrimestre, los cursos que conforman el plan de estudios de cada carrera activa según el orden establecido en la malla curricular y de manera tal que ningún curso se deje de impartir durante un periodo superior a dos cuatrimestre consecutivos. Si por razones administrativo-financieras propias de la Institución no fuere viable ofrecer alguno de los cursos en el cuatrimestre correspondiente, estará obligada a hacerlo para los estudiantes que los necesitaren, mediante planes remediales u otra mediación pedagógica alternativa, de manera que ellos no sufran atraso en el avance regular de sus estudios. (ARTICULO 72, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 87.- Para la apertura de los cursos en las diferentes carreras se deberá contar con un mínimo de 15 estudiantes hasta un máximo de 30 estudiantes en caso de cursos de primer nivel. Para los cursos regulares que no sean del primer nivel el mínimo requerido para la apertura del curso será de 10 estudiantes hasta un máximo de 30 estudiantes.

Para los cursos que en su desarrollo requieren el uso de laboratorio, el número de estudiantes no deberá sobrepasar la capacidad en equipo instalado.

Artículo 88.- El CUNLIMON garantizará la apertura de los cursos y la continuidad de sus estudiantes, en aquellos cursos en los que no se cumpla los requisitos del artículo anterior, siempre y cuando estos sean del último nivel de carrera. Cualquier otra situación especial al respecto la resolverá la Dirección Académica a solicitud de la Coordinación de Carrera.

Artículo 89.- HORARIO INSTITUCIONAL. CUNLIMON impartirá sus procesos de enseñanza-aprendizaje bajo una modalidad presencial, y en jornada matutina, vespertina o nocturna, según los requerimientos académicos y la capacidad instalada de la institución. Se destinará un horario de oficina de Lunes a Viernes de las 08:00 hasta 17:00 horas para la atención administrativa y académica de los usuarios.

Artículo 90.- DURACIÓN DE HORA LECTIVA. La lección tendrá una duración de cincuenta minutos. Para jornadas de tres horas lectivas se dará un receso de 15 minutos; para las jornadas de más de tres horas lectivas, el receso será de 20 minutos. El receso es obligatorio y se cumplirá a mitad de la jornada lectiva.

Artículo 91.- LA OFERTA ACADÉMICA. La apertura, asignación de horarios, aulas y docentes de cursos por cuatrimestre, serán confeccionados según las necesidades académicas y las posibilidades financieras y físicas del CUNLIMON. La Coordinación de Carrera confeccionará la oferta académica de su respectiva carrera y los enviará a la Dirección Académica para su revisión y aprobación final por parte de la Decanatura.

Artículo 92.- EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS CURSOS. El Docente deberá evaluar con los estudiantes el desarrollo del curso e incluir los resultados en un informe final de este, junto con las estadísticas de aprobación y deserción. Este informe deberá entregarlo a la Coordinación de la Carrera para su análisis e implementación de las mejoras que corresponda.

El informe final deberá contener la propuesta de mejora del programa del curso recién concluido con las observaciones para los cuatrimestres siguientes. Esta propuesta deberá tener las especificaciones señaladas en el artículo 97 del presente reglamento.

CAPÍTULO II
DE LOS PLANES REMEDIALES

Artículo 93.- DE LOS PLANES REMEDIALES. Es la modalidad de estudios que se fundamenta en el proceso de autoaprendizaje, donde el docente es un facilitador del proceso. Estos cursos tendrán exactamente los mismos requisitos, objetivos y contenidos programáticos que los cursos regulares y deberán ejecutarse en el respectivo cuatrimestre. En el acto de autorización la Coordinación de Carrera y la Dirección Académica, deberán consignar expresamente las condiciones, compromisos y controles que regirán en la oferta de estos cursos.

Esta modalidad de curso se suscita en tres circunstancias:

- a. Cuando el número de estudiantes matriculados, no completa el mínimo requerido para dar apertura a los cursos regulares.
- b. Cuando el curso pertenezca al último nivel de una carrera, y con el propósito de no atrasar el proceso educativo del estudiante.
- c. Cuando en el período lectivo uno o varios cursos no se impartan regularmente, o cuando existan circunstancias especiales que así lo determinen y que cuenten con la previa recomendación de la Coordinación de Carrera y la aprobación de la Dirección Académica.

Esta modalidad no puede ser aplicada a cursos de laboratorio, prácticas de campo o aquellos cursos que desarrollen destrezas específicas.

Artículo 94.- REQUISITOS Y CONDICIONES PARA SU APLICACIÓN: Además de las señaladas en el artículo anterior, se podrá aplicar un plan remedial cuando concuerden las siguientes causales:

- a. El estudiante al cual se le debe aplicar un plan remedial, debe ser estudiante regular del CUNLIMON.
- b. La duración del plan remedial será equivalente al período académico respectivo, y el tiempo y horario semanal de interacción estudiante-docente será determinado por la Coordinación de la Carrera respectiva y la Dirección Académica.
- c. El costo de la materia por medio del plan remedial será el mismo que el de los cursos regulares.
- d. Para aprobar el curso, el estudiante debe cumplir con los requisitos de evaluación establecidos para los cursos regulares, en este Reglamento.

Artículo 95.- DEL DOCENTE A CARGO DE LOS PLANES REMEDIALES. El Docente tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades académicas que un docente de cursos regulares.

CAPÍTULO III
DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE CURSO

Artículo 96.- EL PLAN DEL CURSO. Es un documento de carácter oficial con las condiciones que enmarcan el desarrollo del proceso enseñanza, el cual define la organización de las experiencias de enseñanza y aprendizaje, y orienta el proceso de interacción entre docentes y estudiantes.

Artículo 97.- PROPUESTA DEL PLAN. El docente debe remitir la propuesta del plan a la Coordinación de Carrera, la cual **debe concordar con los lineamientos curriculares del CUNLIMON, el perfil del plan de estudios de la carrera y el programa de curso aprobados por el Consejo Superior de Educación.** La propuesta deberá estar avalada por la Coordinación de Carrera antes de su implementación. La propuesta debe entregarse en la semana previa al inicio del cuatrimestre.

Artículo 98.- ESTRUCTURA DEL PLAN DEL CURSO. Deberá ser estructurado con los contenidos y el formato establecido por el CUNLIMON. Este deberá ser elaborado por el docente del curso asignado, en concordancia con los siguientes lineamientos:

- Encabezado con nombre y código del curso, período lectivo, año, nombre del docente, número de créditos, horas presenciales (teoría, laboratorio, práctica y otras), horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante), requisitos y co-requisitos, horario de atención a estudiantes.
- Descripción general del curso (*aprobado en el programa del curso*).
- Objetivos, contenidos (*aprobado en el programa del curso*).
- Estrategia metodológica y evaluativa.
- Actividades de aprendizaje: proyectos, visitas, giras de campo (realizadas en un horario y fecha determinada).
- Cronograma: contenidos por semana, fecha evaluaciones: exámenes, proyectos.
- Bibliografía.

El plan debe indicar las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán, así como las fechas en que se realizarán.

Los procedimientos de evaluación incluidos en el plan solamente podrán variarse por razones justificadas y por común acuerdo del Docente y todos los estudiantes, y notificada a la Coordinación de Carrera al menos con una semana de antelación.

Artículo 99.- CRONOGRAMA DEL CURSO. Consiste en una lista de los contenidos y actividades evaluativos con sus fechas previstas de comienzo y final, podrá ser comentado con el estudiantado. Si hubiese observaciones, las mismas deberán ser incorporadas a tal cronograma y entregadas a más tardar en la segunda semana lectiva a la Coordinación de Carrera, para su aprobación. El cronograma definitivo deberá ser entregado a cada estudiante en la lección siguiente después de su aprobación, dejándose el docente una constancia de recibido para ser entregada a la Coordinación de la Carrera.

El Docente deberá considerar los feriados cuando elabore el cronograma de trabajo del curso, desde el inicio del período lectivo, y tomar las previsiones del caso.

Artículo 100.- ENTREGA DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE CURSO. Es obligación del docente entregar una copia del plan definitivo en versión digital y una impresa a la Coordinación de Carrera para el archivo correspondiente.

Artículo 101.- De igual forma es obligación del docente entregar el plan, el cronograma y el sistema de evaluación del curso a cada estudiante matriculado y presente en su grupo. El Docente deberá entregar a cada estudiante una copia del programa, en la primera semana de clases, para su conocimiento y observaciones.

La entrega final se hará a más tardar el segundo día de lecciones de cada cuatrimestre contra firma de cada estudiante, dejándose el docente una constancia de recibido para ser entregada a la Coordinación de la Carrera.

CAPÍTULO IV DEL APOYO DIDÁCTICO

Artículo 102.- RECURSOS IMPRESOS. El Docente podrá hacer uso de material impreso como apoyo didáctico del curso, el cual deberá ser costeado por el estudiante en todos los casos. Queda a discreción del docente el asumir el costo del material de apoyo didáctico. En el caso de materiales digitales serán enviados por correo electrónico al estudiante. Otro tipo de apoyo para la lección es costeado por el docente o por los estudiantes, según sea el caso.

Artículo 103.- APOYO LOGÍSTICO Y AUDIOVISUAL. El CUNLIMON tendrá a disposición del personal docente equipo multimedia, audiovisual y digital, entre otros, como apoyo para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, tendrá a

disposición de los estudiantes computadoras y otro equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de los conocimientos, destrezas y habilidades señalados en el programa de los cursos y en el perfil de la carrera.

TÍTULO VII
DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DE LA ASISTENCIA

Artículo 104.- DEFINICIÓN. La asistencia se define como la presencia del estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades académicas a las que fuere convocado.

Artículo 105.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA. El docente será el responsable de registrar la asistencia de los estudiantes al curso. Debe consignar las ausencias justificadas de aquellos alumnos que así lo planteen por escrito. Para ello el docente utilizará un formulario de asistencia que permita comprobar y registrar la asistencia del estudiante. La Coordinación de Carrera o autoridades del CUNLIMON, podrán solicitar en el momento que lo consideren oportuno los documentos probatorios del control de asistencia.

Artículo 106.- DE LAS AUSENCIAS. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas. Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiante, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante. Tales razones son:

- a. Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- c. Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana.
- d. Cualquier otro motivo justificable a juicio del docente o, en caso de ausencia de éste, del orientador respectivo.

Artículo 107.- DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA. El estudiante tendrá tres (3) días hábiles posteriores a su ausencia, para comunicarle al Docente por escrito las razones de su inasistencia, para lo que utilizará los medios de comunicación dispuestos para estos casos, y aportando la documentación idónea que motiven su ausencia al curso.

Artículo 108.- ACUMULACIÓN DE AUSENCIAS. El estudiante que acumule un total de tres (3) ausencias injustificadas en un mismo curso de un cuatrimestre, reprobará el curso. Por razones debidamente justificadas y comprobadas el estudiante solo podrá acumular un total de dos (2) ausencias justificadas, en un mismo curso de un cuatrimestre. El docente notificará de forma inmediata y escrita al estudiante, con copia a la Coordinación de Carrera.

Artículo 109.- AUSENCIAS A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

- a. **DEL ESTUDIANTE:** Si el estudiante faltase a alguna de las evaluaciones establecidas en el programa del curso, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, deberá presentar:
 - La justificación por escrito adjuntando la respectiva pruebas idónea, por enfermedad propia o de un familiar (padres, hijos, conyugue) o por fallecimiento de alguno de estos. Será el docente quien valore y defina si procede la reposición de la prueba o de la actividad evaluativa de acuerdo con las razones y comprobantes que el estudiante aporte.
 - La justificación y solicitud de reposición debe presentarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la prueba. En ausencia del docente, el estudiante podrá presentar la solicitud ante la Coordinación de Carrera, quién resolverá en el plazo establecido. En aquellos casos en que el docente sea el

mismo Coordinador de Carrera, resolverá la Dirección Académica. De aprobarse la solicitud de reposición, la prueba se aplicará en los ocho días posteriores a la aplicación de la prueba.

- b. **DEL PROFESOR:** Si una prueba no se realizara en la fecha establecida en el cronograma del curso, por ausencia del docente, los estudiantes deberán levantar un documento firmado por los mismos, consignando su asistencia. Esta será presentada a la Coordinación de Carrera o en su defecto a la Dirección Académica, la primera tomará las medidas del caso para que la evaluación se realice de común acuerdo con los estudiantes, en fecha posterior.

Artículo 110.- DE LAS LLEGADAS TARDÍAS JUSTIFICADAS. La llegada tardía justificada es aquella provocada por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad del estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida, a juicio del docente.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 111.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO. Es un proceso de emisión de juicios de valor que realiza el docente, con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas, para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y adjudicar las calificaciones de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes. Este apartado tiene como propósito establecer la regulación básica del proceso de evaluación de los aprendizajes.

Artículo 112.- TIPOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. El acto de evaluación se divide en: **a) Evaluación Diagnóstica**, utilizada para identificar la situación real de los estudiantes con base en los objetivos de enseñanza-aprendizaje, debe realizarse al inicio de todo curso o proceso educativo. **b) Evaluación Formativa**, proporciona la información necesaria y oportuna para tomar decisiones que reorienten los procesos de aprendizaje de los estudiantes y estrategias didácticas utilizadas, se aplica durante todo el proceso educativo. **c) Evaluación Sumativa**, fundamenta la calificación y la certificación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes. **d) Evaluación Procesual**, propicia el desarrollo integral del estudiante a lo largo del proceso de formación. **e) Evaluación Auténtica**, relaciona la vivencia educativa con las experiencias vitales en los contextos personal, profesional y social. **c) Evaluación Participativa**, el estudiante es protagonista y se empodera del avance de su propio aprendizaje, mediante la autoevaluación y coevaluación.

