

**UNA-GACETA N.° 10-2020  
AL 30 DE JUNIO DE 2020**

**TABLA DE CONTENIDOS**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU-ACUE-112-2020	Modificación del artículo 10 del Reglamento de Contratación Administrativa. Publicación íntegra del reglamento.	2
UNA-SCU-ACUE-116-2020	Inclusión de un transitorio al artículo 15 del Reglamento del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	42

**ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

UNA-SCU-ACUE-113-2020	Aclaración sobre la renuncia del Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del CIDE al puesto como miembro propietario académico del Tribunal Electoral Universitario a partir del II ciclo del 2020.	145
-----------------------	--	-----

**ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA-VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

UNA-R-RESO-131-2020	Transitorio general a los Capítulos II, III, IV, V, VII, VIII y IX de la II parte del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Publicación íntegra del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría.	147
---------------------	---	-----

## **NORMATIVA INSTITUCIONAL**

### **I. 11 de junio de 2020 UNA-SCU-ACUE-112-2020**

Artículo III, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 11 de junio de 2020, acta n.º 3918, que dice:

#### **MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-VADM-OFIC-023-2019, del 14 enero de 2019, suscrito por la Dra. Susana Ruíz Guevara, vicerrectora de Administración a.i., en relación con el oficio UNA-OFIC-P.P. I-139-2018, donde el Programa de Publicaciones e Impresiones presenta una solicitud de modificación al Reglamento de Contratación Administrativa. La propuesta se remite con el visto bueno de dicha vicerrectoría con la debida justificación y con la propuesta de modificación correspondiente en atención al Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, artículo 3, inciso c).
2. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, y dirigido al Dr. Alberto Salom Echeverría, rector; al Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración; el máster Erick Álvarez Ramírez, director de Publicaciones e Impresiones; al MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de Proveeduría Institucional; el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, y al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica. En este oficio se adjunta una propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10, en respuesta a la solicitud planteada por la Vicerrectoría de Administración y el Programa de Publicaciones e Impresiones, con el fin que los actores involucrados remitan las observaciones pertinentes en un plazo de diez días hábiles a partir de recibido este comunicado.
3. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-121-2020, del 20 de abril de 2020, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, quien remite respuesta a la solicitud planteada en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020, donde expresa no tener observaciones con respecto a la modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, con el ajuste al artículo 10.

4. El oficio UNA-PI-OFFIC-137-2020, del 20 de abril de 2020, suscrito por el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de Proveeduría Institucional, mediante el cual responde a la solicitud planteada en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020, en el que afirma no tener observaciones sobre la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.
5. El oficio UNA-R-OFFIC-954-2020, del 22 de abril de 2020, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector, donde da respuesta al oficio UNA-CAEA-SCU-OFFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020, mediante el cual comunica su aval a la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.
6. El oficio UNA-VADM-OFFIC-568-2020, del 23 de abril de 2020, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, mediante el cual remite respuesta a la solicitud planteada en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020, en el que afirma no tener observaciones de forma o fondo sobre la modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.
7. El oficio UNA-AJ-DICT-224-2020, del 7 de mayo del 2020, suscrito por la Licda. Karla Sánchez, asesora jurídica, quien en respuesta a la solicitud UNA-CAEA-SCU-OFFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020, asegura no tener observaciones ni de forma ni de fondo hacia la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional establece las funciones de este órgano colegiado en el artículo 6 y en el inciso e) cita específicamente los ajustes de normativas:

***“Artículo 6. Funciones del consejo universitario***

[...]

*e) Aprobar y modificar la normativa general de la Universidad, con excepción de lo reservado, por el propio Estatuto Orgánico, al Consaca en materia académica”.*

2. La Vicerrectoría de Administración, por el oficio UNA-VADM-OFFIC-023-2019 del 14 enero de 2019, avala la solicitud planteada por el Programa de Publicaciones e Impresiones sobre la modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10, para lo cual justifican lo siguiente:

*“Como parte de contribuir con estrategias para la optimización en el uso de los recursos institucionales, y producto de un análisis conjuntamente con la Proveeduría Institucional donde a través de un análisis estadístico se determinó que existe un volumen importante de compras externas por parte de los usuarios de material gráfico, por lo anterior, se solicita la posibilidad de que el Programa de Publicaciones e Impresiones funja como administrador del contrato para las adquisiciones de: material bibliográfico tales como: libros, revistas, folletos, catálogos, así como servicios de corrección o diagramación, artículos promocionales (lapiceros, bolsos, jarras, gorras, etc.): que el usuario solicite a través de la Proveeduría Institucional para su respectiva adquisición.”*

En este sentido la Vicerrectoría de Administración presenta la siguiente propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10:

<b>Norma Vigente</b>	<b>Norma Propuesta</b>
<p><b>Artículo 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato</b></p> <p>En la Universidad serán Administrador de Contrato los siguientes funcionarios:</p> <p>a) La persona que funja como Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o quien este delegue cuando se trate de compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.</p> <p>b) La persona que funja como Director del Programa de Desarrollo de Infraestructura o de quien delegue cuando se trate de Proyectos de infraestructuras, compra de mobiliario, persianas y arrendamiento de bienes e inmuebles para uso de la Institución, compra y mantenimiento de aires acondicionados, plantas de tratamiento y cualquier otro de su ámbito de competencia.</p> <p>c) La persona que funja como Jefe de Sección de Transporte Institucional o</p>	<p><b>Artículo 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato</b></p> <p>En la Universidad serán Administrador de Contrato los siguientes funcionarios:</p> <p>a) La persona que funja como Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o quien este delegue cuando se trate de compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.</p> <p>b) La persona que funja como Director del Programa de Desarrollo de Infraestructura o de quien delegue cuando se trate de Proyectos de infraestructuras, compra de mobiliario, persianas y arrendamiento de bienes e inmuebles para uso de la Institución, compra y mantenimiento de aires acondicionados, plantas de tratamiento y cualquier otro de su ámbito de competencia.</p> <p>c) La persona que funja como Jefe de Sección de Transporte Institucional o</p>

<p>quien este delegue cuando se trate de la compra, venta o el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales así como la contratación de servicios de transporte de personas.</p> <p>d) La persona que funja como Jefe de Área de salud Laboral o quien este delegue cuando se trate de la compra de uniformes o bienes para el uso de salud laboral así como los diferentes servicios que contraten dentro de su ámbito de competencia.</p> <p>e) Cualquier otra instancia universitaria que solicite la contratación de bienes o servicios que no son de uso común, lo cual será definido a criterio de la Proveduría Institucional.</p> <p>f) Todas las demás contrataciones en que no existe un administrador de contrato específico, son competencia de la Proveduría Institucional y esta instancia asume todas las obligaciones respectivas.</p>	<p>quien este delegue cuando se trate de la compra, venta o el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales así como la contratación de servicios de transporte de personas.</p> <p>d) La persona que funja como Jefe de Área de Salud Laboral o quien este delegue cuando se trate de la compra de uniformes o bienes para el uso de salud laboral así como los diferentes servicios que contraten dentro de su ámbito de competencia.</p> <p>e) La persona que funja como Director del Programa de Publicaciones e Impresiones o quien este delegue cuando se trate de la contratación de material gráfico y/o servicios de diagramación o corrección.</p> <p>f) Cualquier otra instancia universitaria que solicite la contratación de bienes o servicios que no son de uso común, lo cual será definido a criterio de la Proveduría Institucional.</p> <p>g) Todas las demás contrataciones en que no existe un administrador de contrato específico, son competencia de la Proveduría Institucional y esta instancia asume todas las obligaciones respectivas.</p>
---	--

3. Las respuestas generadas por los diferentes órganos a los cuales se les solicitó criterio con respecto a la modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10, estipulada en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-013-2020, del 14 de abril de 2020:

- a) El Área de Planificación no plantea recomendación alguna a la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.

- b) Proveeduría Institucional asegura no tener alguna recomendación con respecto a la propuesta de modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, sobre el ajuste en el artículo 10, más bien asegura que dicho arreglo responde a un análisis conjunto entre el Programa de Publicaciones e Impresiones y la Proveeduría Institucional, donde se determinó la necesidad que el Programa de Publicaciones e Impresiones tome un rol activo en la contratación de ese tipo de servicios para optimizar el uso de los recursos institucionales.
  - c) Rectoría da el aval a la modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.
  - d) Vicerrectoría de Administración informa no tener observaciones ni de forma ni de fondo con respecto a la modificación del Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 10.
  - e) La oficina de Asesoría Jurídica asegura no encontrar alguna contradicción sobre lo solicitado por la Vicerrectoría de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable; por consiguiente, afirma no tener observaciones de fondo ni de forma a la propuesta presentada.
4. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera este un tema apremiante, el cual amerita el seguimiento pertinente debido al volumen significativo de compras externas por parte de los usuarios de material gráfico, así como la necesidad de flexibilizar los procesos de compra. A su vez, es anuente a las nuevas estrategias capaces de maximizar el uso de los recursos institucionales; por consiguiente, esta comisión es coherente con lo manifestado por las instancias técnicas y considera pertinente que, en la Universidad Nacional, se considere como parte del grupo de administradores de contrato a la dirección del Programa de Publicaciones e Impresiones o quien esta delegue cuando se trate de la contratación de material gráfico o servicios de diagramación o corrección.
5. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL ARTÍCULO 10, DE ACUERDO CON LA PROPUESTA ELABORADA POR LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMUNICADA EN EL OFICIO UNA-VADM-OFIG-023-2019 DEL 14 ENERO DE 2019, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

## **Artículo 10. Criterio de definición de administradores de contrato**

En la Universidad Nacional, serán administrador de contrato los siguientes miembros del personal universitario:

- a) La persona que funja como director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o a quien esta delegue para la compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.
- b) La persona que funja como director del Programa de Desarrollo de Infraestructura o a quien esta delegue cuando se trate de proyectos de infraestructuras, compra de mobiliario, persianas, arrendamiento de bienes e inmuebles para uso institucional, compra y mantenimiento de aires acondicionados, plantas de tratamiento y cualquier otro de su ámbito de competencia.
- c) La persona que funja como jefe de Sección de Transporte Institucional o a quien esta delegue para la compra, venta o mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, así como la contratación de servicios de transporte de personas.
- d) La persona que funja como jefe del Área de Salud Laboral o a quien esta delegue para la compra de uniformes o bienes para el uso de salud laboral, así como los diferentes servicios que contraten dentro de su ámbito de competencia.
- e) La persona que funja como director del Programa de Publicaciones e Impresiones o a quien esta delegue para la contratación de material gráfico o servicios de diagramación o corrección.
- f) Cualquier otra instancia universitaria que solicite la contratación de bienes o servicios que no son de uso común, esto se definirá a criterio de la Proveduría Institucional.
- g) La Proveduría Institucional, en sus competencias, asumirá todas las obligaciones respectivas a las demás contrataciones cuando no exista la persona que funja como administrador de contrato específico.

**ACUERDO FIRME.**

## REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

### Preámbulo:

En los últimos años la Proveduría Institucional ha encaminado sus esfuerzos a la definición de una estructura de trabajo por procesos, para lo cual inició con el levantamiento y documentación de los mismos con la finalidad de ordenar y organizar el trabajo de manera que contribuya a mejorar su papel en la gestión universitaria.

El trabajo anterior, ha permitido que se tenga una visión más amplia en el quehacer diario de la Proveduría y los alcances de la misma, el cual tiene un impacto a nivel interno variando algunas responsabilidades en las Secciones, así como a nivel externo, en cuanto al papel de las unidades, lo cual ha influido fuertemente en la decisión de ir incorporando en las diferentes etapas de los procesos a las instancias técnicas, así como a otros funcionarios especializados de las diferentes unidades usuarias, los cuales se constituyen en Encargados o Administradores de Contrato, figura que resulta fundamental para la definición de los requerimientos, así como para el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, máxime si se considera que, tal y como lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la función principal de la Proveduría radica en la conducción del procedimiento de contratación, por lo cual resulta fundamental establecer claramente las competencias de las partes involucradas en la etapa anterior y la etapa posterior al procedimiento de contratación.

Esta necesidad se hace más palpable si se considera que la Universidad Nacional ha venido incursionando cada vez más en la implementación de las diferentes modalidades de los procedimientos de contratación, así como en las diferentes modalidades de tipo de contrato que permite la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, lo cual ha generado la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios con periodos de ejecución más largos, donde cada vez cobra mayor importancia la figura del Administrador de Contrato.

Es en este contexto que se está proponiendo la modificación integral de las Normas de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, con el fin de tener un instrumento adecuado que responda a la realidad actual y que permita a la Institución tener un marco jurídico adecuado a las necesidades institucionales en materia de adquisiciones.

## TITULO I Generalidades

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

#### **ARTÍCULO 1.** Objeto y alcances

El presente reglamento tiene por objetivo regular las competencias que tendrán las instancias de la Universidad Nacional en las diferentes etapas de contratación administrativa. Las disposiciones señaladas en este cuerpo normativo serán de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación, así como las etapas previas y posteriores tendientes a la formalización y ejecución de contratos administrativo que se suscriban en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### **ARTÍCULO 2.** Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

**Acta de recepción o aceptación definitiva:** Acto formal y por escrito a través del cual se deja de manifiesto, que el contratista ha cumplido a satisfacción del Administrador de Contrato, con la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios). El acta en mención es documento requerido para tramitar el pago donde consta la fecha de recepción o aceptación a satisfacción de los bienes o servicios de una contratación y debe ir acompañado de la documentación necesaria para el pago correspondiente, en los formatos que defina la Proveduría Institucional.

**Administrador de contrato:** Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes, servicios y obras de infraestructura que suscriba la Universidad Nacional con particulares o terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente. Dependiendo de la complejidad de la contratación el Administrador de Contrato podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo. El Administrador de Contrato tendrá las competencias señaladas en el Capítulo II, Sección V del Presente Reglamento. En los casos que no exista designado expresamente un Administrador de Contrato, las responsabilidades y competencias las asume la dirección de la Proveduría Institucional.

**Apercibimiento:** Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al contratista u oferente, a efecto de que corrija su conducta cuando fuere posible, la cual está regulada en el artículo 99 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusulas penales o multas,

cuando así procediere. El apercibimiento constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal del artículo 100 inciso a) de la Ley de Contratación Administrativa.

**Comisión de Licitaciones:** Es el órgano competente para emisión del acto final en los procedimientos de contratación administrativa y las impugnaciones contra dicho acto final en los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que generen adjudicaciones por montos superiores al monto establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación en la Universidad Nacional. Dicha comisión está conformada por el Director de la Proveduría Institucional, quien coordina, el Vicerrector de Administración y el Director del Programa de Gestión Financiera. El superior jerárquico de la Comisión de Licitaciones es el Jarca Institucional.

**Compras no asociadas a proyectos:** Son aquellas compras que tienen relación con las actividades normales que se llevan a cabo en la institución como son la operación y mantenimiento y no están asociadas a un programa, proyecto o actividad institucional. Pueden ser contrataciones de servicios de vigilancia, mantenimiento, operación de sistemas y obras, adquisición de insumos, vehículos, materiales y suministros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Contratación irregular o defectuosa:** Es aquella contratación que violenta los procedimientos establecidos, de tal modo que se afecten formalidades sustanciales.

**Contratista:** Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.

**Debido Proceso:** Procedimiento que garantiza la participación de las partes en defensa de sus intereses, mediante la audiencia a ambas partes (derecho de defensa) sobre un aspecto particular, a fin de asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, mediante la determinación de la verdad real de los hechos en estricta conformidad con las leyes.

**Expediente Administrativo:** Archivo histórico de determinado proceso de contratación, que físicamente estará custodiado en la Proveduría Institucional, la cual lo mantendrá de acceso restringido, foliado en orden cronológico, y debidamente actualizado. También podrán utilizarse expedientes en forma electrónica o digital con la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

**Fecha Máxima de Pago:** Fecha límite que tiene la Institución para pagar de acuerdo con lo pactado en la contratación del bien o servicio, tomando en consideración que el pago se realizará transcurridos 30 días naturales después de la recepción de la factura en forma correcta y recibido a satisfacción el bien o servicio por parte del Administrador de Contrato.

**Finiquito del Contrato:** Documento suscrito por el Jerarca, el Director de la Proveeduría Institucional o el Administrador de Contrato de la Universidad Nacional debidamente acreditado y por el contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas y canceladas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda y que la Universidad Nacional haya efectuado los pagos, previa asesoría y coordinación de la Proveeduría Institucional. Se ejecutará según los formatos y los procedimientos de control que establezca la Proveeduría Institucional.

**Inhabilitación:** Sanción aplicable al contratista por el incumplimiento o inobservancia de los preceptos señalados en el artículo 100 y 100 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.

**Jerarca:** Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como jerarca a la persona que funja como Rector de la Universidad Nacional.

**Modalidad de pago:** Se refiere a los instrumentos bancarios disponibles para hacer efectivo un pago y corresponden a transferencia electrónica de fondos, carta de crédito documentaria y excepcionalmente el cheque entre otros.

**Oferente:** Toda persona física o jurídica que somete su propuesta a la Universidad Nacional dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones.

**Programa de Adquisiciones:** Plan mediante el cual la Universidad Nacional da a conocer las adquisiciones requeridas para el año correspondiente.

**Reajuste, revisión, reclamo y actualización de Precios:** Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.

**Registro de Precalificados:** Lista oficial de empresas o personas físicas precalificadas para realizar la contratación de bienes o servicios y que han cumplido con los requisitos establecidos para un objeto contractual específico.

**Registro de Proveedores:** Instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación administrativa.

**Rescisión contractual:** Decisión de la Administración que se presenta cuando se deja motivadamente sin efecto una contratación por causas de interés público, mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor.

**Resolución contractual:** Decisión de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento imputable al contratista.

**Titular Subordinado:** Funcionario de la Administración responsable de un proceso, con autoridad de ordenar y tomar decisiones.

## TITULO II COMPETENCIAS

### CAPÍTULO I Órganos competentes

#### SECCIÓN I Órganos que adjudican

#### **ARTÍCULO 3.** Competencia para adjudicar

El órgano competente para adjudicar la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura de acuerdo con los límites económicos que corresponda y parámetros que a continuación se indica, será:

- a. *La Comisión de Licitaciones cuando en los procedimientos de contratación administrativa se contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos iguales o superiores al monto establecido como límite para apelación por parte de la Contraloría General de la Republica.*
- b. *La persona que funja como Director de la Proveeduría Institucional, en los procedimientos de contratación administrativa que contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos inferiores al monto de apelación ante la Contraloría General de la República.*
- c. *En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso se tomará en cuenta el monto estimado del negocio a fin de determinar el órgano competente, tomando siempre como parámetro los montos establecidos en los puntos anteriores.*
- d. *En las contrataciones cuya cuantía sea inestimable, corresponde la emisión del acto final a la Comisión de Licitaciones.*

#### SECCIÓN II De la Proveeduría Institucional

#### **ARTÍCULO 4. Definición**

La Proveeduría Institucional es la instancia técnica responsable de la conducción de los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad Nacional, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Igualmente corresponde a la Proveeduría Institucional ejecutar con eficacia y eficiencia el sistema de abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades del usuario.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

#### **ARTÍCULO 5. Competencias**

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en este reglamento; son funciones de la Proveeduría Institucional, las siguientes:

- a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones.  
*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.*
- b. Divulgar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones por medio del Diario Oficial La Gaceta u otros medios idóneos. De utilizarse medios de publicación distintos al Diario Oficial La Gaceta, se deberá informar, por lo menos en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el Programa de Adquisiciones.  
*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.*
- c. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.  
*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-2477-2018.*
- d. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.
- e. Mantener actualizado, debidamente clasificado, funcionando óptimamente y debidamente documentado el registro de proveedores.
- f. Aplicar los Procedimientos de Contratación Administrativa conforme la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.

- g. Coordinar junto con la dependencia técnica involucrada todo el procedimiento relativo a las audiencias previas al cartel.
- h. Revisar, publicar o comunicar los carteles o pliegos de condiciones y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- i. Publicar en la página web de la Proveduría Institucional, las invitaciones de los procedimientos de contratación que correspondan, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.
- j. Recibir las ofertas y proceder con su apertura, haciendo constar en el acta respectiva las principales incidencias.
- k. Remitir a las instancias respectivas para su valoración técnica de las ofertas recibidas en cada proceso.
- l. Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 del presente reglamento. asimismo, preparar y remitir la recomendación de adjudicación a la Comisión de Licitaciones.
- m. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la contratación administrativa. Lo que resuelva la dirección de la Proveduría Institucional agota la vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la rectoría, quien también agota la vía administrativa.
- n. Preparar y remitir al órgano competente la respuesta a las objeciones de cartel y recursos de apelación cuando corresponda resolverlos a la Contraloría General de la República.
- o. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- p. Llevar un registro de inhabilitaciones de proveedores para efectos de futuras contrataciones de conformidad con lo que establece la legislación vigente.
- q. Coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que los funcionarios involucrados en los Procesos de Contratación Administrativa, reciban capacitación permanente en la materia.
- r. Recibir, desalmacenar, custodiar temporalmente, manejar, controlar pagos, retenciones franquicias tributarias y arancelarias, así como fiscalizar el tráfico internacional, de todas las mercancías de la Universidad Nacional, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales, así como la suscripción de los diferentes documentos necesarios para la realización de dichos trámites, incluidos los contratos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales.
- s. Mantener un adecuado registro de las garantías de participación y cumplimiento, así como la ejecución o devolución de las garantías, según lo establecido en la normativa vigente.
- t. Instruir, a solicitud de los administradores de contrato de la Universidad Nacional o de manera oficiosa, los procesos de cobro de multas, recursos, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios

(apercibimientos e inhabilitaciones), reclamos y cobros administrativos, contrataciones irregulares en materia de contratación administrativa. Asimismo, deberá elevar a la Asesoría Jurídica los saldos al descubierto, a fin de que se tomen las acciones legales que correspondan.

- u. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría.
- v. Dirigir los procedimientos y coordinar con la dependencia promotora los remates y subastas que promueva la institución, según los términos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- w. Velar por la efectiva y correcta notificación a los contratistas de los actos administrativos dictados, en todos los Procedimientos de Contratación Administrativa dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los correspondientes a sanciones a proveedores, rescisiones y resoluciones contractuales, entre otros: notificación que efectuará en los lugares o medios señalados por el contratista en el expediente. en todos los casos levantará un registro de notificación que deberá constar en el expediente respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de notificaciones judiciales vigente.
- x. Establecer los mecanismos de desempate para seleccionar a la oferta ganadora en caso de empate entre dos o más ofertas calificadas, cuando el cartel no haya fijado términos de desempate.
- y. Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveduría Institucional así como sobre los trabajos realizados para la institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.
- z. Aprobar la actualización de los carteles tipo.
  - aa. Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los Procedimientos de Contratación.
  - bb. Confeccionar las órdenes de compra y contratos cuando corresponda.
  - cc. Solicitar a las dependencias la subsanación de omisión de requisitos internos, vistos buenos o autorizaciones en cualquier momento del procedimiento en que se detecten dichas omisiones.
  - dd. Aplicar las sanciones de apercibimiento y/o inhabilitación, dictar las resoluciones de rescisión y resolución contractual, ejecución de garantías, reclamos y cobros administrativos, entre otros.
  - ee. Subsanan de oficio errores materiales que se presenten en la documentación que se genere en los procedimientos de contratación administrativa.
  - ff. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes de refrendo de contrataciones, de autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico y autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
  - gg. Realizar el análisis respectivo cuando el contratista solicite el pago de

intereses moratorios cuando corresponda y elevar el dictamen a la Vicerrectoría de Administración.