CAPÍTULO I DE LA CALIFICACIÓN Y COMPONENTES DE EVALUACIÓN

Artículo 113.- DEL RESPONSABLE DE LAS CALIFICACIONES. Es responsabilidad profesional y esencial del docente asignado al curso: revisar, aplicar y calificar las evaluaciones programadas. Las calificaciones obtenidas por el estudiante serán producto de la valoración individual y del cumplimiento de los logros o competencias alcanzadas en cada curso. Las calificaciones parciales y finales de cada estudiante deberán ser reportadas por parte del docente a la Unidad de Registro inmediatamente después de concluido el período académico del curso. El docente deberá llevar un récord de las evaluaciones de cada estudiante, que son la base de la nota final que se reporta en el acta. Deberá guardarlas al menos dos años para eventuales reclamos acerca del reporte de la nota final.

Artículo 114.- DE LOS COMPONENTES PARA LA CALIFICACIÓN. El CUNLIMON procurará un proceso de enseñanza - aprendizaje integral y dinámico, por lo que, se utilizará una evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, auténtica, participativa y cualquier otra que responda a las políticas curriculares y el perfil profesional.

Para la evaluación se utilizarán los elementos curriculares y criterios de evaluación incorporados en el Plan de Estudios de la carrera vigente previamente aprobados por el Consejo Superior de Educación. El docente únicamente podrá realizar modificaciones en las **estrategias de enseñanza y los recursos didácticos**, siempre y cuando sean coherentes a la medición de los objetivos y contenidos del programa; para ello deberá contar con la anuencia de la Coordinación de Carrera, y comunicarse por escrito a los estudiantes en las primeras dos semanas de iniciado el curso.

Se considerarán rubros de evaluación los siguientes: asistencia a clases, interés y participación activa y efectiva del estudiante, resultados en pruebas orales, escritas y calificaciones en los trabajos proyectos, laboratorios, prácticas, entre otros, que el estudiante realice.

Artículo 115.- DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES. La valoración de los aprendizajes se realizará en una escala numérica de uno (1) a cien (100). Para efectos del Reporte de Notas, se consignará la calificación obtenida por el estudiante en el periodo respectivo. Las calificaciones de cada curso se consignan sin decimales. Se establece como criterio de redondeo el siguiente: decimales mayores a 0,50 se redondea al entero superior, decimales menores o iguales a 0,50 se redondea al entero inmediatamente inferior.

Artículo 116.- DE LA NOTA APROBACIÓN DE LOS CURSOS. El estudiante que alcanzare a la semana 15 del cuatrimestre, una calificación final igual o superior a setenta (70) tendrá una condición de **APROBADO** en el respectivo curso. El estudiante que alcanzare una calificación final menor a setenta (70) tendrá una condición de **REPROBADO**.

De obtener una calificación igual o superior a sesenta (60) y menor a setenta (70) tendrá derecho a la programación de una Prueba Ampliación del curso en un mismo periodo cuatrimestral. Si el resultado obtenido de la prueba es igual o mayor a setenta (70) se consignará en el acta en condición de APROBADO con una nota final de setenta (70); si por el contrario el resultado es menor a setenta, se considera el estudiante en condición de REPROBADO, y deberá matricular nuevamente el curso en el siguiente cuatrimestre.

Se consignará en el reporte de notas, el resultado tal cual se evidencia en la sumatoria de los diversos aspectos evaluativos consignados en el programa del curso. En caso de que un estudiante no concluya el curso, y la sumatoria de las evaluaciones realizadas sea igual o menor a diez (10) se le consignará como "Retirado". En caso de no haber realizado prueba alguna tendrá una nota de menos uno (-1).

Artículo 117.- REPROBACIÓN DEL CURSO. El estudiante está obligado a repetir durante el cuatrimestre siguiente, todos los cursos reprobados y cuya aprobación es condición indispensable para aprobar definitivamente el nivel el plan de estudios; pero también significa que podrá matricular aquellos cursos del nivel superior que:

- a. No tengan como requisito, alguno de los cursos reprobados del nivel anterior.
- b. No presenten choque o contraposición horaria con los cursos que el estudiante debe repetir.

Mientras a un estudiante le queden cursos pendientes de aprobar en determinado nivel – aunque haya avanzado en cursos de niveles superiores - se considera formalmente como estudiante del nivel que todavía tiene cursos pendientes y así deberá considerarse en su matrícula y en su expediente.

Artículo 118.- DE LA REPETICIÓN DE CURSOS. El estudiante que pierda un curso por segunda vez, solo tendrá derecho a matricular como único para el siguiente cuatrimestre, el curso perdido. Si reprueba de nuevo el curso, su caso será estudiado integralmente por la Coordinación de Carrera con el propósito de hacer las recomendaciones pertinentes.

Artículo 119.- CONDICIÓN DE EXIMIDO. Dentro del sistema de evaluación del CUNLIMON, no existe la condición de "eximido", por lo que el docente no podrá exonerar a ningún estudiante de la aplicación de uno o varios componentes de la evaluación de aprendizaje.

CAPÍTULO II

DE LA NOMENCLATURA DE CURSOS Y CALIFICACIONES

Artículo 120.- DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO. Además de la escala numérica establecida en este reglamento, deberá utilizarse en el expediente académico del estudiante la siguiente nomenclatura:

CONDICIÓN DE CURSO	NOMENCLATURA	DESCRIPCIÓN
Matriculado	MAT	Se utiliza para los curso matriculados y que el estudiante cursa regularmente en determinado cuatrimestre, pero que aún no ha recibido una calificación final.
Aprobado	AP	Se aplica cuando el estudiante ha alcanzado la calificación mínima de aprobación del curso.

CONDICIÓN DE CURSO	NOMENCLATURA	DESCRIPCIÓN
Reprobado	RP	Se asigna cuando el estudiante obtiene una calificación final menor a la nota mínima de aprobación
Retiro Justificado	RJ	Aquellos casos en que el estudiante no concluye el curso, pero justifica su retiro.
Retiro Injustificado	RI	Aquellos casos en que el estudiante no concluye el curso, sin justificar su retiro.
Deserción	DES	Se consignará una condición de deserción del estudiante cuando éste no haya realizado los procesos ordinarios y extraordinarios de matrícula.
Equiparaciones y Reconocimientos	REC	Es el procedimiento mediante el cual se equipara y reconoce cursos realizados por el estudiante en otra institución de educación superior o en CUNLIMON, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 121.- CODIGO DE CURSO. Identificación con serial alfanumérico que se asigna a cada uno de los cursos del plan de estudio de la carrera vigente y aprobada. Los códigos de cursos se establecerán, con el PREFIJO DE LA CARRERA, AREA DE ESPECIALIZACIÓN AL QUE PERTENECE EL CURSO (de acuerdo a la malla curricular), NIVEL DE LA CARRERA y el NÚMERO DE CURSO INTEGRADO EN NIVEL, por ejemplo: El curso de ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN I del DIPLOMADO DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS, tiene el código **DEAD11**, cuyo significado es: **DE:** Dirección de Empresas, **AD:** Área de Especialización: Administración, **1:** I Nivel de la Carrera, **1:** Curso número uno integrado en el nivel.

CAPÍTULO III DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Artículo 122.- FORMAS DE EVALUACIÓN. Las siguientes son formas de evaluación:

- a. **Pruebas parciales:** Son evaluaciones parciales periódicas sobre temas específicos cuyo objetivo es conocer el grado de desarrollo académico del estudiante y suministrar su retroalimentación. Estas pruebas pueden ser orales o escritas.
- b. **Pruebas finales:** Son evaluaciones que se presentan al finalizar el período lectivo con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados para el curso. Estas pruebas se aplicarán al final de cada período académico, cuando así esté establecido en el curso.

Artículo 123.- DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas, que pueden ser escritas, orales o de ejecución, son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiante demuestre la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo o motor, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad. Para su construcción se seleccionan los objetivos y contenidos del programa de estudio vigente del curso correspondiente. A menos que el docente juzgue necesario, las pruebas no deben ser carácter acumulativo. Las pruebas cortas deben tener carácter formativo.

Artículo 124.- TIPO DE PRUEBAS.

- a. **Pruebas Escritas:** Las pruebas escritas tendrán las siguientes características:
 - Deben contener un encabezado con la siguiente información: nombre de la institución, nombre del curso o materia, nombre del docente, tiempo probable de la prueba, puntuación total de la prueba, porcentaje asignado a la prueba, nombre del alumno, fecha de aplicación, puntuación obtenida, porcentaje obtenido y calificación.
 - Deben estar elaboradas en un procesador de texto e impresas para su reproducción y aplicación a los estudiantes.
 - Las instrucciones deben ser claras.
 - Las preguntas deberán estar bien redactadas, e indicarse el puntaje en cada una.

- Deben estar elaboradas de acuerdo con las políticas y buenas prácticas con base en los instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. **Pruebas Orales:** La prueba oral es un tipo de examen en que el alumno responde oralmente las preguntas o reactivos planteados por el docente. La prueba oral debe considerar los siguientes aspectos:
- Se debe aplicar individualmente a cada estudiante, con un tribunal compuesto por el profesor del curso y dos profesores del área de especialización.
 - Se debe construir un instrumento de calificación y se le informará al estudiante de los contenidos y objetivos por evaluar y los rubros que se le calificarán.
 - El profesor deberá entregar al estudiante, al momento de la prueba, un documento escrito donde consten las preguntas sobre las que versarán los puntos de esta.
 - Se levantará acta que debe ser firmada por el profesor y el estudiante, en donde se consigne la nota obtenida y las observaciones, si las hubiere.
 - Los temas y alcances de la prueba oral que se le aplicará al estudiante, deberá ser entregada al Coordinador de Carrera para su aprobación, al menos tres días hábiles antes de la fecha de ser aplicados.
 - Estas disposiciones no aplican para los cursos de laboratorio ni de desarrollo de destrezas específicas.
- c. **Trabajos Escritos o pruebas de ejecución:** El profesor deberá definir en forma oportuna y clara los criterios de presentación y ejecución de los trabajos y pruebas, debiendo indicar los rubros mediante los que se evaluará estos, haciendo del conocimiento de los estudiantes el primer día de clases.
- d. **Presentaciones O Exposiciones Orales:** Previamente a la presentación de una exposición o presentación oral, el profesor debe comunicar, en forma oportuna y clara, los criterios que considerará para la evaluación de este acto académico.

Artículo 125.- DE LAS CONDICIONES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

- a. El tiempo máximo de aplicación de las pruebas ordinarias y extraordinarias será de 180 minutos, con excepción de las pruebas comprensivas (Evaluación Final de Graduación), y las correspondientes a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b. Las pruebas deben presentar los elementos de forma que garanticen una adecuada aplicación. En la aplicación de pruebas a estudiantes con necesidades educativas especiales se respetarán las condiciones particulares establecidas para cada estudiante que han sido definidas por la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- c. Las evaluaciones y las fechas de aplicación estarán incluidas en el cronograma del curso; éstas sólo podrán ser variadas por el docente mediante documento escrito a la Coordinación de Carrera con razón justificada, y comunicado a los estudiantes, en un plazo de anticipación no menor a los ocho (8) días hábiles a su aplicación. En ningún caso el docente podrá variar la evaluación sin previo consentimiento de los estudiantes y la Coordinación de la Carrera
- d. Las evaluaciones parciales deberán efectuarse, respectivamente, en la sexta (6°) y en la doceava (12°) semana del cuatrimestre, en el mismo día y hora asignado en el cronograma de curso.
- e. Durante la realización de pruebas de evaluación, no se permitirá el uso de radiolocalizadores, teléfonos celulares, radio de audífonos ni ningún otro instrumento electrónico o mecánico que perturbe la concentración. Al finalizar la prueba de evaluación, el estudiante firmará el registro de asistencia cuando entrega el examen, en presencia del profesor, para evitar pérdida alguna.

- f. Las pruebas deben ser elaboradas considerando las políticas institucionales y las buenas prácticas en evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje. Deberán ser congruentes con la naturaleza del curso y la metodología de enseñanza-aprendizaje desarrollada en él.

Artículo 126.- DE LA ASISTENCIA A LAS EVALUACIONES. El Cronograma de pruebas parciales, finales, extraordinarias y suficiencias, será establecido en el Calendario Académico.

- a. Las pruebas se aplicarán en el horario de curso establecido, a excepción de casos especiales aprobados por la Coordinación de Carrera.
- b. En caso de que el docente no se presente a la hora indicada, los estudiantes esperarán 15 minutos; posterior al margen de espera, se levantarán un documento en el cual consignarán el nombre del docente, hora, objetivo del documento y anotarán sus nombres, número de carné y firmas, luego deberán entregarla a la Coordinación de la Carrera o si es del caso a la Dirección Académica. Con este acto el estudiante adquiere el derecho a la reprogramación del examen en los ocho días hábiles posteriores, sin costo alguno.
- c. En el caso de llegada tardía de un estudiante, éste podrá ingresar a efectuar la prueba siempre y cuando ninguno de los estudiantes que lo estén realizando haya hecho abandono el salón de clases. En el caso de admitirse a la prueba, contará con el tiempo restante de la misma, debidamente establecido por el docente a su inicio.
- d. Es obligación de todo el estudiantado presentar una identificación con foto, preferiblemente el carné institucional, ante requerimiento del docente que realiza la prueba.
- e. En el caso de evaluaciones extraordinarias, se le debe comunicar al estudiante con ocho (8) días hábiles de anticipación el lugar, la fecha y hora de las pruebas. No se podrán realizar más de dos pruebas evaluativas en un mismo nivel de carrera en la misma fecha
- f. Las evaluaciones parciales o finales no presentadas por el estudiante serán calificadas con uno (1), y la calificación definitiva del estudiante en ese curso será el resultado del cómputo total de pruebas presentadas y no presentadas por el estudiante, las calificaciones quedarán consignadas en el historial académico del estudiante.