- hh. Otros que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, el presente reglamento y demás normativa interna emitida por el Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 6. De las competencias exclusivas de la Dirección de Proveeduría Institucional**

De las competencias señaladas en el artículo anterior, corresponderá exclusivamente a quien ocupe la Dirección de la Proveeduría Institucional o al Jerarca Institucional:

- a. *Resolver el recurso de objeción a los carteles, cuando corresponda resolverlo a la Administración licitante, el recurso de revocatoria del acto de adjudicación y elaborar el informe que solicita la Contraloría General de la República, en caso de recursos de objeción al cartel de licitaciones públicas y licitaciones abreviadas y el recurso de apelación a la adjudicación. Lo que resuelva la Dirección de la Proveeduría Institucional agota vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría.*
- b. *Resolver, previa elaboración del expediente administrativo lo correspondiente a:*
  - i. Extinción o insubsistencia del contrato de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, siempre que no se esté en presencia de una nulidad de actos firmes en la vía administrativa, cuyo conocimiento y declaración le corresponderá al Consejo Universitario.
  - ii. Ejecución de las garantías.
  - iii. Imposición de sanciones a los proveedores.
  - iv. Suspensión de las contrataciones.
- c. *Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes y trámites que se detallan a continuación:*
  - i. Refrendos de contrataciones.
  - ii. Autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.
  - iii. Autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- d. *Suscribir los documentos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales, exoneración de tributos.*

#### **ARTÍCULO 7. De la sustitución del (a) Director (a) de la Proveeduría:**

En caso de ausencia temporal de la persona que ocupe la Dirección de la Proveeduría Institucional, será sustituida por quien ocupe el puesto de Vicerrector de

Administración quien desplegará durante el período de tiempo que corresponda, todas las competencias señaladas en el artículo anterior.

### **SECCION III** **Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional**

#### **ARTÍCULO 8. Competencia de la Asesoría Jurídica**

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar la aprobación de las contrataciones administrativas en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación administrativa y las circulares de la Contraloría General de la República. Igualmente, cuando corresponda, la Asesoría Jurídica deberá cumplir una función asesora en el ámbito jurídico de la contratación administrativa.

### **SECCION IV** **Programa de Gestión Financiera**

#### **ARTÍCULO 9. Competencia del Programa de Gestión Financiera**

Corresponderá al Programa de Gestión Financiera las siguientes funciones:

- a. *Elaborar a solicitud de la Proveduría Institucional, las certificaciones o constancias de contenido presupuestario para las etapas del procedimiento de contratación que así lo requieran, la cual deberá resolver en el plazo máximo de 3 días hábiles.*
- b. *La aplicación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Proveduría Institucional o por las diferentes unidades usuarias, la cual deberá resolver en el plazo máximo de 2 días hábiles.*

### **SECCIÓN V** **Administradores de contrato**

#### **ARTÍCULO 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato**

En la Universidad Nacional, serán administrador de contrato los siguientes miembros del personal universitario:

- h) La persona que funja como director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o a quien esta delegue para la compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.
- i) La persona que funja como director del Programa de Desarrollo de Infraestructura o a quien esta delegue cuando se trate de proyectos de

infraestructuras, compra de mobiliario, persianas, arrendamiento de bienes e inmuebles para uso institucional, compra y mantenimiento de aires acondicionados, plantas de tratamiento y cualquier otro de su ámbito de competencia.

- j) La persona que funja como jefe de Sección de Transporte Institucional o a quien esta delegue para la compra, venta o mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, así como la contratación de servicios de transporte de personas.
- k) La persona que funja como jefe del Área de Salud Laboral o a quien esta delegue para la compra de uniformes o bienes para el uso de salud laboral, así como los diferentes servicios que contraten dentro de su ámbito de competencia.
- l) La persona que funja como director del Programa de Publicaciones e Impresiones o a quien esta delegue para la contratación de material gráfico o servicios de diagramación o corrección.
- m) Cualquier otra instancia universitaria que solicite la contratación de bienes o servicios que no son de uso común, esto se definirá a criterio de la Proveduría Institucional.
- n) La Proveduría Institucional, en sus competencias, asumirá todas las obligaciones respectivas a las demás contrataciones cuando no exista la persona que funja como administrador de contrato específico.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-112-2020.*

## **ARTÍCULO 11.      Funciones**

El Administrador de Contrato ejercerá las siguientes funciones:

- a. Preparar en conjunto con los técnicos correspondientes, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de contratación administrativa y remitírsela a la Proveduría Institucional para el proceso que corresponda.
- b. Atender cualquier consulta técnica que surja durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela a la Proveduría Institucional para el trámite que corresponda.
- c. Remitir oportunamente a la Proveduría Institucional las modificaciones al cartel producto de visitas al sitio, reunión preoferta o por cualquier otra razón.
- d. Elaborar los informes técnicos de las ofertas, así como participar en cualquier etapa del proceso que requiera de valoraciones técnicas para la preparación de informes y recomendación de adjudicación.
- e. Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación.
- f. Recibir y aceptar de los bienes y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando para tal efecto el acta de recepción definitiva o factura correspondiente, así como gestionar y aprobar los pagos.

- g. Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento y remitírsela a la Proveeduría Institucional para el trámite que corresponda.
- h. Colaborar con la Proveeduría Institucional, de ser necesario, en la elaboración de la respuesta de los recursos que sean de su competencia, así como remitir la información que se requiera, para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros y reclamos administrativos, prórrogas y sanciones a los contratistas hasta la rescisión y resolución contractual, si se diera el caso.
- i. Verificar los avances de ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo, y remitir para pago las facturas correspondientes cuando las entregas o los avances de obra se ajusten a los requerimientos de la contratación.
- j. Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final, acta de recepción definitiva, el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma y remitirlo a la Proveeduría.
- k. Entregar a la Proveeduría Institucional todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia o los que reciba del contratista en torno a una contratación específica, para su custodia e incorporación en el expediente administrativo.
- l. Incorporar el requerimiento de desglose de la estructura del precio de la oferta en los carteles, cuando así se requiera.
- m. Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y entregarlas a la Proveeduría Institucional para su custodia e incorporación al expediente administrativo.
- n. Velar porque toda compra de materiales y equipo que se pretenda tramitar bajo su responsabilidad, no esté en existencia en los almacenes de la Institución. En caso de que exista dicho material o equipo en los almacenes, se deberá comprobar y documentar que existe una disposición que imposibilite su utilización.
- o. Verificar, durante la ejecución del contrato, que el contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social, FODESAF y cualquier otra obligación relacionada con la seguridad social, cuando corresponda y remitir dicho documento al expediente administrativo de la contratación respectiva que custodia la Proveeduría Institucional y de conformidad con los procedimientos establecidos por dicha instancia.
- p. Participar en aquellas audiencias previas para la confección del cartel que se realicen, así como en las reuniones preoferta y demás audiencias que se realicen cuando corresponda.

## **ARTÍCULO 12.      **Nombramiento del Administrador de Contrato****

El administrador de contrato debe ser nombrado por el Titular Subordinado responsable de la Unidad Ejecutora u Organización.

El nombramiento de cada Administrador de Contrato así como su remoción deberán constar en el expediente de la respectiva contratación. Será requisito indispensable que quien nombra al Administrador de Contrato, notifique al funcionario designado.

Cuando se requiera cubrir una ausencia temporal del Administrador de Contrato, la dependencia correspondiente lo deberá comunicar a la Proveduría Institucional en un plazo no mayor de 3 días hábiles del conocimiento del hecho que motiva la ausencia, el nombre del Administrador de Contrato sustituto, indicando el plazo a suplir.

### **ARTÍCULO 13. De los plazos para rendir informes:**

Los plazos para la presentación de análisis técnicos y profesionales por parte del Administrador de Contrato son los siguientes:

- a. Cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir en el proceso de confección de carteles será de tres días hábiles después de la comunicación que realice la Proveduría Institucional, esta comunicación puede realizarse por cualquier medio oficial, a saber mediante nota o por correo electrónico y contestada de la misma manera.
- b. Cuando corresponda pronunciarse sobre, análisis de ofertas recibidas en los diferentes procesos de contratación, será de 1 a 8 días hábiles dependiendo del procedimiento del que se esté realizando, para lo cual la Proveduría Institucional suministrará una vez comunicado la invitación a participar, un cronograma de actividades con las fechas en que se estarían remitiendo las ofertas para el respectivo análisis y la fecha máxima en que debe ser devuelta. Si como consecuencia de recursos de objeción o modificaciones al cartel se deben modificar las fechas del cronograma las mismas serán comunicada al Administrador de Contrato oportunamente. Si se deben realizar análisis sobre subsanes presentados por los oferentes a solicitud del Administrador de Contrato, el plazo es de 1 día hábil. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- c. Cuando corresponda pronunciarse sobre los análisis de razonabilidad del precio ofertado cuando este supere el monto considerado como razonable el plazo es de dos días hábiles. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- d. Cuando corresponda pronunciarse técnicamente sobre los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación el plazo es de 1 a 2 días hábiles en el caso de contrataciones por escasa cuantía y de 1 a 3 días hábiles en los demás procedimientos concursales. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- e. Otros trámites solicitados por la Proveduría Institucional relacionados con contratación administrativa, deberán ajustarse al plazo indicado en el oficio de solicitud de información.

- f. El no cumplimiento de los plazos, previo al debido proceso, podrá constituir una falta por parte del funcionario responsable, en los términos establecidos por el artículo 96 inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

## **CAPÍTULO II**

### **Planificación del Proceso de Compras**

#### **SECCIÓN I.**

##### **Programa de adquisiciones**

#### **ARTÍCULO 14. De la definición y publicación de la programación de adquisiciones**

El Programa Anual de Adquisiciones será publicado por la Proveduría Institucional y deberá estar vinculado con el respectivo Plan Anual Operativo Institucional.

Con la publicación del Programa de Adquisiciones, quedarán autorizados los inicios de trámite de los procedimientos ordinarios incluidos en dicho programa y listado, sin detrimento de los requisitos que se deban cumplir para la debida publicación de los mismos y que serán verificados por la Proveduría Institucional, previo a la publicación.

Las contrataciones ordinarias que no estén amparadas al Programa de Adquisiciones original o modificado, no serán tramitadas por la Proveduría.

Asimismo, corresponde a la Proveduría Institucional establecer la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Para esta programación la Proveduría Institucional considerará al menos la estimación de los plazos de duración de cada uno de los tipos de procedimiento de contratación, con el propósito de establecer umbrales o fechas máximas en las que deberá estar iniciando un proceso de contratación para que el mismo pueda ser adjudicado antes de que finalice el año.

Fuera de las fechas programadas por la Proveduría Institucional, no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

#### **SECCIÓN II**

##### **Registro de Proveedores**

## **ARTÍCULO 15. De la Constitución**

Se contará con un Registro de Proveedores centralizado de la Universidad Nacional que estará a cargo y bajo responsabilidad de la Proveduría Institucional, organizado, actualizado y sistematizado por categorías y subcategorías de bienes y servicios, según el catálogo de bienes institucional. En el caso de que la Universidad utilice un medio de compras electrónico utilizará en sus procesos de Contratación Administrativa el Registro de Proveedores del medio electrónico que utilice.

## **ARTÍCULO 16. De la Inscripción**

La solicitud de inscripción al Registro deberá ser presentada en los formularios previamente establecidos por la Proveduría Institucional, a fin de facilitar su sistematización e inclusión en los sistemas automatizados institucionales. La forma de presentación y el detalle de la documentación que deberá presentar el Proveedor, los requisitos que deberá cumplir, para demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer; la categorización de los Proveedores y otros elementos, serán definidos y publicados por la Proveduría, mediante decisión debidamente fundamentada por la Dirección. Además en cualquier momento la Proveduría Institucional podrá establecer registros precalificados, ya sea para la totalidad o para ciertos bienes y servicios, en los cuales se evaluarán aspectos legales, técnicos y financieros.