Artículo 127.- DE LAS PRUEBAS DE REPOSICIÓN. Cuando un estudiante, por casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, se haya ausentado de una prueba de evaluación, solicitará al docente la reposición de la prueba. Quedará a criterio del docente del curso la aprobación para la aplicación de una prueba de reposición, en función del peso de la justificación que el estudiante presente y compruebe. Estas pruebas pueden ser orales o escritas, y se realizarán en un plazo de ocho días posteriores a la aplicación de la primera prueba.

El estudiante deberá presentar la justificación escrita ante el docente del curso, con copia al Coordinador de Carrera, dentro de los tres días naturales posteriores a la aplicación de la prueba calendarizada. En caso que la causa presentada en tiempo y forma sea justificada, a criterio del docente, éste deberá reprogramar la prueba de reposición dentro de los ocho días naturales posteriores a la aplicación de la prueba calendarizada.

La prueba de reposición no podrá ser planteada, en ningún caso de la misma forma que se aplicó durante la prueba regular programada a la que el estudiante no asistió. No obstante, deberá evaluar los mismos objetivos y contenidos.

Artículo 128.- DE LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS. Se define como una actividad relacionada con el proceso de enseñanza aprendizaje donde el estudiante demostrará sus habilidades, competencias y conocimiento obtenidos. El desarrollo de un proyecto puede ser de manera individual o colectiva, bajo la supervisión del docente. Debe incluirse como un elemento en su calificación, la auto y coevaluación. Para la calificación tanto del proceso como del producto, se debe utilizar instrumentos técnicamente elaborados.

Artículo 129.- DEVOLUCIÓN DE LAS EVALUACIONES. El docente deberá devolver a los estudiantes las pruebas, trabajos escritos debidamente revisados y calificados en un plazo no superior a los quince días naturales posteriores a su aplicación o entrega por parte del estudiante. En caso de presentaciones orales o exposiciones el profesor deberá entregar la calificación a los estudiantes en la semana siguiente a la realización de la actividad por parte del estudiante.

Los docentes deberán entregar y revisar con los estudiantes los resultados de la evaluación de la prueba, en un plazo no mayor de ocho días naturales a partir de la fecha en que se llevó a cabo la prueba. Al ser las pruebas, documentos que pertenecen a los estudiantes, se devolverán en el tiempo establecido en este numeral.

Para las pruebas extraordinarias y de suficiencia, el docente deberá entregar a la Coordinación de la Carrera, copia de la prueba y su desarrollo donde deben constar los datos de identificación del estudiante, la nota obtenida y la firma del docente.

Artículo 130.- RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIONES. El docente es el responsable de la administración de la evaluación del proceso de enseñanza en cada uno de los cursos. El docente y los estudiantes deberán seguir y respetar los lineamientos y políticas institucionales en materia de evaluación. La Coordinación de Carrera, con el apoyo de la Dirección Académica, velará por el fiel cumplimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y los de evaluación correspondiente.

Artículo 131.- DE LA SANCIÓN POR ACCIONES FRAUDULENTAS. Cuando en alguna actividad sujeta a evaluación permanente o parcial, el docente determine, durante la actividad que un estudiante ha incurrido en fraude, procederá a retirar la prueba y le ordenará la salida inmediata. En el mismo momento el docente procederá a levantar el acta correspondiente. Posteriormente, comunicará y solicitará por escrito la apertura del proceso disciplinario al Coordinador de la Carrera, en un plazo no mayor a los tres días hábiles después de cometida la acción fraudulenta. El mismo procedimiento se aplicará cuando se constate una irregularidad similar con posterioridad a la prueba u otras actividades de evaluación.

Cualquier acción fraudulenta comprobada de uno o varios estudiantes, cometida durante la aplicación de una prueba o durante la realización de trabajos, en beneficio suyo o de otros estudiantes, implicará la calificación mínima de la escala un (1) punto en esa prueba o trabajo para todos los alumnos involucrados en la acción fraudulenta.

Toda conducta reincidente y de carácter fraudulento en que incurra el estudiante, durante su estancia en la institución, se catalogará conforme a lo previsto en el Reglamento de Vida Estudiantil, como una "Falta Grave" y será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento supracitado.

Artículo 132.- PERDIDA DE DOCUMENTO DE EVALUACIÓN. En caso de extravío de un documento en donde se ha evaluado a un estudiante, éste tendrá derecho a:

- a. Que se le asigne una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso consignadas en el registro del docente.
- b. Optar por repetir la prueba, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la notificación del extravío
- c. Asignarle la nota mínima de aprobación de un curso dentro de los tres días hábiles posteriores al momento de descubrir el extravío del documento, el docente deberá comunicarlo por escrito a la Coordinación de Carrera.

CAPÍTULO IV DE LAS PRUEBAS DE AMPLIACIÓN

Artículo 133.- DEFINICIÓN. La Prueba de Ampliación, es aquella que se aplica a un estudiante que al cierre de la semana 14 del cuatrimestre no haya alcanzado, en la sumatoria de los componentes de evaluación la calificación mínima requerida para la aprobación del curso. Los objetivos y contenidos de las pruebas de ampliación serán seleccionados y definidos por el respectivo docente entre aquellos establecidos en el programa de estudio vigente y tratados durante el cuatrimestre. El docente deberá comunicar a los estudiantes por escrito estos objetivos y contenidos con al menos ocho días naturales de antelación a la aplicación de la prueba.

Artículo 134.- DERECHO A LA PRUEBA DE AMPLIACIÓN. Los estudiantes que obtengan al cierre de la semana 14, una calificación igual o superior a sesenta (60) y menor a setenta (70) tendrán derecho a la programación de la Prueba Ampliación del curso en un mismo periodo cuatrimestral.

Artículo 135.- NOTA DE APROBACIÓN DE LA PRUEBA. Se tendrá APROBADO la prueba de ampliación, el estudiante que alcance al menos la calificación mínima de setenta (70). El que no logre la calificación mínima señalada, así como aquel que no concurriera a las convocatorias sin causa justificada, se tendrá por REPROBADO. Al estudiante que apruebe, se le consignará en el acta correspondiente con una calificación de setenta (70).

Artículo 136.- DE LA ELABORACIÓN ALTERNA DE LAS PRUEBAS. En casos extraordinariamente especiales, en juicio del Coordinador de Carrera, un estudiante reprobado podrá solicitar que las pruebas de ampliación, no sean elaboradas, aplicadas y calificadas por el docente que atendió el curso. Para ello debe existir razones muy importantes, objetivas, claramente verificables y suficientes que dieran mérito a la solicitud, se designará a otro docente de la institución para que cumpla con estas tareas.

Artículo 137.- CONDICIONES DE APLICACIÓN. La prueba de ampliación se aplica en una única oportunidad por cuatrimestre, salvo en aquellos casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que se requiera una reposición o reprogramación. Se dispondrán los primeros tres (3) días de la semana quince (15) del calendario académico para su aplicación.

En aquellos cursos cuya naturaleza sea práctica, de laboratorio o taller en los cuales se requiere el desarrollo progresivo de habilidades y destrezas, así como, en las modalidades de opción de graduación (Evaluación Final), no se realizan pruebas de ampliación. Así debe señalarse en el programa del curso.

Artículo 138.- RESULTADOS DE PRUEBAS DE AMPLIACIÓN. Después de la realización de las pruebas de ampliación, el docente deberá entregar a los estudiantes y el Coordinador de Carrera, dentro de los dos días hábiles posteriores a su aplicación, las pruebas respectivas debidamente calificadas y con el señalamiento de los errores cometidos por el estudiante. La fecha y hora de la devolución del resultado de esta prueba deberá aparecer en el programa del curso del cuatrimestre respectivo. Las pruebas que no sean retiradas deberán ser custodiadas por el docente por un cuatrimestre.

CAPÍTULO V PRUEBAS POR SUFICIENCIA

Artículo 139.- DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA. Las pruebas de suficiencia son instrumentos de medición que se pueden aplicar a aquellos estudiantes que consideran que tienen el dominio suficiente de los objetivos y la temática de determinado curso y que así lo soliciten de conformidad con lo que señala este reglamento.

Artículo 140.- ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA. Las pruebas por suficiencia serán elaboradas por el Coordinador de la Carrera respectiva, o en su efecto, por el docente designado para ello, con fundamento y sujeción a los temas, objetivos y contenidos del curso, según el programa de estudio autorizado por el Consejo Superior de Educación. La prueba por suficiencia corresponde a una prueba compresiva de la totalidad temática de un curso y no puede ser aplicada a cursos de laboratorio, prácticas de campo o aquellos cursos que desarrollen destrezas específicas. En el caso de cursos que tengan teoría y laboratorio o práctica de campo y que se califiquen por separado; únicamente se le permitirá aplicar suficiencia en la parte teórica.

Artículo 141.- REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN. Para la aplicación de las pruebas por suficiencia, el estudiante deberá tramitar la solicitud ante el Coordinador de la Carrera, aportando lo siguiente:

- a. Solicitud para la aplicación de la prueba de suficiencia.
- b. Documento que demuestren el dominio de los temas a evaluar en el curso.
- c. Copia del recibo de cancelación de aranceles, emitido por la Unidad de Tesorería del CUNLIMON.

Artículo 142.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUFICIENCIAS.

- a. El estudiante deberá solicitar la aplicación de la prueba por escrito a la Coordinación de Carrera, dentro del plazo establecido en el cronograma académico.
- b. Concluido el plazo establecido en el cronograma, la Coordinación de Carrera, realizará la valoración y aprobación, para lo cual contarán con un plazo de cinco días hábiles. Vencido este plazo los Coordinadores de Carrera remitirán a la Unidad de Registro los resultados de aprobación.
- c. Si la solicitud es aprobada, se le comunicará al estudiante el lugar, la fecha y hora de aplicación de la prueba, con al menos con quince días naturales de antelación a su aplicación; y realizará la publicación de la nómina definitiva de los estudiantes que aplicarán dicha prueba.
- d. Estas pruebas son escritas y deben constar en el expediente del estudiante acompañadas del acta de calificación del curso aprobado por suficiencia.
- e. La Coordinación de Carrera respectiva es responsable de preparar y ejecutar la prueba; para ello, la Coordinación designará un docente que la lleve a cabo o se hará asesorar por un especialista en la materia, con la debida justificación.
- f. Previo a realizar la prueba, el estudiante debe entregar al docente encargado, copia del recibo de cancelación de la misma, emitido por la Unidad Tesorería y presentar el carné estudiantil, la cédula de identidad o alguna identificación propia con fotografía, de lo contrario el docente no podrá aplicarle dicha prueba.
- g. Es obligación del docente adjuntar al acta respectiva la copia del(os) recibo(s) de los estudiantes que realizaron la prueba, ya que sobre esa prueba documental se autoriza la consignación de la nota correspondiente en el acta de rendimiento académico.

Artículo 143.- ARANCEL DE LA SUFICIENCIA. El estudiante deberá pagar los costos fijados por la institución para este tipo de pruebas, previa realización de ésta. El monto pagado no es reembolsable, ni se reprogramara la prueba, si el estudiante no acude a la prueba; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.

Artículo 144.- DE LA CALIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS. La calificación de las pruebas por suficiencia estará a cargo del Coordinador de Carrera o del docente designado, quiénes deberán entregar los resultados al estudiante en un plazo o mayor a ocho días naturales posteriores a la aplicación de la prueba. La Coordinación de Carrera debe contar con la copia de la portada de las pruebas en la que conste los datos de identificación del estudiante, la nota obtenida y la firma del docente.

Artículo 145.- DEL RESULTADO DE LA PRUEBA DE SUFICIENCIA. El estudiante que alcanzará una calificación final igual o superior a setenta (70) tendrá una condición de **APROBADO** en el respectivo curso. El estudiante que alcanzará una calificación final menor a setenta (70) tendrá una condición de **REPROBADO**. En caso de reprobado el examen de suficiencia, el estudiante no tendrá derecho a la aplicación de la prueba de ampliación, y no podrá solicitar nuevamente la realización de la prueba a lo largo de la carrera, debiendo matricular dicho curso de forma regular.

Artículo 146.- NORMAS PARA SOLICITUD DE LA SUFICIENCIA. Toda solicitud de prueba por suficiencia se aprobará de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Ser estudiante regular de la institución.
- b. No estar matriculado en ese curso, haberlo retirado justificadamente, o reprobado.
- c. Deberá cumplir con los períodos de pago de derechos y trámites y aplicación de pruebas por suficiencia establecida en el Cronograma Académico.
- d. Haber aprobado el o los requisitos de la materia solicitada, cuando corresponda.
- e. Se podrá solicitar la suficiencia siempre y cuando no supere el límite de 19 créditos permitidos por cuatrimestre.

- f. Se tendrá derecho a realizar esta prueba por una única vez, por curso.
- g. La aprobación de la prueba por suficiencia implica la aprobación del curso respectivo y la asignación de los créditos correspondientes; quedando como nota del curso la que obtuvo en la prueba.
- h. En cuanto a la devolución de pruebas aplica lo que dispone el artículo 128 del presente Reglamento.
- i. El Coordinador de Carrera, conjuntamente con el Director Académico, determinarán los cursos del Plan de Estudio respectivo que podrán ser aprobadas por el régimen de suficiencia, indicando en cada caso si se hará mediante el sistema escrito, oral o ambos.
- j. En el caso de la prueba oral el Coordinador de la Carrera respectiva deberá integrar un Tribunal Examinador. (Ley 7600).

CAPÍTULO VI DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 147.- ACTA DE RENDIMIENTO. Es el documento legal mediante el cual los docentes hacen entrega de las notas de calificación de los estudiantes. Las cuales permitirán al CUNLIMON y a la Unidad de Registro controlar y resguardar el rendimiento académico del estudiantado.

Artículo 148.- RESPONSABLE DE LAS ACTAS. El docente encargado del curso será el responsable de elaborar y presentar ante la Unidad de Registro, con una copia digital a la Coordinación de Carrera, el Acta de Notas mediante el cual reporta la calificación final de los estudiantes del curso que impartió en el período académico. Esta acta deberá presentarse sin tachones ni borrones, debiendo estar firmada por el docente responsable.

El profesor está en la obligación de entregar las actas de rendimiento académico a la Unidad de Registro en las fechas establecidas en el calendario académico. Se debe cumplir con el plazo aunque haya casos pendientes motivados por asuntos de apelación u otras circunstancias especiales. La impuntualidad en la entrega de los reportes, genera sanciones en la evaluación de desempeño del docente. La Unidad de Registro no permitirá registrar calificaciones de notas de cursos no matriculadas oportunamente por el estudiante.

Si el docente incumpliere con dicha disposición será expuesto a sanciones las cuales están estipuladas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

Artículo 149.- DEBER DEL DOCENTE. El docente está obligado a incorporar en el acta toda la información solicitada, y a entregar las actas de rendimiento académico ordinarias, por suficiencia y extraordinarias a la Unidad de Registro en las fechas establecidas en el calendario académico.

Es obligación del Docente entregar los rendimientos académicos cuando la Coordinación de Carrera, la Dirección Académica o Autoridades del CUNLIMON, así lo soliciten, ya sea durante o finalizado el curso, o en aquellos casos de ausencia temporal o definitiva del docente. El docente debe mantener y custodiar hasta por dos años, los registros de rendimiento académico y de asistencia de cada estudiante y presentarlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas a las autoridades del CUNLIMON cuando éstas así se lo soliciten durante el cuatrimestre correspondiente.

Artículo 150.- MODIFICACIÓN DE LAS ACTAS. Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, por un error comprobado, podrán ser tramitadas, solamente con la firma del docente y el Coordinador de Carrera, en cualquier momento posterior a la fecha de entrega del acta correspondiente.

Únicamente en casos en lo que se compruebe la imposibilidad de tener acceso al docente, la Coordinación de Carrera con el aval de la Dirección Académica estará facultada a realizar las modificaciones en las calificaciones finales del acta de un

curso, si existe fundamento para ello, una vez examinada la documentación pertinente.

Toda modificación deberá efectuarse antes de cumplido el año posterior a la fecha de término del cuatrimestre. Se exceptúan aquellos casos de error material debidamente comprobados. Salvo para aquellos casos superiores a un año, donde se requiere la presentación de toda la prueba documental por parte del estudiante complementado por la aportada por el docente. La firma del estudiante es el respaldo de la prueba de su asistencia al curso.

En caso de detectarse un error en el reporte y registro de alguna de las calificaciones finales de algún estudiante, se evaluará el caso y solo podrá corregirse con el respaldo del acta de corrección de calificaciones firmada por el docente que impartió el curso y la Coordinación de Carrera. En este caso se procederá con la corrección de la calificación.

Artículo 151.- Si excepcionalmente un docente no remitiere el acta o la nota definitiva del estudiante, en caso último de no contarse con éstas, la Coordinación de Carrera respectiva y la Dirección Académica le programarán al estudiante una prueba escrita o práctica –según corresponda de los contenidos mínimos analizados durante el curso lectivo; en un plazo no mayor a diez días hábiles. La prueba será confeccionada y calificada por un docente asignado por la Coordinación de la Carrera correspondiente.

En caso de que exista conflicto sobre la nota entregada por el docente, el estudiante deberá presentar las pruebas necesarias que sustenten su solicitud de corrección ante el profesor y enalzada ante la Coordinación de Carrera, quien resolverá en definitiva.

Artículo 152.- Es obligación de la Unidad de Registro rechazar las actas de rendimiento académico cuando éstas presente los siguientes defectos:

- a. No se ajusta al formato establecido por el CUNLIMON
- b. Cuando se presente de forma incompleta.
- c. Cuando haya sido completada a mano.
- d. Cuando presente tachones o correcciones
- e. Incorporación de estudiantes no autorizados por la Unidad de Registro o la Coordinación de Carrera.
- f. No esté en buen estado y aseo.

Artículo 153.- Concluido cada cuatrimestre, la Coordinación de Carrera elaborará un reporte de los cursos con una promoción inferior al 50%, con el fin de valorar y definir un plan de acción, donde se establezca mecanismo de apoyo y seguimiento, a fin de promover un aumento en el rendimiento académico del estudiantado en estos cursos. Este plan debe presentarse al Consejo Académico, para que en forma conjunta y desde sus respectivas competencias faciliten su ejecución.

Artículo 154.- PLAN DE ACCIÓN INDIVIDUAL. Es el conjunto de actividades académicas y de procesos de aprendizaje, relaciones con un curso específico, como medida preventiva a que el estudiante mejore su condición académica.

CAPÍTULO VII

DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 155.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN MATERIA DE EVALUACIÓN.

- a. Verificar periódicamente sus calificaciones, mediante la revisión de su historial académico.
- b. Recibir por parte del Docente, los objetivos y contenidos que serán medidos en las pruebas de evaluación con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de las mismas.

- c. Recibir por parte del docente de cada curso, las calificaciones de las evaluaciones, en un tiempo máximo de ocho días naturales posteriores a su aplicación.
- d. Recibir las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requiera el estudiante.
- e. Recibir por parte del Docente, la retroalimentación a las calificaciones de las evaluaciones aplicadas.
- f. Recibir oportunamente del docente, el desglose de las calificaciones obtenidas del curso.
- g. Ejercer personalmente o por representación, los recursos que correspondan en defensa de los derechos que juzgue vulnerados, ante el órgano correspondiente.

Artículo 156.- DE LOS DEBERES DEL DOCENTE EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN.

- a. Entregar a los estudiantes, por escrito y en forma detallada, los objetivos específicos y contenidos que serán medidos en las pruebas, con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de las mismas.
- b. Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales. Así mismo, informar al Coordinador de la Carrera y la Unidad de Bienestar Estudiantil, el resultado de las estrategias aplicadas al estudiante.
- c. Revisar, aplicar y calificar las pruebas y trabajos que realicen los estudiantes, y devolverlos a éstos calificadas en un tiempo máximo de ocho días naturales posteriores a su aplicación.
- d. Podrá solicitar asesoría técnica al Coordinador de Carrera con base en el diseño de los instrumentos de medición.
- e. Analizar con los estudiantes las respuestas a las preguntas de las pruebas u otros trabajos, en el momento que se entreguen las evaluaciones al estudiante.
- f. Conocer, resolver y comunicar por escrito a la Coordinación de Carrera, las resoluciones a las objeciones que le formulen los estudiantes, con respecto a calificaciones obtenidas en las pruebas, trabajos y cada uno de los componentes de la evaluación en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- g. Informar oportunamente al estudiante el desglose de las calificaciones obtenidas del curso.
- h. Registrar la asistencia de los estudiantes al curso. Debe consignar las ausencias justificadas de aquellos alumnos que así lo planteen por escrito.

Artículo 157.- DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR DE CARRERA EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN.

- a. Analizar con el docente las estrategias de evaluación planteadas por éste.
- b. Resolver los recursos que en razón de su competencia interpongan los estudiantes.
- c. Así como todos los deberes contemplados en las normativas internas del CUNLIMON.

**CAPÍTULO VIII
OBJECCIÓN Y RECURSOS DE APELACIÓN**

Artículo 158.- DE LAS DISCONFORMIDADES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN. Las inconformidades que se suscitaren entre docentes y estudiantes, dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación del presente reglamento, se procurará encontrar la solución en consonancia con los principios y fines de la educación, con la materia aquí regulada y con la rectitud y buena fe con que deben actuar las partes involucradas en el proceso.

Artículo 159.- DE LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES. Los docentes tienen la facultad y el deber de rectificar en forma inmediata y de oficio, los errores de hecho y de derecho en que incurrieren dentro del proceso de evaluación, tanto cuando se percaten de aquellos o bien por la oportuna y respetuosa observación de sus estudiantes.

Artículo 160.- DE LOS RECURSOS. A falta de un arreglo directo, los estudiantes tendrán derecho a ejercer por escrito y debidamente motivados, los recursos que se indican a continuación, sin perjuicio de otras disposiciones específicas señaladas en este reglamento:

- a. Contra cualquier acción correctiva, (ver Reglamento de Vida Estudiantil del CUNLIMON) procederá recurso revocatorio debidamente fundamentado ante el Coordinador de Carrera, que no podrá ser ejecutada mientras no venza el periodo indicado para impugnarlo.
- b. Contra resolución emitida por parte del docente, el estudiante procederá con la acción recursiva cuando se encuentre inconforme con la estructura, instrumento, aplicación, revisión o calificación de la evaluación realizada. Podrán requerir la revisión siempre y cuando se sustente en hechos concretos, específicos y verificables.

Artículo 161.- EL ESCRITO DE APELACIÓN. Los recursos de revocatoria y apelación, se presentarán por escrito, debidamente razonados y fundamentados con el señalamiento expreso y detallado de los aspectos que se objetan. Además de ir acompañado del nombre completo del gestionante, número de identificación, medio para notificarle, fecha y firma. Cuando el recurso se basa en la nota obtenida en una prueba escrita o en el instrumento mismo, el estudiante deberá adjuntarla al recurso.

Artículo 162.- EL DEBIDO PROCESO. Cuando un estudiante se encuentra insatisfecho con la estructura, aplicación, revisión o calificación de la evaluación realizada, podrá proceder:

- a. **Recurso de Revocatoria:** Deberá presentar por escrito y debidamente fundamentado ante el docente del curso, dentro de los tres (3) días hábiles inmediatos a la entrega y discusión de la calificación. El docente dispondrá de tres (3) días hábiles, a partir de la presentación del recurso, para resolver la revisión requerida y notificar al interesado su resolución por escrito.
- b. **Recurso de Apelación:** Cuando el estudiante esté disconforme con el resultado emitido por el docente, podrá presentar un recurso de apelación, también en forma escrita, ante el Coordinador de la Carrera, dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de la resolución del docente. El Coordinador de Carrera contará con un plazo de ocho días naturales a partir del día siguiente a la presentación del recurso, para emitir la resolución final. El Coordinador de Carrera, podrá contar con la asesoría de la Comisión de Evaluación y Orientación u otros órganos institucionales a efecto de resolver el recurso planteado.

Artículo 163.- RECURSO DE APELACIÓN – EVALUACIÓN FINAL DE GRADUACIÓN. Contra la calificación final cabrán los recursos de revocatoria con apelación subsidiaria o de reposición. El recurso deberá ser interpuesto ante la oficina del Coordinador de la carrera dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación al estudiante. El escrito debe contener en forma debidamente razonada y fundada, el señalamiento expreso y detallado de los aspectos que se objetan. Además debe ir acompañado del nombre completo del gestionante, el número de identificación, el medio para notificarle, la fecha y la firma.

Las autoridades competentes del centro educativo en conjunto con el delegado supervisor, deberán resolver el recurso de apelación, dentro de los 8 días naturales posteriores a su recibo. En los casos en que el recurso de apelación sea procedente, se dará traslado de las acciones recursivas al decano, para que se pronuncie respecto a la apelación en subsidio planteada. Para tal efecto, se adjuntará a la documentación, copia de la resolución que resolvió el recurso de revocatoria. El decano resolverá los recursos de apelación, dentro de los 8 días siguientes al recibo del expediente; lo anterior conforme lo estipulado en los artículos 342 y siguientes de la ley 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas. (ARTICULO 30, DECRETO EJECUTIVO N° 38639-MEP DEL 25 DE JUNIO DE 2014).

Artículo 164.- En caso de existir conflictos de interés por la duplicidad funciones del Coordinador de Carrera, la Dirección Académica nombrará Coordinador de Carrera distinto a efecto de que éste conozca y resuelva los recursos que se presenten.

Artículo 165.- En el caso que un estudiante obtenga como resultado de un recurso de apelación el derecho a repetir un instrumento de evaluación o a realizar la prueba de reposición, esta deberá ser ejecutada en un período máximo de ocho días naturales siguientes a la resolución. La misma deberá ser aplicada por otro docente de la carrera.

**TÍTULO IX
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS**

**CAPÍTULO I
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN**

Artículo 166.- OBJETIVO. La Comisión servirá como órgano asesor de la Coordinación de Carrera y Dirección Académica, además de facilitar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en este reglamento. La Comisión estará integrada por cuatro miembros de participación en los órganos académicos y docentes. El docente involucrado en un recurso no podrá participar como miembro de la comisión.