## **ARTÍCULO 17. De los proveedores extranjeros**

Los Proveedores extranjeros podrán solicitar la incorporación al Registro, mediante simple documento dirigido a la Proveduría, el cual deberá contener la información que se requiere en el artículo 16 de este Reglamento en lo que corresponda. Tanto la solicitud de incorporación como la documentación que debe adjuntarse a la misma, deberán presentarse en idioma español o bien con la respectiva traducción oficial, así como satisfacer la diligencia consular, éste último cuando sean emitidos en el exterior. Todos los anteriores documentos, deberán tener una fecha de expedición no superior a tres meses.

## **ARTÍCULO 18. De la verificación documental de requisitos**

Tan pronto como la Proveduría; reciba la solicitud de los interesados en integrar el Registro, se procederá a verificar, en ese mismo momento, el cumplimiento de los requisitos de inscripción, y en caso de estar completos, entregará al Proveedor el comprobante de inscripción, que deberá indicar los términos generales de contratación con la Universidad, el plazo a partir del cual se incorporará su información en el sistema automatizado del Registro, la vigencia de su inscripción y otros datos que se consideren importantes.

En caso que la información no esté completa, o contenga algún defecto, en ese mismo momento se le devolverá sin trámite alguno, entregando al Proveedor un documento que indica los requisitos omisos o defectuosos. La Proveeduría Institucional, se reserva el derecho de comunicar al Proveedor, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su solicitud de inscripción, la necesidad de que complete alguna omisión o defecto no detectado en el momento de la entrega.

#### **ARTÍCULO 19. De la rotación de proveedores**

La Proveeduría Institucional de conformidad con lo que establece el régimen jurídico de la Contratación Administrativa definirá vía resolución interna, las políticas y lineamientos para la escogencia y rotación de los Proveedores del Registro para participar en las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas. Estas políticas y lineamientos además de respetar el orden cronológico establecido por el Reglamento a la Ley, deberá incorporar la posibilidad de invitar Proveedores escogidos por variables tales como, recurrencia de la compra, evaluación de la ejecución contractual, cantidad de oferentes registrados, proyección de consumo, garantía de recibir ofertas idóneas que eviten declaratorias de desierto o infructuosas, y antecedentes del Proveedor.

Las políticas y lineamientos anteriores deberán ser publicitados por medio de la página web de la Proveeduría Institucional, además en todo momento deberán garantizar a la Universidad el realizar procesos de contratación en plazos cortos, eficientes, eficaces y permitir una administración gerencial del proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO 20. De la constatación de requisitos**

La Proveeduría Institucional tiene la facultad y competencia para verificar y supervisar, en cualquier momento, el cumplimiento de los requisitos solicitados para la inscripción y ofrecidos por los diferentes Proveedores, a través del Supervisor designado al efecto por la Dirección de esa instancia, mediante resolución debidamente razonada. Con tal fin, el Supervisor designado visitará a los diferentes Proveedores, y de lo actuado el supervisor presentará un informe a la Dirección de la Proveeduría Institucional y dejará constancia en el expediente del Proveedor respectivo.

#### **ARTÍCULO 21. Del expediente del proveedor**

La Proveeduría, una vez aprobados los documentos de inscripción conformará un expediente debidamente foliado y codificado, en forma consecutiva, de acuerdo con la fecha de recepción. El mismo estará integrado por cada uno de los documentos aportados por el Proveedor, en forma consecutiva y que serán definidos según establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 22. De la vigencia de la inscripción**

La inscripción del Proveedor en el Registro tendrá una vigencia de 24 meses, contados a partir de la aceptación por parte de la Proveduría Institucional de la documentación necesaria para su inscripción. Vencido el plazo desde la inscripción o última renovación según corresponda, quienes deseen mantenerse activos en el Registro deberán renovar o actualizar los documentos legales vencidos, a más tardar dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la inscripción o documento correspondiente. En caso contrario, se procederá a excluirlo del Registro en condición de inactivo.

**ARTÍCULO 23. De los cambios de información del proveedor durante la vigencia de la inscripción**

Los Proveedores inscritos en el Registro, estarán obligados a comunicar a la Proveduría, los cambios que se produzcan en cualquiera de la información aportada al momento de la inscripción.

**ARTÍCULO 24. Del vencimiento y renovación de la inscripción**

Una vez transcurridos los 24 meses de vigencia de la inscripción del Proveedor en el Registro, el Proveedor interesado en seguir formando parte del Registro puede solicitar su renovación. La Proveduría Institucional permitirá a los Proveedores enviar la solicitud para la renovación de su inscripción, por cualquier medio ágil que garantice la confiabilidad de la información. El Proveedor al momento de solicitar la renovación de su inscripción deberá indicar si la información original ha sufrido alguna modificación. Una vez solicitada la renovación de la inscripción por el Proveedor interesado, automáticamente se le habilitará por otros 24 meses. Vencido este plazo, nuevamente el Proveedor decidirá y comunicará a la Proveduría Institucional si mantiene su interés de seguir formando parte del Registro.

**ARTÍCULO 25. De la exclusión del registro de proveedores**

Son motivos para excluir a un Proveedor del registro o de una de las clasificaciones lo siguiente:

- a. *La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.*
- b. *Inhabilitación con base en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.*
- c. *Solicitud expresa del Proveedor de ser excluido del Registro o de algunas de las clasificaciones.*
- d. *Se haya dado el vencimiento de su inscripción (transcurrido 24 meses) y el Proveedor no haya manifestado formalmente su interés de renovar su inscripción.*
- e. *Cuando se logre comprobar que la información aportada por el Proveedor no es correcta o el Proveedor no es idóneo para dar el servicio, o vender esos materiales o equipos.*
- f. *Comprobación de que han aportado documentos o requisitos falsos.*
- g. *Cuando se ha procedido a invitar, a un mismo Proveedor para la compra de la misma naturaleza de bienes y servicios, en tres ocasiones, en el plazo máximo de tres años, y el Proveedor no haya participado, ni remitido justificación alguna que explique su no participación.*
- h. *Otros, establecidos por el régimen jurídico de contratación administrativa, en tanto se ejecute un procedimiento en el cual se le otorgue audiencia al Proveedor por un plazo de cinco días hábiles, y la resolución podrá ser objeto de impugnación de conformidad con la normativa interna de la Universidad.*

### **SECCIÓN III**

#### **Disponibilidad Presupuestaria**

#### **ARTÍCULO 26. De la acreditación del contenido presupuestario**

Las contrataciones que se realicen deberán contar con recursos suficientes al momento de dictarse el acto de adjudicación, lo cual deberá acreditarse en el expediente respectivo, mediante documento idóneo. Asimismo, podrá iniciarse la contratación sin el contenido presupuestario y asignarlo al momento de dictar el acto de adjudicación, para lo cual se requiere la certeza de que se contará con el contenido presupuestario cuando se realice la adjudicación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### **ARTÍCULO 27. De la previsión de recursos en contrataciones que trascienden el periodo presupuestario**

En las contrataciones de servicios cuya ejecución sea superior a un periodo presupuestario, corresponde al Administrador de Contrato garantizar los recursos necesarios para la ejecución contractual durante todo el periodo que dure el contrato.

### **TÍTULO III**

#### **De los procedimientos de Contratación Administrativa**

#### **CAPÍTULO I**

## **Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa**

### **ARTÍCULO 28.     *De la responsabilidad por la conducción de los procedimientos***

Los funcionarios de la Proveduría Institucional encargados de la conducción de los procedimientos de Contratación Administrativa serán los responsables junto con el Director de la Proveduría Institucional, de velar por la debida aplicación de los procedimientos de contratación administrativa que correspondan. Cuando se determine el procedimiento a seguir, se deberá evitar la fragmentación ilícita. Adicionalmente se debe documentar todas sus actuaciones en el expediente administrativo.

### **ARTÍCULO 29.     **De las audiencias previas****

Antes de la elaboración del cartel definitivo, la Administración podrá celebrar audiencias públicas previas, ya sea presenciales o virtuales con los potenciales oferentes; en cuyo caso el Administrador de Contrato en coordinación con un representante de la Proveduría, deberán consignar a través de una minuta en el expediente respectivo la realización de dichas audiencias, o bien dejar registro en el expediente en el caso de que se realicen por medios electrónicos.

## **SECCIÓN I**

### **De los procedimientos concursales**

### **ARTÍCULO 30.     **De la decisión Inicial****

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida según las siguientes condiciones:

- a. *Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipos, bienes en general y servicios de uso común y reiterativo, la instancia competente dentro de la Universidad para emitir la decisión inicial será la Proveduría Institucional, previa coordinación con las instancias competentes y unidades ejecutoras, según sea el caso.*
- b. *Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipo, sustancias químicas, bienes y servicios especiales, que no constituyen de “uso común”, la instancia competente para emitir la decisión inicial será el superior jerárquico unipersonal o director de la unidad ejecutora que ostenta el contenido presupuestario. Esta decisión inicial deberá contener los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y además deberá indicar con detalle el funcionario universitario competente para pronunciarse oficialmente sobre consultas en relación a las especificaciones, estimaciones, ofertas, recursos y recepción.*
- c. *Corresponderá a la Proveduría Institucional definir en cada caso particular si la contratación tiene como objetivo la adquisición de bienes y servicios de “uso común”. Además, deberá establecer los procedimientos internos de emisión de la decisión inicial cuando corresponda.*

**ARTÍCULO 31. Del cartel de contratación o pliego de condiciones**

El cartel o pliego de condiciones lo confeccionará la Proveduría Institucional en coordinación con el Administrador de Contrato cuando corresponda.

**ARTÍCULO 32. De la invitación a participar**

En las licitaciones públicas y las abreviadas, la invitación a participar se comunicará por los medios que establece la normativa vigente, pudiendo la Proveduría Institucional invitar adicionalmente mediante publicación en periódicos de circulación nacional cuando el tipo de bien o servicio a adquirir así lo requieran.

**SECCIÓN II**

**Modalidades de contrato de suministros**

**ARTÍCULO 33. De los mecanismos de compra:**

La contratación del suministro de bienes podrá realizarse mediante las modalidades y términos que establece la normativa vigente, según el tipo de procedimiento que por cuantía corresponde, Licitación Pública, Licitación Abreviada, Contrataciones Directas de Escasa Cuantía y Contrataciones Directas de excepción.

## **TÍTULO IV EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **CAPÍTULO I Modificación, suspensión, prórroga del plazo y ampliación de los contratos administrativos**

#### **SECCIÓN I Prórroga en el plazo de ejecución y prórrogas contractuales**

##### **ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos**

La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.

El contratista presentará la solicitud ante la Proveduría Institucional, que, en coordinación con el Administrador de Contrato, valorará para determinar si procede.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.*

##### **ARTÍCULO 35. De las prórrogas de contratos**

En las prórrogas del contrato, cuando contractualmente estén previstas las prórrogas en una contratación, el Administrador de Contrato solicitará formalmente a la Proveduría Institucional con un mes de anticipación al vencimiento del plazo, la prórroga del contrato. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o bien se hayan agotado las prórrogas previamente establecidas, el Administrador de Contrato deberá solicitar el inicio de un nuevo procedimiento de contratación.

En los casos de prórrogas a contrataciones directas de excepción, se deberá incluir en el expediente respectivo la justificación técnica que demuestre que las condiciones de excepción que originaron la contratación se mantienen.

##### **ARTÍCULO 36. De la decisión de no prorrogar**

Igualmente cuando un contrato prevé prórrogas pero por motivos de interés institucional se decida no prorrogarlo, el Administrador de Contrato deberá comunicar a la Proveduría, al menos con tres meses de anticipación la no prorroga.