Artículo 167.- FUNCIONES. La Comisión de Evaluación tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Brindar orientación académica
- b. Asesorar problemas presentados en torno a las pruebas y otros recursos de evaluación.
- c. Velar por la reposición solicitada de pruebas y trabajos.
- d. Asesorar sobre cualquier otro asunto referente a evaluación y orientación académica dentro del marco general.
- e. Informar, en caso necesario, ante la autoridad correspondiente de los casos de incumplimiento en la aplicación de este reglamento por parte de los órganos académicos.
- f. Integrar tribunales de especialistas para solicitar su pronunciamiento sobre determinado problema y apelaciones, en el término que la misma comisión les indique.

Artículo 168.- COORDINADOR DE LA COMISIÓN. La Comisión de Evaluación designará a uno de los cuatro miembros como coordinador, el cual debe ser al menos un representante del órgano académico. Este coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando la situación lo amerite.
- b. Presidir las sesiones.
- c. Fijar el orden en que se deben conocer los asuntos en las sesiones.
- d. Someter a conocimiento de la Comisión las peticiones de estudiantes y docentes, relacionados con la aplicación de este Reglamento.
- e. Responsabilizarse de las actas de la Comisión.
- f. Convocar a los interesados a las audiencias ante la Comisión.
- g. Coordinar sus funciones, por medio de la Dirección Académica y el Consejo Académico.

**CAPÍTULO II
CONSEJO ACADÉMICO**

Artículo 169.- El Consejo Académico es la unidad asesora integrada por la Dirección Académica, quién preside; y los

Coordinadores de Carrera.

Son funciones del Consejo Académico:

- a. Formular y proponer a la Decanatura las políticas académicas derivadas del Modelo Académico Pedagógico del Colegio Universitario y de otros lineamientos de referencia.
- b. Asesorar sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión.
- c. Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
- d. Recomendar la creación, modificación o supresión de programas de diplomado parauniversitario, educación continua, a la Decanatura.
- e. Aprobar y modificar la programación académica del Colegio Universitario.
- f. Otorgar títulos y distinciones honoríficas a iniciativa propia o por recomendación del Decano.
- g. Rendir informes periódicos a la Decanatura.
- h. Las demás que señale el presente reglamento y normas conexas

Cuando el Consejo Académico lo considere pertinente podrá invitar a la Unidad de Diseño Curricular a deponer sus criterios como encargado de la confección, revisión y modificación de la malla curricular.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE CARRERA

Artículo 170.- Son funciones del Coordinador de Carrera del CUNLIMON, las siguientes:

- a. Promover mecanismos de intercambio entre los docentes, los estudiantes, graduados, personal administrativo, y los departamentos con el fin de lograr mejores articulaciones y soluciones en la implementación del plan de la carrera que coordina.
- b. Organizar, en coordinación con Dirección Académica, el Calendario Académico y la Oferta Académica de cada cuatrimestre, para su aprobación por la Decanatura.
- c. Realizar periódicamente reuniones generales y parciales de docentes que permitan evaluar y planificar con mejores criterios el desarrollo de la carrera, la cursada, y cuanto asunto concierna a la misma debiendo elevar un informe de las mismas a Dirección Académica.
- d. Generar instancias de diálogo que permitan canalizar las inquietudes de los estudiantes en torno a espacios curriculares y extracurriculares que mejoren su proceso de formación.
- e. Participar en las comisiones dirigidas a revisar o rediseñar el plan de estudios de la carrera que coordina.
- f. Promover, junto a la Dirección Académica y otros Coordinadores, espacios de intercambio e integración entre las distintas carreras.
- g. Elaborar un informe anual ante la Dirección Académica acerca de lo actuado en la coordinación y que, a su vez, incluya un diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar.
- h. Deberá reunirse con los docentes al finalizar cada cuatrimestre, con el fin de analizar y revisar los programas de los cursos, materiales didácticos, bibliográficos, evaluaciones, entre otros, hacer los ajustes pertinentes y comunicarlo a la Dirección Académica.

- i. Respetar y cumplir con todas las actividades académicas establecidas en el Cronograma Institucional, salvo excepciones autorizadas por la Decanatura.
- j. Resolver conforme a derecho los recursos planteados por los estudiantes cuando sean de su competencia.
- k. Otras funciones que se le asigne en el presente Régimen Académico, Estatuto Orgánico, Reglamento de Vida Estudiantil, u otra normativa interna del CUNLIMON.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCENTES

Artículo 171.- El docente es un facilitador de toda forma posible de aprendizaje al estudiante, de manera que pueda alcanzar la comprensión plena de la materia o área de enseñanza.

Artículo 172.- IDONEIDAD DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN DOCENTE. Las carreras del CUNLIMON así como cualquier programa de capacitación que se imparta, tendrán la participación de docentes idóneos y la cantidad requerida para responder a estándares de calidad óptimos. Para el logro de este fin, la Unidad de Gestión Humana es responsable de los procesos técnicos de dotación de personal, clasificación de puestos, compensación, incentivos, beneficios, aprendizaje organizacional, evaluación del desempeño y demás propias de esta área, según lo establece la normativa respectiva.

Para efecto de solicitar capacitaciones específicas por parte de los docentes, se debe seguir lo estipulado en el Reglamento de Capacitación y Permisos de Estudio.

Artículo 173.- FUNCIONES. Son funciones de los docentes del CUNLIMON:

- a. Los docentes deberán cumplir con la distribución de su tiempo tanto en la docencia como en labores administrativo-docentes (elaboración de programas y cronogramas, reuniones, atención de estudiantes, capacitación, entre otros) tal y como lo dispone la normativa institucional.
- b. Asistir al Consejo de Carrera, así como a los cursos de capacitación, actualización, refrescamiento y a toda actividad de mejoramiento académico – docente programada por la Institución.
- c. Participar activamente en la determinación de objetivos y en la definición de los contenidos de los programas de los cursos a su cargo, coadyuvar en definir la metodología y los recursos por utilizar para su desarrollo, proponiendo las modificaciones y actualizaciones pertinentes de los cursos.
- d. Atender las consultas de los estudiantes en lo referente a la administración del curso y dudas técnicas específicas de la materia respectiva, de acuerdo con el horario de atención de consultas a estudiantes.
- e. Impartir los contenidos del curso, mediante exposiciones magistrales, charlas, dinámicas, trabajo de grupo y otras técnicas de enseñanza, utilizando medios audiovisuales tales como videos, multimedia y otros equipos tecnológicos.
- f. Preparar, revisar y actualizar los cursos regulares o de capacitación, efectuando investigación bibliográfica, revisión de videos, internet, intercambio de ideas con los compañeros, obteniendo retroalimentación del sector productivo nacional e internacional.
- g. Elaborar textos para los cursos a impartir, recopilando la información necesaria y plasmándola en material impreso y digitalizado, para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, y para distribución al estudiante.
- h. Participar en comisiones, consejos u otros órganos institucionales, para desarrollar temas específicos y preparar trabajos solicitados en el seno de las mismas.
- i. Colaborar y participar en los procesos de matrícula.

- j. Otras funciones que se le asigne en el presente Régimen Académico, Estatuto Orgánico, Reglamento de Vida Estudiantil, u otra normativa interna del CUNLIMON.

Artículo 174.- RESPONSABILIDAD. A los docentes se les exige la aplicación de los principios y técnicas de la profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales audiovisuales y de laboratorio, que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Artículo 175.- EVALUACIÓN DOCENTE. El CUNLIMON procurará el mejoramiento del desempeño docente.

Son fines de la evaluación de desempeño:

- a. Articular la práctica académica con el Modelo Educativo del CUNLIMON
- b. Atender directrices institucionales para la formación, actualización y capacitación pedagógica o específica permanente del docente.
- c. Establecer un sistema de evaluación, que lejos de ser disciplinario, sea justo y equitativo y valore el desempeño con transparencia, profundidad e igualdad.
- d. Propiciar una práctica dialógica entre el académico, la Coordinación y el estudiante, para integrar las percepciones de los actores de la comunidad educativa.
- e. Promover la cultura de evaluación para la mejora de los procesos educativos en un ambiente de apertura y de interacción entre los responsables de la actividad académica.

Artículo 176.- COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DOCENTE. La evaluación de los docentes está conformada por dos componentes: a) La evaluación realizada por la Coordinación de carrera, y b) la evaluación aplicada por los estudiantes.

Artículo 177.- FACTORES DE LA EVALUACIÓN DOCENTE. Los factores de evaluación se definirán por lo dispuesto en la normativa interna del CUNLIMON, correspondiente a la evaluación de desempeño de funcionarios y docentes.

CAPÍTULO V UNIDAD DE REGISTRO

Artículo 178.- La Unidad de Registro es la encargada y responsable de llevar a cabo los procesos de ingreso, y reingreso de los estudiantes, así como de elaborar y custodiar toda la información concerniente al proceso de enseñanza de los estudiantes durante el tiempo que comprenda la carrera concluyendo con la verificación y emisión del Título de Diplomado Parauniversitario.

Artículo 179.- SERVICIOS. Corresponderá a la Unidad de Registro, además de las disposiciones establecidas en este reglamento, la ejecución y tramite de las siguientes servicios a disposición del estudiantado del CUNLIMON:

- Procesos de admisión
- Procesos de reingreso
- Procesos de graduación.
- Historiales académicos.
- Retiros justificados.
- Certificaciones y constancias
- Pruebas por suficiencias.
- Reconocimientos de cursos.
- Equiparaciones de cursos.
- Notas por cuatrimestre.
- Modificaciones de notas.
- Carné Estudiantil.

- Solicitud de Título de Diplomado.
- Reposición de títulos

Artículo 180.- EXPEDIENTE ESTUDIANTIL. La Unidad de Registro dispondrá de un archivo con los expedientes de los estudiantes, donde se incluye copia del título de Bachillerato, copia de cédula, fotografía tamaño pasaporte, la información referente a su historial académico, una copia del plan de estudios de la carrera en la que se matricula el estudiante, copia del documento de matrícula cuatrimestral, copia de las solicitudes de informes del estudiante, así como cualquier acción disciplinaria, trámites de convalidación y otros a juicio del Encargado de la Unidad. Únicamente la Unidad de Registro tendrá acceso al expediente estudiantil. La información contenida en este documento es confidencial y solo es transferible al estudiante y a las autoridades académicas cuando sea requerido, o bien cuando el requerimiento provenga de una autoridad judicial. Es obligación del estudiante reportar a la Unidad de Registro cualquier cambio en los atestados personales, sea número telefónico, domicilio o cualquier otro que crea pertinente.

Artículo 181.- CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES. La Unidad de Registro es el órgano encargado de mantener actualizado el expediente oficial de calificaciones de los estudiantes y es el único competente para certificar o hacer constar la información contenida en él. La documentación se entregará en un plazo no mayor a ocho días hábiles, previo pago y presentación del recibo correspondiente de los derechos. Estas constancias o certificaciones se harán a solicitud del interesado.

CAPÍTULO VI UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 182.- DEFINICIÓN. La Unidad de Bienestar Estudiantil, es el órgano encargado de implementar acciones tendientes a satisfacer las necesidades del estudiante, entre ellas:

- a. Orientación psicológica, pedagógica y vocacional de los estudiantes.
- b. Inducción y retención estudiantil.
- c. Atención médica.
- d. Bolsa de Intermediación de Empleo.
- e. Promoción deportiva y cultural.
- f. Programa de Salud y Seguridad
- g. Programa de Exoneración y apoyo socio-económico
- h. Atención profesional a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- i. Cualquier otro servicio que la Institución pueda brindar en un futuro.

Artículo 183.- APLICACIÓN DE LA LEY N°7600. En cuanto a la atención de situaciones de estudiantes con necesidades educativas especiales, el CUNLIMON aplicará estrictamente, lo dispuesto en la Ley N° 7600 denominada “Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad” y su Reglamento y el documento “Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad en los Servicios Educativos” del Colegio Universitario de Limón, cuyos instrumentos quedan incorporados a este Reglamento para su aplicación por parte de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad respectiva.

Artículo 184.- RESPECTO A LAS CAPACIDADES Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Todo estudiante que presente necesidades educativas significativas, no significativas o de acceso, debe comunicarlo a la Unidad de Bienestar Estudiantil. Éste deberá comunicarlo a la Coordinación de Carrera respectiva, quien a su vez lo comunicará a los docentes que atenderán al estudiante, para que apliquen las acciones pertinentes en coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil, quien será el responsable de coordinar para que el docente reciba la indicación respectiva y al estudiante el apoyo requerido.

La Institución está obligada a informar a los estudiantes de los servicios de apoyo que se brindan en ésta área, a saber:

- a. **Adecuación Educativa Significativa.** Es aquella que consiste, principalmente, en la eliminación de contenidos y objetivos generales que se consideran básicos en los diferentes cursos y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación. La aplicación de este tipo de adecuaciones requiere de un análisis exhaustivo ya que representan modificaciones en el currículo.
- b. **Adecuación Educativa No Significativa.** Se refiere a aquellas que no modifican sustancialmente la programación del currículo oficial. Construye las acciones que los docentes realizan para ofrecer situaciones de aprendizaje adecuadas, con el fin de atender las necesidades educativas de los estudiantes. Estas acciones incluyen la

priorización de los objetivos y contenidos, así como ajustes metodológicos y evaluativos de acuerdo con las necesidades, características e intereses de los educandos.

- c. **Adecuación de Acceso.** Se trata de las modificaciones en el entorno físico o la previsión de recursos especiales, materiales o de comunicación dirigida al estudiante (especialmente aquellos y aquellas con deficiencias motoras, visuales y auditivas) para facilitarles el currículo regular o el currículo adaptado.

Artículo 185.- DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO. El CUNLIMON brindará a los estudiantes información sobre oportunidades de empleo y concursos de los programas de selección de personal en empresas e instituciones relacionadas con la temática de la carrera.

TÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 186.- DIVULGACIÓN DE LA NORMATIVA. El CUNLIMON garantizará que este reglamento y otras normativas con base en los estudiantes y el proceso de enseñanza-aprendizaje sea conocido por estudiantes, docentes, administrativos, por medios y estrategias virtuales, impresas, de inducción, entre otras.

Artículo 187.- SUPLETORIEDAD REGLAMENTARIA. Para todo lo que no se encuentre expresamente regulado por el presente Reglamento y por el ordenamiento institucional, Estatuto Orgánico y Régimen de Vida Estudiantil, se tomará como norma supletoria las disposiciones de la Ley 6541, Ley de Creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior; Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, Decreto 38639- MEP.

Artículo 188.- La iniciativa en materia de modificación del Reglamento de Régimen Académico corresponde a los miembros del Consejo de Decanatura. Las propuestas de modificación serán estudiadas por los miembros Consejo Directivo, el cual podrá contar con el apoyo técnico y asesor del Departamento Legal del CUNLIMON. Las modificaciones deberán ser remitidas al Consejo Superior de Educación para su aprobación. Una vez aprobada las modificaciones deberán publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 189.- DE LA DEROGATORIA. El presente Reglamento deroga cualquier disposición que le contraponga y anterior.

Artículo 190.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior de Educación y del Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Karlén Clark Nelson
Decana, a.i. CUNLIMON

Ricardo Wing Arguello
Secretario Consejo Directivo CUNLIMON

1 vez.—(IN2017188203).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 78-17 acuerdo 15), celebrada el 24 de octubre del 2017, se acordó aprobar la entrada en vigencia del Reglamento para la Regulación de las Funciones y Servicios del Subproceso de Control y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Pérez Zeledón, y que indique lo siguiente:

RAM-003-17

MUNICIPALIDAD DE PEREZ ZELEDÓN REGLAMENTO PARA LA REGULACION DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

Considerando:

I.—Que desde el año 2008 la Municipalidad de Pérez Zeledón, cuenta con la Actividad de Control y Seguridad Ciudadana, dependencia que nace por una necesidad de que el Gobierno Local, se involucre y participe de manera directa en el mejoramiento del componente de seguridad ciudadana en el cantón.

II.—Que la labor de ese departamento es el control de la normativa relacionada con la operación de ventas ambulantes y estacionarios y el control vial, se encuentra estrechamente ligada a vigilar y proteger el orden público arraigado con la administración de los intereses y servicios locales. Sobre este cuerpo de funcionarios, la Sala Constitucional ha venido sosteniendo en casos concretos, que su intervención es constitucionalmente legítima, cuando se trata de velar por la seguridad de las personas y el orden público.

Asimismo, ese Tribunal ha expresado que "*velar por la seguridad de las personas y el orden público*", mediante una acción coordinada con las autoridades y entidades nacionales como función municipal, está limitada a ser ejecutada en un ámbito local determinado (usualmente expresado como jurisdicción territorial) y por ello su operación y funcionamiento deben quedar regulados, coordinados y estructurados de tal forma, que no interfieran con las competencias de origen constitucional atribuidas a la Fuerza Pública.

III.—Que las funciones de Policía Municipal, desde el punto de vista de la vigilancia y control de los servicios propiamente comunales, se ha extendido al cuidado de los parques, la protección de los edificios municipales, el control sobre las ventas estacionarias y ambulantes, la fiscalización sobre los patentados de licores y centros de juegos permitidos, el control vial así como las acciones que se deriven como consecuencia de esa fiscalización, todo ello, considerando a la Municipalidad como institución encargada de los intereses y servicios locales, sin perjuicio que en el cumplimiento de sus deberes pueda prestar colaboración con los cuerpos policiales legalmente existentes en situaciones calificadas o extraordinarias, así como que también en situaciones de esa naturaleza, ella misma pueda pedir la colaboración de éstos.

IV.—Que el artículo 170 de nuestra Carta Magna, establece que las corporaciones municipales son autónomas.

V.—Que de conformidad con el artículo 2 del Código Municipal, este Gobierno Local, es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

VI.—Que el ordinal 169 de nuestra Constitución Política, así como el artículo 3 del Código Municipal, disponen que la jurisdicción territorial de la Municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del Gobierno Municipal y que el Gobierno y la Administración de los intereses y servicios cantonales estarán a su cargo. Según el autor Mauro Murillo en su obra: "Ensayos de Derecho Público" el término "interés": *"será todo aquello que fuere de utilidad para la generalidad de los vecinos (...) Y se refiere tanto a "servicios" como a otras funciones, (...) los servicios públicos son actividades que buscan "satisfacer necesidades colectivas impostergables mediante prestaciones suministradas directa e indirectamente a los individuos, bajo un régimen de derecho público", definición aceptable si cuestionamos el término "impostergables" (...) Al respecto rige el principio de que las Municipalidades pueden atender cualquier servicio o interés diferente, local, por medios no autoritarios, que les encargue la ley, que hayan venido atendiendo en la práctica, o que así lo definan"*

VII.—Que según el artículo 4 inciso c) de ese mismo cuerpo normativo, la Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política, para administrar y prestar los servicios públicos municipales, en razón de lo anterior este gobierno local, debe velar por la eficiente prestación de los servicios públicos entre estos el de seguridad ciudadana, asegurándolo a todos los habitantes de su jurisdicción territorial.

VIII.—Además del soporte Legal que aporta el Código Municipal, y la Ley 7410, conocida como Ley para el Fortalecimiento de la Policía Civilista, La ley 3580, Artículo 5, denominada Ley Para la Instalación de Estacionómetros y su reforma Ley número: 6582. La ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública. Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres 9078, Ley General de Administración Pública. Ley de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y cualquier otra vinculante.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón mediante acuerdo de la sesión número 066-17, acuerdo 16), y con base en los artículos 11, 50, 169 y 170 de la Constitución Política; 1, 2, 3 ,4 inciso a),13 inciso c) y 43 del Código Municipal; 11, 13, 59, 121, 136 de la Ley General de la Administración Pública; se acuerda aprobar el **REGLAMENTO PARA LA REGULACION DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA**, que dice así:

CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 1º—**Del objeto:** El Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, estará conformado por un cuerpo de funcionarios municipales con funciones de Policía Municipal, es un cuerpo uniformado, de naturaleza civil, de carácter preventivo y administrativo, se rige por los principios básicos de una organización jerarquizada y disciplinada, adscrito a la Alcaldía Municipal.

Tiene como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas del cantón, mediante una gestión coordinada con las Autoridades Nacionales, la inserción y posicionamiento en la comunidad.

Artículo 2º—**De la función.** El Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, estará al servicio de los administrados. Tiene como función controlar el orden público, brindar seguridad en todos aquellos espacios públicos de interés local, control vial, así como hacer efectivas las competencias municipales y velar por el cumplimiento de la legislación de interés municipal. En el ejercicio de sus funciones, este cuerpo policial tiene que sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, a las leyes, los reglamentos y a los demás elementos que conformen el ordenamiento jurídico.

Artículo 3º—**Del cumplimiento.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, puede adquirir y hacer uso de los bienes municipales y de la tecnología avanzada, así como de cualquier otro medio especializado, siempre y cuando no atrase, suprima o afecte otros servicios.

Artículo 4º—**De la potestad.** Tiene la potestad de aprehender a aquellas personas que se encuentren realizando lo descrito en el artículo 37 de la Constitución Política, cumplir con la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y el Reglamento de Operación del Sistema de Estacionamiento Autorizado.

Artículo 5º—**De los requisitos de ingreso:** para ingresar al Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, se requiere:

- a) Cumplir con lo dispuesto para el ingreso a la carrera Administrativa Municipal establecidos en el artículo 119 Título V, Capítulo II del Código Municipal.
- b) Ser mayor de 18 años
- c) No tener asientos inscritos en el registro judicial por delitos dolosos.
- d) Recibir la capacitación y adiestramiento que disponga la Municipalidad para el ejercicio de sus funciones.
- e) Cumplir con cualquier otro requisito que establezca la ley.

CAPÍTULO II

Deberes y obligaciones de los funcionarios y funcionarias Del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana

Artículo 6º—**De los deberes y obligaciones.** Desempeñar sus funciones de conformidad con lo establecido en la misión, visión y valores de la Municipalidad de Pérez Zeledón y lo regulado en el artículo 147 del Código Municipal.

- a) Laborar tiempo extraordinario cuando el superior inmediato los convoque por razones de urgencia, sean de interés institucional y/o cantonal.
- b) Ejercer adecuadamente el control vial en el cantón, en apego de lo que establece el Reglamento de Operación del Sistema de Estacionamiento autorizado y la Ley de Tránsito por Vías Públicas.
- c) Mostrar solidaridad y apoyo a sus compañeros y compañeras, auxilio a personas habitantes del cantón de Pérez Zeledón y colaboración a otros cuerpos de policía que formalmente lo requieran y soliciten.

- d) Guardar con discreción toda información que, por su naturaleza, deba ser considerada como confidencial.
- e) En el ejercicio de sus funciones debe utilizar las armas, chalecos, esposas, placas, gases y uniformes adecuadamente, de conformidad con los fines del servicio.
- f) Mostrar laboriosidad, desempeño y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
- g) Desempeñar dignamente sus cargos todos los días del año, observando las buenas costumbres, la moral y la disciplina, así como un trato respetuoso para todas las personas.
- h) Denunciar todo acto de corrupción ante la instancia correspondiente, así como cualquier irregularidad en la que incurra cualquier persona colaboradora del Servicio de Policía Municipal.
- i) Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros y compañeras al igual que a toda persona con la que establezca relación en el ejercicio de sus funciones.
- j) Informar a su jefatura inmediata de todo hecho ilícito del que tenga conocimiento y que para su corrección se requiera el concurso de otros cuerpos policiales o jurisdiccionales.
- k) Cumplir con las disposiciones y órdenes que atañen a sus deberes y obligaciones, las cuales serán emanadas por sus superiores.
- l) Cumplir con las disposiciones de la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón.
- m) Cada oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana del Cantón de Pérez Zeledón tiene el deber y la obligación de mantener al día el Permiso de Portación de Armas y las licencias de conducir.
- n) Cada oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana tiene el deber y la obligación de someterse tanto a la prueba de dopaje como a la de alcoholemia, según solicitud de su Superior Jerárquico, siempre que sea en horas laborales, y la institución tenga previstos los recursos necesarios para ese fin.
- o) Presentar ante la autoridad superior los implementos suministrados por la institución para la ejecución de sus labores.
- p) Utilizar el uniforme policial completo y limpio.
- q) Someterse a chequeos médicos anuales y de acondicionamiento físico.
- r) Tutelar su imagen y presentación personal, su propia honorabilidad, y ser modelo, y ejemplo vivo para sus compañeros y la sociedad.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana de Pérez Zeledón

Artículo 7º—**De las atribuciones.** Serán atribuciones de los oficiales del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana de Pérez Zeledón, las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las políticas municipales.
- b) Prevenir la comisión de delitos; deberán actuar ante la violación y faltas a la Constitución, a las leyes, los reglamentos y las políticas municipales.
- c) Garantizar y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes municipales, así como de las demás disposiciones normativas y reglamentarias.
- d) Ejercer las funciones propias de Policía Administrativa.
- e) Mantener la seguridad y control del orden público en los espacios públicos de administración municipal e interés local, como lo son: eventos municipales, centros escolares en temporada lectiva, calles, avenidas, barrios y toda comunidad del Cantón de Pérez Zeledón y temporada electoral, entre otras actividades.
- f) Desarrollar programas de prevención del delito y seguridad vial en escuelas, colegios, parques y comercio de las comunidades del cantón.
- g) Colaborar con las demás oficinas de la Municipalidad a fin de que su gestión sea efectiva.
- h) Realizar funciones preventivas de vigilancia y de seguridad de los bienes e intereses municipales, así como de los bienes de la ciudadanía ante los delitos de flagrancia.
- i) Realizar las diligencias necesarias que permitan la aprehensión de las personas que se observen en delito infraganti, todo en estricto apego a la normativa vigente.
- j) Ejecutar todo acto requerido por instancia judicial.
- k) Realizar y coordinar con otros cuerpos de policía, la ejecución de operativos y acciones de prevención y protección de la ciudadanía ante posibles delitos de flagrancia.
- l) Coadyuvar con otros cuerpos de policía del Estado en la protección del patrimonio e integridad física de las personas que habitan, trabajan o por cualquier otro motivo transitan en el cantón de Pérez Zeledón.
- m) Colaborar con el Comité Municipal de Emergencias de Pérez Zeledón en todo aquello que solicite previa autorización del Alcalde Municipal.
- n) Colaborar en la seguridad y control del orden público, previa solicitud, en actividades que fortalezcan la identidad local, la cultura, la recreación, la equidad de género, la prevención del delito, la salud, y los valores de positiva convivencia, que realicen en el cantón instituciones públicas y organizaciones sociales.