#### **SECCIÓN II Suspensión**

**ARTÍCULO 37. De la competencia para suspensión de contratos**

En el caso de la suspensión del contrato, será procedente por razones de interés público, institucional o bien por causas que imposibilitan la ejecución del contrato y deberá ser autorizada por la Proveduría Institucional, para lo cual el Administrador de Contrato deberá remitir las razones por las cuales se debe suspender la ejecución del contrato.

Cuando la suspensión sea en obras de infraestructura corresponderá al Administrador de Contrato valorar su autorización, la cual debe ser comunicada a la Proveduría Institucional quien emitirá la resolución correspondiente para hacer efectiva la suspensión.

**ARTÍCULO 38. De la suspensión por caso fortuito o fuerza mayor**

La Administración de oficio o a petición del contratista podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. A tal fin el Administrador de Contrato trasladará con una valoración técnica, la solicitud a la Proveduría Institucional para que esta resuelva.

**SECCIÓN III  
Modificaciones contractuales****ARTÍCULO 39. De los tipos de modificación**

Las modificaciones contractuales pueden ser tanto cualitativas como cuantitativas. Cualitativas en relación con el objeto, plazo de entrega o de inicio así como otras condiciones originalmente pactadas. Cuantitativas cuando van referidas tanto a aumentos o ampliaciones como disminuciones, en relación con las condiciones originalmente pactadas.

**ARTÍCULO 40. De la aprobación de las modificaciones**

Todas las modificaciones unilaterales al contrato (contratos en ejecución) amparadas al artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa serán aprobadas por la Proveduría Institucional previa solicitud del Administrador de Contrato.

**ARTÍCULO 41. De la solicitud de modificación**

La solicitud para la modificación deberá ajustarse necesariamente a lo que establece el citado artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y adjuntar la documentación probatoria cuando corresponda.

**ARTÍCULO 42. De las modificaciones cualitativas sin costo**

Todas las modificaciones contractuales cualitativas sin costo deberán ser autorizadas por el Administrador de Contrato, y remitidas a la Proveduría Institucional para su incorporación en el expediente.

**CAPITULO II  
Garantías****ARTÍCULO 43. Del control y custodia de Garantías**

Corresponde a la Proveduría Institucional la recepción, ampliación y devolución de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de fecha de recibido, vigencia, fecha de vencimiento, contratación a la que pertenece, entre otros. La custodia de las garantías será responsabilidad de Programa de Gestión Financiera.

Cuando corresponda la devolución de la garantía la Proveduría Institucional le solicitará al Programa de Gestión Financiera la devolución del documento cuando corresponda o la transferencia de fondos en caso de que la garantía haya sido rendida como dinero en efectivo.

**ARTÍCULO 44. De la ejecución de garantías**

En caso de que proceda la ejecución de las garantías, la corresponderá el trámite a la Proveduría Institucional.

**CAPÍTULO III  
Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios****ARTÍCULO 45. De la ecuación matemática que garantice el equilibrio del contrato**

Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses del solicitante, en los pliegos de especificaciones o carteles, se deberá incorporar en las contrataciones por servicios de obra, o carteles llave en mano o cualquier otro que lo requiera, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

**ARTÍCULO 46. Del procedimiento de reclamo**

Cuando el reclamo, reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El Administrador de Contrato, debe comunicar al contratista la obligación de presentar la factura de cobro de reajuste de precios, con los cálculos correspondientes, junto con la factura de cobro original.
- b. Las facturas, junto con el cálculo respectivo, deben presentarse ante el Administrador de Contrato.
- c. El Administrador de Contrato debe hacer la verificación de que el cobro es correcto, según la fórmula para el reajuste indicada en el pliego de condiciones así como el cronograma físico y financiero.
- d. En caso de que los cálculos sean incorrectos, el Administrador de Contrato debe devolver la factura al contratista con las observaciones para que haga las modificaciones correspondientes.
- e. Si los cálculos son correctos, se trasladará a la Proveduría Institucional, con la reserva presupuestaria (requisición) correspondiente para que se proceda al trámite de pago.
- f. La Proveduría Institucional recibe la factura y verifica el monto, en caso de que coincida con el cálculo del Administrador de Contrato, emite la resolución, hace la orden de compra y se procede al pago correspondiente.
- g. Si el monto no coincide, la Proveduría Institucional debe coordinar con el Administrador de Contrato para determinar el origen de las diferencias para emitir la Resolución por el monto correcto. Todos los documentos que se generen, deberán ser incorporados en forma oportuna, al expediente administrativo que custodia la Proveduría.

## **SECCIÓN I**

### **Recursos ordinarios aplicables en otros procedimientos**

#### **ARTÍCULO 47. De los actos impugnables**

En contra de las resoluciones de apercibimiento y/o inhabilitación, resolución contractual, rescisión, ejecución de garantías, reclamos, contratación irregular y cobros administrativos, se podrán interponer los recursos ordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Los actos finales o los que resuelven recursos podrán ser motivados de manera referencial, según lo establecido en el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública para lo cual, se deberán adjuntar los informes, dictámenes o resoluciones previas que se hayan emitido en el caso particular, no debiendo transcribir su contenido.

**ARTÍCULO 48. De la presentación de los recursos**

Los recursos se plantearán ante la Proveduría, quien deberá resolver una vez obtenidos los criterios del área técnica. Los recursos de apelación serán resueltos por la Rectoría como jerarca institucional.

Estos recursos cumplirán con los principios de la Ley General de la Administración Pública.

**TÍTULO V  
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS****CAPÍTULO I  
Resolución y rescisión del contrato****SECCIÓN I  
Resolución del contrato****ARTÍCULO 49. De la solicitud de resolución contractual**

En caso de incumplimientos graves del contratista, el Administrador de Contrato documentará el incumplimiento, indicará la prueba en que se sustenta y la estimación de los daños y perjuicios, solicitando a la Proveduría Institucional la resolución del contrato de corresponder, así como el monto a ejecutar de la garantía de cumplimiento y cobro de multas o cláusula penal, según corresponda. Asimismo, el Administrador de Contrato solicitará en el mismo acto la aplicación de las sanciones correspondientes (apercibimiento o inhabilitación).

**ARTÍCULO 50. De la apertura del procedimiento**

La Proveduría Institucional dará inicio al procedimiento de resolución de contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Administrador de Contrato, dándole audiencia al contratista por el plazo que corresponda según la normativa vigente, indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, así como la estimación de los daños y perjuicios, a fin de que éste atienda la audiencia y aporte la prueba respectiva.

**ARTÍCULO 51. De la valoración de la prueba**

Vencido ese plazo, la Proveduría Institucional en coordinación con el Administrador de Contrato en el plazo correspondiente determinar si requiere prueba adicional, o bien valorar la prueba aportada por el contratista.

**ARTÍCULO 52. De la resolución del procedimiento**

Una vez evacuada la prueba, la Proveduría Institucional le otorgará una audiencia final al contratista, vencido el cual, la Proveduría cuenta con un mes para notificar al contratista de la resolución final.

**SECCIÓN II  
Rescisión del contrato****ARTÍCULO 53. De la solicitud de rescisión**

El Administrador de Contrato, emitirá una justificación de los motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, por los cuales se pretende rescindir el contrato; la cual se enviará a la Proveduría Institucional para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato total o parcial. Verificada la causal que permite la rescisión.

**ARTÍCULO 54. De la audiencia inicial**

La Proveduría, otorgará una audiencia al contratista por el plazo previsto en la normativa vigente. En caso de que el contratista solicite una liquidación, la Proveduría Institucional solicitará al Administrador de Contrato que rinda un informe de la misma.

**ARTÍCULO 55. Del dictado de la resolución final**

Obtenida la respuesta del contratista y sus pruebas, la Proveduría Institucional cuenta con un plazo de un mes calendario para notificarle la resolución final al contratista.

**ARTÍCULO 56. De la liquidación económica**

Una vez firme la rescisión, y de existir una liquidación económica a reconocer al contratista, el Administrador de Contrato procederá a confeccionar la respectiva requisición para proceder con el pago, consignando el detalle de la liquidación en el expediente administrativo de la contratación.

**CAPÍTULO II  
Finiquito de las contrataciones****SECCIÓN I  
Formalización de finiquito**

## **ARTÍCULO 57. Del finiquito del contrato**

Una vez finalizada una contratación de bienes, servicios u obras y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Administrador de Contrato, deberá enviar los informes finales, debidamente firmados, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que sea necesario, a la Proveduría Institucional para que pase a formar parte del expediente administrativo.

El contrato de finiquito por parte de la Universidad Nacional, se firmará por el Jerarca, el Director de la Proveduría Institucional o el Administrador de Contrato luego de verificar de previo a la firma del finiquito que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes o reclamos.

Dicho contrato no requiere aprobación o visto bueno por parte de la Proveduría Institucional, sin embargo cuando el responsable de firmar el finiquito no sea la Proveduría Institucional, podrá solicitar asesoría y el acompañamiento de esa instancia, cuando lo considere necesario.

## **TÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO**

### **CAPÍTULO I Multas y sanciones**

#### **SECCIÓN I Sanciones a los contratistas**

## **ARTÍCULO 58. De la ejecución de las multas**

Las multas y cláusulas penales se ejecutarán en apego estricto a lo señalado en el cartel o pliego de especificaciones una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del Administrador de Contrato, solicitar a la Proveduría, mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela.

## **ARTÍCULO 59. De la aplicación del cobro**

El cobro de las multas y cláusulas penales, se hará con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que

ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

#### **ARTÍCULO 60. Del debido proceso**

La Proveduría Institucional será la encargada de comunicar e iniciar la gestión del cobro ante el contratista. No será necesario demostrar el daño y/o perjuicio pero ello no excluye que la Universidad Nacional deba dictar un acto debidamente motivado en su decisión de cobro, previa ejecución del debido proceso de conformidad con la normativa vigente. Dicha resolución será oportunamente comunicada al contratista.

#### **ARTÍCULO 61. Del inicio del procedimiento**

Una vez que el Administrador de Contrato determine que el contratista pudo haber incurrido en una conducta donde en apariencia sea aplicable una sanción, sea el apercibimiento o inhabilitación, deberá iniciar el procedimiento correspondiente ante la Proveduría.

#### **ARTÍCULO 62. De la apertura del procedimiento**

Recibida la solicitud debidamente documentada, la Proveduría Institucional conformará el expediente, titulado con el nombre del procedimiento para claridad de las partes y otorgará la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos definidos en la Ley para la falta que se esté imputando.

#### **ARTÍCULO 63. Del dictado de la resolución final**

Una vez recibidos los descargos del contratista el área respectiva de la Proveduría Institucional remitirá en el plazo que corresponda según el procedimiento, su recomendación al Director, para que emita la resolución final. Dicha resolución tendrá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los que deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

#### **ARTÍCULO 64. De la consideración de las sanciones en los procedimientos de contratación**

Por cada apercibimiento el contratista tendrá una rebaja de 5 puntos en el sistema de evaluación en aquellos carteles en que se valore la experiencia del oferente.

## **SECCIÓN II**

### **Sanciones a los funcionarios**

**ARTÍCULO 65. De la individualización de la responsabilidad**

Los funcionarios de la Universidad Nacional, que tengan los insumos y la capacitación necesaria para desempeñar una labor de supervisión de los contratos en forma eficiente, serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectiva, o no se atiende dentro de los plazos de ley las gestiones formuladas por los contratistas o por la Proveeduría. Además de la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

**ARTÍCULO 66. De la culpa o dolo**

Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con sus funciones y obligaciones por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con la normativa institucional.

**TITULO VII  
Disposiciones finales****ARTÍCULO 67. De los conflictos de competencia**

En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de los procedimientos de Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el superior jerárquico común.