- o) Controlar todo lo relacionado con el comercio formal e informal, en coordinación con la dependencia que corresponda en la Municipalidad.
- p) Apoyar a las autoridades de la Policía de Tránsito en el control vehicular dentro del ámbito de su competencia territorial.
- q) Ejecutar las resoluciones y acuerdos municipales que cuenten con ejecutoriedad plena.
- r) En cuanto a la violencia intrafamiliar los oficiales del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana actuarán de conformidad con la normativa vigente.
- s) La Municipalidad de Pérez Zeledón utilizará los sistemas de vigilancia electrónica con los que cuente, con el propósito de brindar una mayor seguridad en el cantón de Pérez Zeledón.
- t) Los videos, señales, audios y cualquier otra información, captada por los sistemas de vigilancia electrónica instalados por la Municipalidad de Pérez Zeledón, serán considerados de interés público. En caso de captarse información sobre emergencias, desastres, delitos u otros actos que atenten contra la ley, el orden, la seguridad pública, la moral o la integridad territorial del cantón, las autoridades de policía, Ministerio Público y otras entidades podrán solicitar acceso a la información recabada por estos medios, ante la Alcaldía Municipal.
- u) La Municipalidad de Pérez Zeledón, junto a las instituciones públicas, personas físicas, personas jurídicas y empresas privadas del cantón, podrá realizar convenios de cooperación con el fin de utilizar los sistemas de vigilancia y así brindar una mayor seguridad en el cantón de Pérez Zeledón.
- v) Los oficiales del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, tendrán la atribución de desarrollar dispositivos de control en espacios públicos tales como parques, centros educativos, centros comerciales y carreteras, con el objetivo de detectar la portación, transporte, consumo, tenencia y/o venta de sustancias psicotrópicas prohibidas.
- w) Ejecutar lo referente a la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres vigente, que sea competencia de la Policía Municipal, previo convenio con la Policía de Tránsito.
- x) Realizar programas de prevención y reducción de factores de riesgo de consumo de drogas en los centros educativos del cantón.
- y) Participar, proponer y realizar los estudios necesarios, dentro del ámbito de su competencia, para las demarcaciones viales horizontales, verticales, necesarias para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial del cantón.

CAPÍTULO IV

De las Pruebas Toxicológicas

Artículo 8°—El oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana de Pérez Zeledón, o quien desee ingresar a laborar en ese departamento, y que además sea seleccionado/a para el examen de control de dopaje o convocado/a para la aplicación de la prueba deberá someterse al examen y cooperar con las personas encargadas de su realización. La toma de orina es obligatoria en todos los casos.

Artículo 9°—Si un aspirante a oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, se niega a someterse a la prueba de dopaje, la persona profesional en salud responsable de realizar la prueba remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos el expediente con el informe del caso, a efecto de que sea excluido inmediatamente de la lista de elegibles, por incumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso al Servicio. De igual manera se procederá cuando al realizar la prueba, ésta resulte positiva. Si un/a oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana se niega a realizarse el examen, la persona profesional en salud encargada enviará un informe detallado de lo sucedido al Jefe inmediato para que realice el procedimiento correspondiente.

Artículo 10°—Para la realización de la prueba, en el caso de los oficiales del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana, se seleccionará de forma aleatoria a quienes serán sometidas a la misma. Dicha selección será efectuada por la Coordinación del Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 11—Todo funcionario/a del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana que se encuentre bajo un tratamiento médico que incluya derivados de estupefacientes, psicotrópicos o drogas en general que tengan efectos estimulantes, depresores o narcóticos, que luego de ser introducida en el cuerpo pueda modificar una o varias de sus funciones, deberá informar de forma inmediata y por escrito a su Jefe inmediato, junto con el documento original del médico que autoriza el consumo de la sustancia y la cantidad que debe consumir diariamente. Lo anterior, para que se incluya dicha información en el expediente personal del colaborador que se custodia en Recursos Humanos, misma que será confidencial y de uso exclusivo para efectos médicos.

Artículo 12. —**De las pruebas Toxicológicas al oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana de Pérez Zeledón.** Toda persona que desea ingresar a este cuerpo policial deberá someterse a un examen, el cual consiste en la toma de orina que será obligatoria en todos los casos.

CAPÍTULO V

Del uso de los vehículos asignados al Servicio de Control y Seguridad Ciudadana.

Artículo 13. —**Del uso de los vehículos.** Sin perjuicio de lo que se señala en el Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Pérez Zeledón y en otras leyes, son obligaciones específicas de quienes manejan los vehículos asignados al Servicio de Control y Seguridad Ciudadana de Pérez Zeledón:

- a) Mantener al día las licencias de conducir en la categoría(as) correspondientes, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos, de modo que no sufran más daños y desperfectos de los que se produzcan por la depreciación y el desgaste normal del uso del vehículo, caso contrario, responderán por los daños ocasionados a los automóviles cuando sean causados por su culpa

grave o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables en el Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

- c) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados, a personas extrañas al servicio y/o que no estén debidamente autorizadas.
- d) Revisar diariamente el vehículo y reportar inmediatamente ante la jefatura inmediata, los desperfectos que note y los ruidos que escuche que hagan presumir la existencia de un daño.
- e) Limitar el recorrido del vehículo al que sea estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido. No ocupándolo en actividades ajenas a su función.
- f) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto, accesorios y herramientas del vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; caso contrario responderá con su peculio por cualquier pérdida originada por culpa o dolo.
- g) Realizar diariamente la limpieza de las unidades asignadas, con el fin de que cada una de ellas se encuentre en buenas condiciones de higiene.
- h) Todas las personas conductoras de los vehículos asignados al servicio están en la obligación de utilizar el cinturón de seguridad, según lo estipula la Ley de Tránsito por vías públicas y Terrestres vigente.
- i) Respetar en todos sus extremos el Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Pérez Zeledón y el Capítulo XX, artículo 157 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón.
- j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial n° 9048 vigente.
- k) Reportar inmediatamente a su superior, cualquier infracción, vuelco o accidente de tránsito, entre otros, que sufra, suministrando información detallada y completa a saber: hora, lugar y circunstancias en las cuales ocurrió el incidente, el nombre de todas las personas involucradas, el nombre y cédula de los testigos (si los hay), las características del otro vehículo (si fuere el caso) así como suministrar cualquier otra información que sea relevante.

CAPÍTULO VI

Del Régimen Disciplinario

Artículo 14. —**De la aplicación.** En lo que no esté contemplado en este Reglamento, se aplicará lo que indique el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón, el Código Municipal, el Código de Trabajo, y normativa conexas.

Una vez realizado el procedimiento disciplinario correspondiente, aplíquese para cada una de las faltas demostradas lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Artículo 15. —**De las faltas leves.** Son consideradas como faltas leves, y serán sancionadas con base en lo que se contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón:

- a) El descuido en la conservación de instalaciones, documentos y otros materiales de servicio que no causen un perjuicio grave.
- b) Elevar informes, quejas, peticiones o recurrir injustificadamente a instancias superiores irrespetando la cadena de mando.
- c) Ausencias injustificadas, que no afecte el servicio.

Artículo 16. —**De las faltas graves.** Serán consideradas faltas graves, y serán sancionadas con base en lo que contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón:

- a) Violentar el principio de confidencialidad poniendo en conocimiento de terceras personas, información que ocasione riesgo para la función policial, la integridad física de personas denunciantes, colaboradoras y/o personal de la Institución, así como la afectación de actividades policiales propias o de otros Cuerpos Policiales.
- b) Afectar el ambiente laboral en evidente ataque al servicio, generando rumores infundados, críticas destructivas contra sus superiores, funcionariado y/o autoridades políticas de la Municipalidad de Pérez Zeledón.
- c) Negarse a acatar una orden atinente al servicio, emanada por una persona con rango superior.
- d) Cualquier irrespeto a la Constitución Política y a toda otra norma que esté en obligación de acatar.
- e) Prestarse a realizar propaganda partidaria entre el personal, hacer circular escritos, folletos o publicaciones de carácter tendencioso, que afecte de hecho la institucionalidad municipal, sea esto con injurias, agravios, amenazas o desafíos.
- f) Presentarse a laborar sin el carné que le autorice la portación de armas, identificación como oficial del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana y/o licencias de conducción necesarias.
- g) Presentarse a laborar sin el debido uniforme completo con sus distintivos que le relacionan con el servicio que presta.
- h) Actuar con abuso de sus atribuciones, causando daños o perjuicios graves a la Institución y personas con las que se relacione en labores propias de sus funciones.
- i) El uso del teléfono celular en tiempo laboral, salvo que el colaborador demuestre que su utilización era estrictamente necesaria, urgente y en cumplimiento de sus funciones.
- j) El uso de cualquier red social en tiempo de jornada laboral, mediante cualquier medio tecnológico, salvo en los casos autorizados por la Alcaldía Municipal de Pérez Zeledón.

- k) Formular falsas imputaciones o hacer críticas ofensivas o comentarios maldicientes contra superiores, iguales o personas bajo su cargo.
- l) Cometa incorrecciones o fallas en el ejercicio de su cargo o en su vida privada que puedan afectar el buen servicio público o la imagen de la Municipalidad.

Artículo 17. —**De las faltas gravísimas.** Son consideradas como faltas gravísimas y serán sancionadas con base en lo que contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón:

- a) La comisión de un delito doloso y/o culposo debidamente comprobado.
- b) Acciones de violencia intrafamiliar debidamente comprobadas.
- c) El abandono injustificado del servicio, esto en el caso de que se reitere la falta leve visible en el artículo 15, inciso c), dos veces en un mismo mes calendario.
- d) Reincidir en cualquier tipo de falta grave en un mismo trimestre.
- e) Incurrir en beligerancia política.
- f) Recibir dádivas o regalías por los servicios que preste.
- g) El boicot comprobado en indicios de lentitud en la prestación del servicio, deterioro premeditado de equipos de uso policial, como vehículos, armas u otros accesorios policiales.
- h) Presentarse a laborar bajo los efectos del licor o sustancias enervantes.
- i) Exhibir o hacer uso del arma en el desempeño de sus funciones o fuera de ellas, sin que exista causa justificada.
- j) El uso y la utilización ilegal y oculta de sustancias conocidas como psicotrópicos o alucinógenos prohibidos.
- k) Salir positivo en la prueba toxicológica realizada por un profesional en salud.
- l) Utilizar y/o consumir sustancias conocidas como psicotrópicos o alucinógenos prohibidos
- m) El no contar con el permiso de portación de armas y las licencias de conducir vigentes, requeridas para sus funciones.
- n) Cuando al funcionario se le haya suspendido la licencia por acumulación de la totalidad de puntos, según lo dispone la Ley de Tránsito vigente.
- o) El ingreso y la portación de armas personales en cualquiera de las instalaciones Municipales.

CAPÍTULO VII

De la obligación del uso del uniforme

Artículo 18. —**Del uso de uniforme.** Todos los funcionarios del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana usarán un mismo uniforme y se reconocerán por el uso de un distintivo que le relaciona al servicio que presta.

Artículo 19. —**Del uniforme del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana.** La Municipalidad dotará de uniforme a la totalidad de funcionarios asignados a ese departamento, uniforme que se identificará con los colores de la bandera del Cantón a saber, azul, blanco y celeste, el oficial del Servicio, vestirá: calzado negro, pantalón azul, camisa celeste o blanco, en ambos brazos llevará las insignias autorizadas de la Policía Municipal de Pérez Zeledón, y usará un chaleco de seguridad suministrado por la Institución cuando este sea requerido.

Artículo 20. —En el transcurso de la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso de equipo o prendas de vestir que no se encuentren contemplados en este reglamento.

Artículo 21. —Los distintivos de los oficiales del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana son patrimonio institucional y ninguna persona particular podrá copiarlos ni usarlos para ningún beneficio personal.

Artículo 22. —Fuera de la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso del uniforme, junto con el chaleco de seguridad suministrado por la Institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de este reglamento.

Artículo 23. —Los oficiales del servicio de Control y Seguridad Ciudadana deben asumir la responsabilidad del equipo, chaleco, arma, funda, radio, esposas, cargador, cinturón y demás accesorios suministrados, durante el tiempo que permanezcan bajo su cuidado responderán por cualquier pérdida o daño ocasionado por culpa o dolo.

Artículo 24. —Si un funcionario del servicio, se desliga permanentemente de su cargo, o por cualquier razón ya no utiliza el uniforme, deberá hacer entrega del mismo a su jefatura inmediata, para lo que corresponda, junto con los demás equipos e implementos que la institución le diera bajo su cargo en cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

De la Comisión Cantonal de Seguridad Ciudadana

Artículo 25. —Cada Municipalidad conformará una Comisión de Seguridad Cantonal integrada por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde Municipal quien lo presidirá.
- b) El jefe policial de Fuerza Pública del Cantón.
- c) El jefe del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana.
- d) Un representante del Concejo Municipal.
- e) Un representante de la Asociaciones de Desarrollo del Cantón.
- f) Un representante del Organismo de Investigación Judicial de la zona.
- g) Un representante de la Policía de Tránsito de la zona.

Artículo 26. —Funciones de la Comisión Cantonal de Seguridad Ciudadana.

La Comisión de Seguridad Cantonal tendrá las siguientes funciones:

- a- Presentar al Concejo Municipal para su aprobación, la política de seguridad ciudadana del cantón.
- b- Velar por el cumplimiento de la política de seguridad ciudadana del cantón.
- c- Identificar las necesidades de seguridad ciudadana del cantón.
- d- Presentar ante las autoridades competentes, las necesidades de seguridad del cantón.
- e- Coadyuvar en los planes para abordar los problemas de seguridad ciudadana del cantón.

CAPÍTULO IX Disposiciones Varias

Artículo 27. —Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón, el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa.

Artículo 28. —El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 29. —La Municipalidad de Pérez Zeledón se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto al efecto por la normativa vigente.

Artículo 30. —El Concejo Municipal de Pérez Zeledón autoriza a la Alcaldía Municipal de Pérez Zeledón para que inicie las gestiones necesarias para la firma de los convenios tanto con el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Obras Públicas y Transportes para todos aquellos aspectos relacionados con la Ley de Tránsito por vías Públicas y/o otras Municipalidades para el fortalecimiento de los oficiales de Seguridad Ciudadana de este Cantón, mediante capacitaciones, pasantías u otras actividades.

CAPITULO X TRANSITORIO ÚNICO

El presente instrumento entrará en operación en el año dos mil dieciocho, una vez que la Administración Municipal, adquiera los equipos necesarios para el funcionamiento de la Policía Municipal, así como los funcionarios municipales cumplan en ese mismo plazo con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Karla Vindas Fallas, Secretaria Municipal. a.i.

1 vez.—(IN2017187887).

**MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA
CONCEJO MUNICIPAL**

Que según acuerdo 1339-2017 tomado en Sesión Ordinaria 73-2017 06 de noviembre de 2017 y acuerdo 1362-2017 tomado en Sesión Ordinaria 75-2017 13 de noviembre de 2017, el Concejo Municipal acordó aprobar el **Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de San Isidro De Heredia**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01: Ámbito de Aplicación. El presente reglamento rige para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, contenidos en la Ley 7494; Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Las adquisiciones de bienes y servicios realizados con fondos de la caja chica, se regirá por el reglamento de Caja Chica de la Municipalidad, contemplando siempre las disposiciones en materia de contratación administrativa que apliquen al caso concreto.

Artículo 02: Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- b) **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra. -
- c) **Centro de costos:** Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar bienes y servicios.
- d) **Comisión de Recomendación de Adjudicaciones:** Órgano encargado de asesorar a las Autoridades Superiores en las competencias dadas en el sistema de suministros de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, según lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- e) **Contratación Directa de Escasa Cuantía:** Procedimiento que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 144 de su reglamento.
- f) **Decisión inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- g) **Estudio legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- h) **Estudio técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- i) **Licitación Abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos provistos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de San Isidro, Heredia y a la estimación del negocio.
- j) **Licitación Pública:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de San Isidro, Heredia y a la estimación del negocio.
- k) **Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2º, y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 125 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Municipalidad de San Isidro, Heredia y el oferente, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el oferente reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

- l) **Obra pública:** Toda obra de infraestructura que se contrate mediante los procedimientos de contratación respectiva.
- m) **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales.

Artículo 03: Principios de contratación administrativa aplicables a los procedimientos internos. Para efectos de la tramitación de los distintos procesos de contratación administrativa, y según ha sido desarrollado ampliamente por la jurisprudencia constitucional, deberán observarse en todo momento de forma obligatoria los siguientes principios:

- a) **Principio de eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.
- b) **Principio de igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.
- c) **Principio de publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.
- d) **Principio de legalidad o transparencia.** La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.
- e) **Principio de seguridad jurídica.** Es derivado del anterior, puesto que, al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

- f) **Principio de formalismo.** En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.
- g) **Principio de equilibrio de intereses.** Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de éste.
- h) **Principio de buena fe.** En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.
- i) **Principio de Mutabilidad.** La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 200 del Reglamento de Contratación Administrativa.
- j) **Principio de intangibilidad patrimonial.** La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.
- k) **Principio de control de los procedimientos.** Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos. -

CAPÍTULO II-

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 04: Programación Anual de los Centros de Costos. En el proceso de formulación de los planes operativos y presupuestos municipales, cada centro de costos, presentará en documento formal, un detalle de los requerimientos de bienes y servicios para su eficaz y eficiente funcionamiento, que una vez valorados por las instancias competentes, se incluirán en el Plan Anual Operativo y Presupuesto Municipal.

Artículo 05: Agrupación de Bienes y Servicios a Contratar. La proveeduría municipal, en el proceso de programación anual de las compras, agrupará los bienes y servicios requeridos por los centros de costos, de acuerdo a la disponibilidad de los fondos y principios de celeridad, eficacia, eficiencia y del mejor uso de los fondos públicos.

Artículo 06: Programa de Adquisiciones. En la última quincena del mes de enero, la Alcaldía Municipal, presentará a conocimiento del Concejo Municipal, el Programa de Adquisiciones para el año presupuestario; conforme el Plan Operativo aprobado y el correspondiente Presupuesto.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación. Ello, una vez que se hayan realizado los trámites correspondientes para efectos de llevar a cabo la respectiva modificación presupuestaria.

La Proveeduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones.

CAPÍTULO III

TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I

DECISIÓN ADMINISTRATIVA INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 07. Decisión Administrativa Inicial. La decisión administrativa de inicio del procedimiento de contratación, será autorizada y suscrita, de acuerdo al monto publicado por la Contraloría General de la República, para los límites económicos contenidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, para procedimientos de contratación, conforme las siguientes disposiciones:

- a. Hasta el monto autorizado por la Contraloría General de la República para la contratación Directa y la Licitación Abreviada, la decisión administrativa será elaborada por el titular del centro de costo y aprobada por la Alcaldía Municipal. Lo mismo ha de aplicarse a los procesos de contratación que se realicen
- b. Hasta el monto autorizado por la Contraloría General de la República, para la Licitación Pública, la decisión inicial deberá realizarla el Concejo Municipal. En el trámite de la autorización, la Alcaldía Municipal, remitirá, para aprobación del Concejo Municipal, el formulario de la decisión administrativa de inicio y los adjuntos requeridos.

Artículo 08. Formulario de Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento. Para la decisión administrativa de inicio del procedimiento de contratación, se utilizará el

Formulario Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento, incluido en el anexo del presente Reglamento.

Artículo 09: Anexos al Formulario de Decisión Administrativa de Inicio de Procedimiento. La Unidad Solicitante adjuntará al formulario de inicio del procedimiento de contratación los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como precio, experiencia, tiempo de entrega, aspectos financieros de la empresa, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación.

SECCIÓN II

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CARTEL

Artículo 10: Elaboración del Cartel. La coordinación referente a la elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación es competencia de la Proveduría Municipal, tomando como base las especificaciones técnicas realizadas por cada uno de los centros de costo.

Artículo 11: Aprobación del Cartel. El órgano encargado de la aprobación de los carteles que han de servir de base a los procesos de contratación administrativa, dependerá las siguientes reglas:

- a. Contrataciones Directas de escasa cuantía y vía excepción: Los carteles serán aprobados por la Proveduría Municipal.
- b. Licitaciones Abreviadas y Públicas: Los carteles deberán ser aprobados por la Alcaldía Municipal.

SECCIÓN III

ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 12: Recomendación de adjudicación: La recomendación de adjudicación será elaborada y suscrita por El Proveedor (a) Municipal y en lo procedente por La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. El documento de recomendación debe contener al menos lo siguiente: resumen del objeto de la contratación, enumeración de las ofertas recibidas, síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas. En los casos que la instancia competente para adjudicar sea diferente a la Proveduría, la recomendación será tramitada a dicha instancia por los canales jerárquicos correspondientes.

Artículo 13: Órganos competentes para dictar el acto de adjudicación: La decisión administrativa de adjudicación de la contratación, será autorizada y suscrita, de acuerdo al monto publicado por la Contraloría General de la República, para los límites económicos contenidos en los incisos a) al J) del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, para procedimientos de contratación, conforme las siguientes disposiciones:

- a. El titular de la Proveeduría Municipal adjudicará las contrataciones, hasta por el monto autorizado por la Contraloría General de la República, para las contrataciones de escasa cuantía, incluidas las contrataciones de bienes y servicios excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación.
- b. El Alcalde (sa) Municipal adjudicará las contrataciones, hasta por el monto autorizado por la Contraloría General de la República, para la Licitación Abreviada, incluidas las contrataciones de bienes y servicios excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación.
- c. El Concejo Municipal adjudicará las contrataciones, hasta por el monto autorizado por la Contraloría General de la República, para la Licitación Pública, incluidas las contrataciones de bienes y servicios excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación. El acto de adjudicación, se adoptará, una vez conocida por el Concejo Municipal, el dictamen de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones o en su defecto haya transcurrido el plazo máximo indicado en este reglamento para su emisión, sin que la Comisión presente el Dictamen.

SECCIÓN IV

COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 14: Competencia. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, tendrá competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que se tramiten por la vía de la Licitación Pública, según el monto autorizado por la Contraloría General de la República, incluidas las contrataciones de bienes y servicios excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación.

Artículo 15: Estructura. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, estará integrada por:

- a) Dos Regidores(as) Propietarios, elegidos de distintas fracciones integrantes del Concejo Municipal.
- b) Alcalde (sa) Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde (sa) Municipal.
- c) El Proveedor (a) Municipal.
- d) El funcionario o funcionaria responsable de la unidad solicitante encargada de la ejecución del proyecto.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal, o el Vice Alcalde (sa) Municipal. La secretaria de la Comisión estará a cargo de la Proveedor (a) Municipal.

La convocatoria a sesiones será una competencia directa de la presidencia de la Comisión. Por su parte, el quorum se considerará válido si se tiene la mayoría simple y se cuenta con la presencia de la Presidencia de la Comisión. Los dictámenes serán adoptados por mayoría simple.

Artículo 16: Plazo para emitir Dictamen. Una vez convocada la Comisión, esta tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para presentar ante la Secretaría del Concejo Municipal, el dictamen correspondiente, donde se conozca y emita recomendación de procedimiento de contratación. En caso de que el plazo transcurra sin que se presente el dictamen, el Concejo Municipal conocerá y resolverá la adjudicación del procedimiento de contratación.

SECCIÓN V

FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 17: Formalización contractual. La relación contractual que la Municipalidad ha de entablar con sus proveedores una vez tramitado el respectivo procedimiento de contratación administrativa, podrá formalizarse mediante contratos u órdenes de compra, según se requiera para cada caso concreto. En todo caso, incluso aquellos procesos que se formalicen mediante contrato, deberán contar con la respectiva orden de compra.

Artículo 18: Orden de Compra: La orden de compra es el documento que emite la Proveeduría Municipal, mediante el cual se ordena para efectos internos, la ejecución de la prestación de bienes y servicios. El mismo, debe contener la siguiente información: Lugar y fecha de emisión del documento, Nombre del oferente adjudicado, Cédula jurídica o física del oferente adjudicado, Número de contratación, Descripción del bien o servicio, Cantidad, precio unitario y monto total, Tiempo y lugar de entrega, Sub Partida del Objeto de Gasto afectada, Firma de los responsables del trámite, así como cualquier otra información que a consideración de la Proveeduría Municipal resulte pertinente en cada caso concreto.

Artículo 19: Firma de la Orden de Compra: Las Órdenes de Compra serán suscritas por el Proveedor(a) Municipal, el Coordinador (a) de Formulación y Ejecución Presupuestaria, y el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

SECCIÓN VI

RECEPCIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Artículo 20: Recepción de Bienes, Servicios y Obras: La recepción de bienes, servicios y obras, deberá quedar consignada en un acta o documento de control que mantenga al efecto la Proveeduría Municipal, para cada procedimiento de contratación.

En el trámite de recepción de bienes la Proveeduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento y suscripción del acta o documento respectivo de recepción de bienes, en el cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución.

Artículo 21: Recepción de bienes que requieran análisis técnico. Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveeduría deberá coordinar con la dependencia

que corresponda, a efecto de que se designe el o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada o el documento de control respectivo.

Artículo 22: Recepción de obra pública y servicios. Para la recepción de todo tipo de obra pública y servicios, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas provisional y definitiva, será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la contratación en el pliego de condiciones o el cartel de la contratación.

En el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

- a) Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
- b) Observaciones con respecto a la eficiencia o ineficiencia de la empresa al momento de ejecutar la obra.
- c) Garantías ejecutadas o penalidades impuestas
- d) El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- e) La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.

Artículo 23: Finiquito de los contratos administrativos de obra pública: Toda contratación de obra pública que se haya formalizado mediante contrato administrativo, deberá concluir el expediente administrativo con un finiquito contractual; suscrito por el encargado del centro de costo, el Alcalde o Alcaldesa Municipal y la contratista o su representante.

Artículo 24: Autorización de pagos: Otorgar la potestad a la Alcaldía Municipal, de celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes de la Municipalidad, determinar gastos fijos, autorizar egresos y en general adquirir bienes y servicios sin necesidad de previa autorización del Concejo Municipal, cuando tales actos no excedan la suma de 0.30% del Presupuesto Ordinario aprobado por la Contraloría General de la República al primero de enero del período en ejercicio.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25: Fiscalización Ordinaria De Los Procesos De Contratación. En la primera quincena del mes de marzo de cada año, la Auditoría Interna, presentará a conocimiento del Concejo Municipal, un informe de auditoría, de lo actuado por la Proveduría Municipal, en el año presupuestario anterior en materia de contratación administrativa.

Artículo 26: Contenido de informe de Auditoría. El informe de la Auditoría Interna; partirá de un muestreo de las contrataciones realizadas a través de los procedimientos de escasa cuantía, de las contrataciones que utilizaron los procedimientos de Licitación Abreviadas y Pública, y aquellas relaciones contractuales derivadas de las materias excluidas de los procesos de contratación, según la normativa nacional. En el análisis de los

procedimientos de contratación utilizados se deberá dar énfasis en el cumplimiento del oferente del objeto contractual y de lo actuado por el responsable de recibir los bienes y servicios o del responsable de la supervisión de las obras.

Artículo 27: Derogatorias. El presente reglamento, deroga cualquier disposición normativa emanada por la Municipalidad de San Isidro de Heredia, de igual o inferior rango, que se le oponga.

Artículo 28: Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.

Marcela Guzmán Calderón. Secretaria Municipal, 16 de noviembre de 2017.—1 vez.—
(IN2017188754).