**ARTÍCULO 68. Derogatoria.**

Este reglamento deroga las Normas para la regulación de las contrataciones administrativas, aprobadas con el oficio SCU-646-96 del 28 de mayo de 1996, el Reglamento para el registro de proveedores de la Universidad Nacional, publicado en UNA-Gaceta 3-2007, así como los acuerdos del Consejo Universitario comunicados con los siguientes oficios:

- a. SCU-694-98 del 26 de mayo de 1998.
- b. SCU-2202-2000 del 08 de diciembre de 2000.
- c. SCU-072-2007 del 6 de febrero de 2007.
- d. SCU-250-2007 del 6 de marzo de 2007.
- e. SCU-563-2008 del 28 de abril de 2008.
- f. SCU-1936-2008 del 1 de diciembre de 2008.

g. SCU-1038-2010 del 28 de mayo de 2010.

**ARTÍCULO 69. Vigencia.**

El presente reglamento rige a partir del 1 de enero de 2016, previamente en la Gaceta Oficial.

**TABLA DE CONTENIDOS**

**Preámbulo:**

**TITULO I  
Generalidades**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. Objeto y alcances  
ARTÍCULO 2. Definiciones

**TITULO II  
COMPETENCIAS**

**CAPÍTULO I  
Órganos competentes**

**SECCIÓN I  
Órganos que adjudican**

ARTÍCULO 3. Competencia para adjudicar

**SECCIÓN II  
De la Proveduría Institucional**

ARTÍCULO 4. Definición  
ARTÍCULO 5. Competencias  
ARTÍCULO 6. De las competencias exclusivas de la Dirección de Proveduría Institucional  
ARTÍCULO 7. De la sustitución del (a) Director (a) de la Proveduría:

**SECCION III**  
**Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional**

ARTÍCULO 8. Competencia de la Asesoría Jurídica

**SECCION IV**  
**Programa de Gestión Financiera**

ARTÍCULO 9. Competencia del Programa de Gestión Financiera

**SECCIÓN V**  
**Administradores de contrato**

ARTÍCULO 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato

ARTÍCULO 11. Funciones

ARTÍCULO 12. Nombramiento del Administrador de Contrato

ARTÍCULO 13. De los plazos para rendir informes.

**CAPÍTULO II**  
**Planificación del Proceso de Compras**

**SECCIÓN I**  
**Programa de adquisiciones**

ARTÍCULO 14. De la definición y publicación de la programación de adquisiciones

**SECCIÓN II**  
**Registro de Proveedores**

ARTÍCULO 15. De la Constitución

ARTÍCULO 16. De la Inscripción

ARTÍCULO 17. De los proveedores extranjeros

ARTÍCULO 18. De la verificación documental de requisitos

ARTÍCULO 19. De la rotación de proveedores

ARTÍCULO 20. De la constatación de requisitos

ARTÍCULO 21. Del expediente del proveedor

ARTÍCULO 22. De la vigencia de la inscripción

ARTÍCULO 23. De los cambios de información del proveedor durante la vigencia de la inscripción

ARTÍCULO 24. Del vencimiento y renovación de la inscripción

ARTÍCULO 25. De la exclusión del registro de proveedores

**SECCIÓN III**  
**Disponibilidad Presupuestaria**

ARTÍCULO 26. De la acreditación del contenido presupuestario

ARTÍCULO 27. De la previsión de recursos en contrataciones que trascienden el periodo presupuestario

**TÍTULO III**  
**De los procedimientos de Contratación Administrativa**

**CAPÍTULO I**  
**Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa**

ARTÍCULO 28. De la responsabilidad por la conducción de los procedimientos

ARTÍCULO 29. De las audiencias previas

**SECCIÓN I**  
**De los procedimientos concursales**

ARTÍCULO 30. De la decisión Inicial

ARTÍCULO 31. Del cartel de contratación o pliego de condiciones

ARTÍCULO 32. De la invitación a participar

**SECCIÓN II**  
**Modalidades de contrato de suministros**

ARTÍCULO 33. De los mecanismos de compra:

**TÍTULO IV**  
**EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**CAPÍTULO I**  
**Modificación, suspensión, prórroga del plazo y ampliación de los contratos administrativos**

**SECCIÓN I**  
**Prórroga en el plazo de ejecución y prórrogas contractuales**

ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos

ARTÍCULO 35. De las prórrogas de contratos

ARTÍCULO 36. De la decisión de no prorrogar

## **SECCIÓN II Suspensión**

ARTÍCULO 37. De la competencia para suspensión de contratos

ARTÍCULO 38. De la suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

## **SECCIÓN III Modificaciones contractuales**

ARTÍCULO 39. De los tipos de modificación

ARTÍCULO 40. De la aprobación de las modificaciones

ARTÍCULO 41. De la solicitud de modificación

ARTÍCULO 42. De las modificaciones cualitativas sin costo

## **CAPITULO II Garantías**

ARTÍCULO 43. Del control y custodia de Garantías

ARTÍCULO 44. De la ejecución de garantías

## **CAPÍTULO III Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios**

ARTÍCULO 45. De la ecuación matemática que garantice el equilibrio del contrato

ARTÍCULO 46. Del procedimiento de reclamo

## **SECCIÓN I Recursos ordinarios aplicables en otros procedimientos**

ARTÍCULO 47. De los actos impugnables

ARTÍCULO 48. De la presentación de los recursos

## **TÍTULO V TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I Resolución y rescisión del contrato**

## **SECCIÓN I**

### **Resolución del contrato**

- ARTÍCULO 49. De la solicitud de resolución contractual
- ARTÍCULO 50. De la apertura del procedimiento
- ARTÍCULO 51. De la valoración de la prueba
- ARTÍCULO 52. De la resolución del procedimiento

## **SECCIÓN II**

### **Rescisión del contrato**

- ARTÍCULO 53. De la solicitud de rescisión
- ARTÍCULO 54. De la audiencia inicial
- ARTÍCULO 55. Del dictado de la resolución final
- ARTÍCULO 56. De la liquidación económica

## **CAPÍTULO II**

### **Finiquito de las contrataciones**

## **SECCIÓN I**

### **Formalización de finiquito**

- ARTÍCULO 57. Del finiquito del contrato

## **TÍTULO VI**

### **RÉGIMEN SANCIONATORIO**

## **CAPÍTULO I**

### **Multas y sanciones**

- ARTÍCULO 58. De la ejecución de las multas
- ARTÍCULO 59. De la aplicación del cobro
- ARTÍCULO 60. Del debido proceso
- ARTÍCULO 61. Del inicio del procedimiento
- ARTÍCULO 62. De la apertura del procedimiento
- ARTÍCULO 63. Del dictado de la resolución final
- ARTÍCULO 64. De la consideración de las sanciones en los procedimientos de contratación

## **SECCIÓN II**

## **Sanciones a los funcionarios**

ARTÍCULO 65. De la individualización de la responsabilidad

ARTÍCULO 66. De la culpa o dolo

## **TITULO VII**

### **Disposiciones finales**

ARTÍCULO 67. De los conflictos de competencia

ARTÍCULO 68. Derogatoria.

ARTÍCULO 69. Vigencia.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL  
5 de noviembre de 2015, Acta N° 3516

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3516 del 5 de noviembre de 2015

Acta N° 3745 del 9 de agosto de 2018

Acta N° 3779-502 del 16 de noviembre de 2018

Acta N° 3918 del 11 de junio de 2020

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 19-2015, oficio UNA-SCU-ACUE-1700-2015 del 9 de noviembre de 2015, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso IV, de la sesión celebrada el 5 de noviembre de 2015. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

## **II. 26 de junio de 2020**

### **UNA-SCU-ACUE-116-2020**

Artículo V, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de junio de 2020, acta n.º 3923, que dice:

**INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO EN EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, AL ARTÍCULO 15.**

**RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-119-2019, del 24 de mayo de 2019, transcribe el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria del 23 de mayo de 2019, acta n.º 3818, que cita:

*“A. APROBAR LA INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15 DEL REGLAMENTO DEL TEUNA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:*

*Transitorio al artículo 15*

*A partir del 1 de junio y hasta el 31 de diciembre de 2019, la presidencia y la secretaría del TEUNA dedicarán una jornada de  $\frac{3}{4}$  de tiempo para atender las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios mantienen la jornada establecida en el texto del artículo.*

*B. ACUERDO FIRME”. (UNA-SCU-ACUE-119-2019).*

2. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-247-2020, del 18 de mayo de 2020, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional (Teuna), dirigido al máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, relacionado con la solicitud de prórroga del transitorio en el Reglamento del Teuna, al artículo 15.
3. El oficio UNA-SCU-ACUE-085-2020, del 16 de abril de 2020, suscrito por el máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, según el artículo VIII, inciso I, de la sesión ordinaria del 16 de abril de 2020, acta n.º 3905, remitido a la M.Ed Maura Espinoza Rostrán y la comunidad universitaria, sobre la declaratoria de prioridad institucional para la realización de los procesos electorales suspendidos en el primer semestre 2020.
4. El oficio UNA-VADM-OFIC-722-2020, del 22 de mayo de 2020, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, dirigido al máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, relacionado con el oficio UNA-TEUNA-OFIC-247-2020, del 18 de mayo de 2020.
5. El correo electrónico, del 29 de mayo de 2020, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, miembro del Consejo Universitario, mediante el cual solicita al máster Ronny Hernández Álvarez, jefe de la Sección Presupuesto del Programa de Gestión Financiera lo siguiente:

*“El martes 26 de mayo de 2020, en la sesión ordinaria de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, se asignó una solicitud del Teuna relacionada con la prórroga del **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15 DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.***

*Por tal razón, a efectos de obtener elementos para el análisis respectivo, se requiere el detalle del presupuesto laboral con que cuenta el Teuna.*

*Le agradezco remitir la información por este medio, dado que como se entenderá, todo tema relacionado con el Tribunal Electoral ha sido declarado de prioridad institucional.”*

6. El correo electrónico del 29 de mayo de 2020, suscrito por el Mag. Ronny Hernández Álvarez, jefe de la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, mediante el cual remite el detalle de la formulación presupuestaria 2020 del Teuna.
7. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-274-2020, del 1 de junio de 2020, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna, mediante el cual remite la información complementaria del oficio UNA-TEUNA-OFIC-247-2020, del 18 de mayo de 2020.
8. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-026-2020, del 3 de junio de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual convoca a audiencia oral al Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración; M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna; Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica; Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo Recursos Humanos; Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera, y M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, a la sesión ordinaria de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales para el martes 9 de junio de 2020, con el propósito de referirse a la inclusión de un transitorio en el Reglamento del Tribunal Electoral Universitario, al artículo 15.
9. La audiencia en sesión ordinaria 17, de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, del 9 de junio de 2020, a la que asistieron la MEd. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna; el M.Sc. Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera; el M.Sc. Geovanny Durán Cascante, del Área de Planificación, y la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional, artículos 5, 5 bis, 15 y su transitorio, señala lo siguiente:

**“ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO**

*El Tribunal Electoral Universitario (TEUNA) es un órgano con desconcentración máxima, responsable de todos los aspectos relativos a la organización, ejecución y control de las elecciones que se efectúen en la Universidad Nacional regidas por este Reglamento y por el Estatuto Orgánico. Actúa como órgano jurisdiccional en ese campo y sus resoluciones agotan la vía administrativa en materia electoral.*

**ARTÍCULO 5 BIS: PRESUPUESTO DEL TEUNA**

*El TEUNA contará con el presupuesto laboral y de operación adecuado, que le permita la realización eficiente de sus tareas.*

[...]

**ARTÍCULO 15. JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

*El presidente y el secretario del TEUNA dedicarán media jornada a las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios, que sean provenientes del Régimen Académico y el representante Administrativo, dedicarán un cuarto de Tiempo.*

[...]

*En el año electoral de nombramiento de rectoría y rectoría adjunta, el presidente y secretario dedicarán una jornada de tiempo completo a las actividades propias del TEUNA, del 01 de enero al 30 de junio*

[...]

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15**

*A partir del 1 de junio y hasta el 31 de diciembre de 2019, la presidencia y la secretaría del TEUNA dedicarán una jornada de  $\frac{3}{4}$  de tiempo para atender las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios mantienen la jornada establecida en el texto del artículo.”*

2. La circular UNA-TEUNA-CIRC-051-2020, del 3 de abril de 2020, dirigida a la comunidad universitaria, comunica el acuerdo UNA-TEUNA-ACUE-052-2020, del 3 de abril de 2020, del Tribunal Electoral Universitario, de la sesión ordinaria n.º 12-2020, del 2 de abril de 2020, el cual cita en su por tanto lo siguiente:

**“1. SUSPENDER LOS PROCESOS ELECTORALES PENDIENTES PROGRAMADOS PARA EL I CICLO 2020, HASTA QUE SE CUENTE CON LAS CONDICIONES ÓPTIMAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD Y LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODAS LAS PERSONAS ELECTORAS.**

**2. ACUERDO FIRME”.**

3. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-085-2020, del 16 de abril de 2020, del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, comunica la declaratoria de prioridad institucional para realizar los procesos electorales suspendidos en el primer semestre 2020:

*“POR TANTO, SE ACUERDA:*

- A. *DECLARAR PRIORIDAD INSTITUCIONAL LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES SUSPENDIDOS EN EL PRIMER SEMESTRE 2020, SEGÚN LO PERMITAN LAS CIRCUNSTANCIAS DE CONTINGENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y ASÍ GARANTIZAR LA SALUD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA COMO LA INSTITUCIONALIDAD PLENA. ACUERDO FIRME.*
  - B. *SOLICITAR AL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO QUE, CON EL APOYO DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CONSIDERE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES SUSPENDIDOS A CAUSA DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA COVID-19. ACUERDO FIRME.*
  - C. *SOLICITAR A LA MÁSTER MAURA ESPINOZA ROSTRÁN, PRESIDENTA DEL TEUNA, QUE PRESENTE UN INFORME A MÁS TARDAR EL 15 DE MAYO DE 2020, ACERCA DE LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN REQUERIDAS PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS ELECTORALES DEL PRIMER SEMESTRE 2020, CONGRUENTES CON LOS PRINCIPIOS DE BIOSEGURIDAD Y SEGURIDAD ELECTORAL REQUERIDOS. ACUERDO FIRME.*
  - D. *COMUNICAR LA DISPOSICIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE ATENDER LAS EVENTUALES PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN NORMATIVA REMITIDAS POR EL TEUNA. ACUERDO FIRME.*
  - E. *COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. ACUERDO FIRME.”*
4. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-247-2020, del 18 de mayo de 2020, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna, dirigido al máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, indica:

*“En atención al oficio UNA-CES-SCU-007-2020, de fecha 4 de mayo de 2020, en el cual la Máster María Antonieta Corrales Araya, indica que la propuesta de modificaciones al Estatuto Orgánico no ha sido conocida en el plenario del Consejo Universitario. Dentro de esas solicitudes de modificación se encuentra el artículo 95, referente al trámite de denuncias de destitución de autoridades electas, cuya función recae en el Tribunal Electoral Universitario.*

*Sobre ese asunto, el año pasado el Consejo Universitario aprobó un transitorio al artículo 15 del Reglamento del Teuna, para que la Presidencia y la Secretaría dedicaran 3/4 de tiempo para atender las actividades propias del Tribunal; las cuales incluyen la resolución de asuntos disciplinarios de las autoridades electas.*

*Además, debido a la emergencia por el Covid-19, el Teuna no ha podido realizar todos los procesos electorales programados para el I Ciclo de 2020, y se ha abocado a realizar gestiones que permitan la puesta en marcha de otra modalidad de votación.*

*Por tanto, solicita:*

*- Prorrogar el transitorio al artículo 15 del Reglamento del Teuna, para que tanto la Presidencia como la Secretaría dediquen 3/4 de tiempo a las actividades de este Tribunal.*

*- Que se giren las instrucciones para que las horas para los nombramientos sean asignadas oportunamente por la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta según corresponda.”*

5. La circular emitida por el Tribunal Electoral, UNA-TEUNA-CIRC-059-2020, del 19 de mayo de 2020, comunica a la comunidad universitaria, mediante el correo electrónico, las gestiones realizadas hasta el 15 de mayo de 2020, para atender los procesos electorales suspendidos con el acuerdo UNA-TEUNA-ACUE-052-2020, del 2 de abril de 2020, comunicado a la comunidad universitaria con la circular UNA-TEUNA-CIRC-051-2020, del 3 de abril de 2020.
6. La circular emitida por el Tribunal Electoral Universitario, UNA-TEUNA-CIRC-060-2020, del 19 de mayo de 2020, según el acuerdo de la sesión ordinaria n.º 17-2020, realizada el 14 de mayo de 2020, informa, mediante el correo electrónico institucional, a la comunidad universitaria, las fechas para la realización de los procesos electorales pendientes en este primer ciclo 2020.
7. Entre los procesos electorales suspendidos se encuentran: elección de representantes académicos y administrativos al Consejo Universitario, elección de rectoría y rectoría adjunta, y decanaturas y vicedecanaturas. La suspensión de dichos procesos trae como consecuencia la probabilidad de que se venzan los periodos de nombramiento de estas autoridades y los puestos queden vacantes al no poder sustituirse.
8. El oficio UNA-VADM-OFIC-722-2020, del 22 de mayo de 2020, el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración señala:

*“Hemos recibido copia de oficio UNA-TEUNA-OFIC-247-2020 de fecha 18 de mayo de 2020, suscrito por la Máster Maura Espinoza Rostrán,*

presidenta del TEUNA, mediante el cual solicita prorrogar el transitorio al artículo 15 del Reglamento de Teuna, y cita en lo que interesa:

[...] se giren instrucciones para que las horas para los nombramientos sean asignadas oportunamente por la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta según corresponda.”; me permito solicitar de la manera más atenta, considerar lo expuesto por esta Vicerrectoría de Administración, mediante oficios UNA-VADM-OFIC-1474-2019 de fecha 29 de agosto de 2019 y UNA-VADM-OFIC-653-2020 del 13 de mayo del presente (adjuntos).

Lo anterior, por cuanto es de su conocimiento que, una vez aprobados y formulados los recursos laborales para el año siguiente, no se cuenta con horas adicionales para atender los requerimientos que las unidades presenten durante ejecución. Asimismo, al ser instancias de diferentes programas presupuestarios, no se permite el traslado de horas, aunque se disponga de las mismas.”

9. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera remite el detalle del presupuesto laboral del Teuna, según los siguientes cuadros:

**Cuadro n.º 1**  
**Presupuesto laboral formulado Teuna 2020**

PUESTO	Cond. Plaza	No. Plaza	Funcionario	Nombre del Puesto	CAT	JORNADA	HORAS	TIEMP
ADMINISTRATIVO	PLAZO FIJO	2894-2017	DEPONIBLE	MIEMBRO ADMINISTRATIVO TEUNA	32	10	720	0,25
ADMINISTRATIVO	PLAZO FIJO	1987-2018	Ocupada	GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES OFICINISTA	12	40	2880	1,00
ADMINISTRATIVO	PROPIETARIA	2895-2017	CAMPOS ALFARO Y AMILETH	PROFESIONAL A SISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADORA UNIDADES	32	40	2880	1,00
ADMINISTRATIVO	PROPIETARIA	2896-2017	ESPINOZA GONZALEZ MARIANELA	TECNICO A SISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIA DE DIRECCION	22	40	2880	1,00
ACADEMICO	PLAZO FIJO	2890-2017	DEPONIBLE	MIEMBRO TEUNA	90	10	720	0,25
ACADEMICO	PLAZO FIJO	2891-2017	DEPONIBLE	MIEMBRO TEUNA	90	10	720	0,25
ACADEMICO	PLAZO FIJO	2892-2017	DEPONIBLE	MIEMBRO TEUNA	90	10	720	0,25
ACADEMICO	PLAZO FIJO	3162-2017	DEPONIBLE	PROFESORIA 2	90	20	1440	0,50
ACADEMICO	PLAZO FIJO	3882-2017	DEPONIBLE	CATEDRATICO/A	91	10	720	0,25
ACADEMICO	PLAZO FIJO	2893-2017	Ocupada	MIEMBRO TEUNA	91	10	720	0,25
ACADEMICO	PLAZO FIJO	2897-2017	Ocupada	PRESIDENTE/A DEL TEUNA ACADEMICO	90	20	1440	0,50
							<b>TOTAL TIEMPOS</b>	<b>5,50</b>

Fuente: Sección de Presupuesto, Programa de Gestión Financiera.

Fecha de emisión: 28 de mayo de 2020.

**Cuadro n.º 2**  
**Horas disponibles Teuna**

Código Puesto	Nombre Puesto	Categoría	Horas Fomuladas	Horas Modificadas	Horas Ocupadas	Horas Disponibles
114320-903	PROFESOR/A 2	90	1440	-720,00	0,00	720
120020-907	MIEMBRO TEUNA	90	720	0,00	564,00	156
114420-904	CATEDRATICO/A	91	720	0,00	0,00	720
120020-913	PRESIDENTE/A DEL TEUNA ACADEMICO	90	1440	-720,00	0,00	720
120020-907	MIEMBRO TEUNA	90	720	0,00	0,00	720
120020-954	SECRETARIO/A DEL TEUNA ADMINISTRATIVO	32	0	1816,00	1440,00	376
					Horas Disponibles	3412

Fuente: Sección de Presupuesto, Programa Gestión Financiera.  
Fecha de emisión: 28 de mayo de 2020.

10. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-274-2020, del 1 de junio de 2020, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna, señala:

*“En complemento al oficio UNA-TEUNA-OFIC-247-2020, con fecha del 18 de mayo de 2020, me permito aclarar que la solicitud de prórroga transitorio al artículo 15 del Reglamento del Teuna, para que tanto la Presidencia como la Secretaría dediquen  $\frac{3}{4}$  de tiempo a las actividades de este Tribunal es, en principio, para el II Ciclo 2020. Le solicito valorar, si lo que corresponde es un nuevo transitorio al artículo mencionado”.*

Además, remite el estado del presupuesto laboral que tiene el Teuna y señala las horas académicas y administrativas disponibles al 31 de mayo 2020:

**TEUNA HORAS DISPONIBLES AL 31 DE MAYO 2020**  
**Horas académicas disponibles**

PLAZA	NOMBRE PUESTO	DEL	CATEGORÍA	HORAS DISPONIBLE
3162-2017	PROFESOR 2		90	720
2891-2017	MIEMBRO TEUNA	DEL	90	156

2890-2017	MIEMBRO DEL TEUNA	90	720
3682-2017	CATEDRÁTICO	91	720
2897-2017	PRESIDENTE DEL TEUNA	90	720
	<b>TOTAL TIEMPOS ACADÉMICOS</b>		<b>3036 H. DISP.</b>

### ***Horas administrativas disponibles***

<b>PLAZA</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>HORAS DISPONIBLE</b>
0212-2020	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA TEUNA	32	376
	<b>TOTAL TIEMPOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>376 H. DISP</b>

*“Tal como se refleja en los cuadros el Teuna no requiere de horas académicas para los nombramientos del próximo ciclo. Lo que se necesita para el puesto de Presidencia (académica) es un oficio de Consejo Universitario, donde se apruebe el transitorio al artículo 15 del Reglamento del Teuna, de forma que se nombre a la funcionaria con una jornada de 30 horas para atender asuntos disciplinarios en principio, durante el II Ciclo 2020.*

*En el caso del puesto de Secretaría (administrativa), se requiere un oficio de Consejo Universitario, donde se apruebe el transitorio al artículo 15 del Reglamento del Teuna, de forma que nombre a la funcionaria con una jornada de 30 horas para atender asuntos disciplinarios en principio, durante el II Ciclo 2020, y además se necesitan las horas para poderla nombrar; en este sentido Vicerrectoría de Administración deberá buscar las horas del 01 de julio al 31 de diciembre de 2020.*

*Lo anterior, ya ha sido conversado y especificado mediante correo a la Vicerrectoría de Administración y a Rectoría Adjunta”.*

11. El Consejo Universitario al aprobar, mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-119-2019, del 24 de mayo de 2019, el transitorio en el Reglamento del TEUNA, al artículo 15, señaló en su análisis, en los considerandos del 11 al 13, la pertinencia de contar con estudios previos de análisis de cargas de trabajo; no obstante:

*“por la coyuntura de las diversas elecciones que se encuentran en proceso citadas en los oficios UNA-TEUNA-OFIC-019-2019, del 23 de enero de 2019 suscrito por la presidencia del TEUNA, además de las investigaciones disciplinarias que a la fecha se encuentran a su cargo, se considera oportuno por una única vez y sin pago retroactivo, aprobar la solicitud de otorgar tres cuartos de tiempo para los puestos de la presidencia y de la secretaría del TEUNA”.*

Además, este órgano colegiado indicó que:

*“de acuerdo con los criterios emanados por las instancias consultadas es el de solicitar al Programa de Recursos Humanos un estudio de análisis técnico de cargas de trabajo para el año 2020 donde se demuestre la necesidad de contar con los tiempos requeridos para el trabajo que efectúa el Tribunal de Elecciones de la Universidad Nacional (presidencia y secretaría del TEUNA)”.*

12. La MEd. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna, en relación con la solicitud de inclusión del transitorio en el Reglamento del Teuna, al artículo 15, manifiesta en la audiencia verbal los factores que justifican dicho planteamiento:

La asignación de la competencia disciplinaria al Teuna, establecida desde el año 2015, en el Estatuto Orgánico, artículo 95, señala que *“Toda denuncia que se haga en contra de alguna autoridad electa en un proceso electoral, debe conocerla el Tribunal Electoral Universitario”*. Por consiguiente, a partir del 2015, se presenta un aumento exponencial en el número de casos contra autoridades atendidos por el Teuna, este pasa de 1 en el 2015 a 29 en el 2019 y al 9 de junio 2020 se registran un total de 14 procesos. Ahora bien, por la complejidad de los asuntos (de acoso laboral al no tener en funcionamiento la comisión encargada de ese tema, vacaciones, activos, convocatoria a órganos colegiados, entre otros muchos más) y la cantidad de casos que se reciben los desborda:

Año	Procesos disciplinarios atendidos por Teuna
2015	1
2016	6
2017	18
2018	15

2019	29
2020	14 (al 9 de junio de 2020)

Enfatiza, además, que en este 2020, han surgido situaciones no planificadas tales como la modificación del Reglamento del Tribunal Electoral, la coordinación con el Centro de Gestión Informática y otras instancias para el desarrollo del sistema de votación electrónica no presencial, el pilotaje de dicho sistema, la contratación de la auditoría del sistema, las consultas de distintas instancias y tribunales universitarios para tener criterios y atender los procesos electorales; la suspensión de los procesos electorales, la reactivación de algunos procesos electorales y la búsqueda de una solución a la crisis de gobernanza institucional que la suspensión de elecciones pueda generar.

En cuanto a los procesos electorales para el II ciclo 2020, se tiene a la fecha un total de 17, distribuidos en 9 procesos no resueltos del I ciclo (dirección del Ineina, decanatura y vicedecanatura del Cidea, dirección y subdirección de la Escuela de Psicología, Subdirección de la escuela de Economía, dirección del IRET, dirección y subdirección de la Escuela de Administración, dirección del Idela, subdirección de la Escuela de Relaciones Internacionales). Se encuentran en ejecución, supeditado a que la Asamblea Plebiscitaria defina los procesos administrativo y académico del Consejo Universitario, rectoría y rectoría adjunta y el del Centro de Estudios Generales.

También se debe considerar la posibilidad de una segunda ronda para los procesos del Consejo Universitario. A ello se le debe sumar los procesos ordinarios, autoridades que concluyen su período en el II ciclo: la elección de 3 miembros de Consejo Universitario, dirección y subdirección de Topografía, dirección y subdirección de la Escuela de Ecuménica, dirección y subdirección de la Escuela de Música, decanato y vicedecanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, y la dirección del Icomvis.

A la lista de procesos se le debe agregar la posibilidad de los levantamientos de impedimentos, procesos extraordinarios en los cuales el Teuna convoca a la Asamblea Plebiscitaria para que se pronuncie sobre un levantamiento de requisitos. Adicional a ello, si algunos de los procesos no se pueden resolver, eso aumenta el número de procesos electorales que debe atender el Teuna; además, del levantamiento de requisitos que se puede dar en medio de un proceso de elección e incluso la posibilidad de que se tenga que realizar más de una votación.

13. El M.Sc. Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera, indica que se necesita clarificar si lo que se está tratando de alcanzar es una solución permanente y continua o si más bien se trata de una necesidad coyuntural y estacional, que se presenta, solamente, en los periodos en los que se atienden por parte del Teuna los procesos para la elección de rectoría y rectoría adjunta, dado que el abordaje en ambos casos sería diferente.

Ahora bien, considerando que la solicitud puntual del Teuna se circunscribe a una cantidad de horas administrativas para utilizar en el segundo semestre del 2020, el mecanismo idóneo para atender dicho requerimiento es la modificación presupuestaria sujeta a aprobación del Consejo Universitario en la cual se calculan las llamadas “economías salariales” y se propone una redistribución de estos recursos para que se utilicen solo en el segundo semestre de cada año. En este contexto el tema pasa por un asunto de priorización, dado que, así como el Teuna, existen otras instancias universitarias que plantean requerimientos de recursos laborales.

Para fortalecer los recursos laborales para el II ciclo de 2020, se cuenta con la posibilidad de la II modificación presupuestaria sujeta a aprobación del Consejo Universitario, la cual está próximamente a remitir a este órgano colegiado para su aprobación. Desde el Programa de Gestión Financiera se requeriría que se le indique en forma clara el detalle de las horas laborales requeridas para poder ser incorporadas al documento presupuestario y que sea aprobado por las autoridades correspondientes.

Resulta necesario indicar que el proceso institucional definido para plantear este tipo de requerimientos establece como fecha límite el 30 de abril de cada año y, en este caso, ese plazo no fue respetado, a pesar de ello, por la alta prioridad institucional que tienen los procesos atendidos por el Teuna, se plantea dar un trámite excepcional a este requerimiento e incluirlo en la II modificación presupuestaria sujeta a la aprobación del Consejo Universitario.

14. El M.Sc. Geovanny Durán Cascante, del Área de Planificación, indica que en relación con los recursos que implicaría la aprobación del transitorio en el Reglamento del Teuna, al artículo 15, podría entonces resolverse con la aprobación de la II modificación presupuestaria, como lo indicó el M.Sc. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera. Además, señala que se deben precisar las fechas de los nombramientos de los cargos de presidencia y secretaría del Teuna.

15. La Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, acota que se deben indicar las fechas precisas de los nombramientos que se requerirían efectuar para los cargos de presidencia y secretaría del Teuna, pues como se encuentra redactado podría generar confusión con las fechas establecidas en el calendario universitario y dejar algunos días del mes de junio y diciembre al descubierto. Además, de tener claridad del procedimiento para su incorporación a nivel presupuestario.
16. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, ante la situación planteada por la máster Maura Espinoza Rostrán, que evidencia el incremento de denuncias, según la atención de los asuntos disciplinarios establecido estatutariamente en el artículo 95 y las circunstancias presentadas en el año 2020, generadas por situaciones fuera del control del Teuna, dada la emergencia sanitaria por la COVID-19, reconocen que la labor de dicho tribunal se ha acrecentado y se ha sido desbordada por lo que se ha tenido que dedicar a analizar; lo anterior se suma a las posibilidades administrativas, económicas, espaciales, de salubridad pública, reglamentarias y jurídicas de una votación electrónica no presencial, situación inédita a nivel institucional y los procesos afines como el pilotaje y la auditoría del sistema, además, de la resolución de asuntos disciplinarios de las autoridades electas.

La cantidad de procesos electorales planificados para el II ciclo de 2020 y que han sido postergados, por razones no controlables por el Tribunal, es otro factor determinante que reconoce la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, que requiere la búsqueda de una solución en lo inmediato para el II ciclo 2020.

En ese sentido, más que una prórroga al transitorio aprobado, según el acuerdo comunicado en oficio UNA-SCU-ACUE-119-2019, del 24 de mayo de 2019, el requerimiento del Teuna responde a la incorporación de un nuevo transitorio, dado que este venció el 31 de diciembre de 2019, esto permitiría tanto a la presidencia y a la secretaría del Tribunal disponer de un nombramiento de  $\frac{3}{4}$  de tiempo completo en lugar de  $\frac{1}{2}$  tiempo.

Además, si bien es cierto se comparte la importancia de que toda asignación laboral debe responder a criterios técnicos que así lo fundamenten, en esta coyuntura en la que nos encontramos y en el marco de la prioridad institucional decretada por el Consejo Universitario, los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales consideran oportuno la incorporación de un transitorio en el Reglamento del Teuna, al artículo 15, que habilite para el II ciclo 2020, el aumento de la jornada de la presidencia y la secretaría del Teuna a  $\frac{3}{4}$  de tiempo, para atender las actividades propias del Tribunal, de la siguiente manera:

*“A partir del 6 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2020, la presidencia y la secretaría del Teuna dedicarán una jornada de  $\frac{3}{4}$  de tiempo para atender las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios mantienen la jornada establecida en el texto del artículo”.*

Asimismo, para viabilizar el contenido presupuestario que permita atender el transitorio propuesto, se deberá incorporar en la II modificación presupuestaria sujeta a aprobación del Consejo Universitario, las horas requeridas por el Teuna para los cargos de presidencia y secretaría.

17. La conclusión del nombramiento de tiempo completo de la presidencia y la secretaría del Teuna concluye el 30 de junio de 2020, por lo que es apremiante atender este tema, para que el nombramiento se haga efectivo del 1 de julio 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020, dado que los procesos electorales y los recursos deben continuar su curso.
18. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A.** APROBAR LA INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO EN EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, AL ARTÍCULO 15, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

*Del 1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020, la presidencia y la secretaría del Teuna dedicarán una jornada de  $\frac{3}{4}$  de tiempo para atender las actividades propias de este tribunal. Los restantes miembros propietarios mantienen la jornada establecida en el texto del artículo.*

ACUERDO FIRME.

- B.** SOLICITAR A LA RECTORÍA LA INCORPORACIÓN DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO EN LA SEGUNDA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SUJETA A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, EL CUAL SE REQUIERE PARA VIABILIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS CARGOS DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL TEUNA, EN LOS TÉRMINOS APROBADOS EN UN TRANSITORIO EN EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, AL ARTÍCULO 15, SEGÚN EL POR TANTO A DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO TEUNA**

### **TÍTULO I: ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CAPÍTULO I: ALCANCES DEL REGLAMENTO**

#### **ARTÍCULO 1. NATURALEZA DEL REGLAMENTO.**

Este reglamento norma la actividad electoral de la Universidad Nacional, con el fin de garantizar y desarrollar la participación democrática de los miembros de la comunidad universitaria, en el marco de los fines, principios y valores del Estatuto Orgánico, y promover la discusión abierta y respetuosa, para elegir sus autoridades.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

### **CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES SECCIÓN ÚNICA: TIPOS DE ÓRGANOS EN MATERIA ELECTORAL**

#### **ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA ELECTORAL.**

En materia electoral habrá dos tipos de órganos: los electorales y los auxiliares. Los órganos electorales serán los responsables directos de los procesos electorales. Los auxiliares deben coadyuvar en dichos procesos.

#### **ARTÍCULO 3. ÓRGANOS ELECTORALES.**

Son órganos electorales: El TEUNA, las Juntas Receptoras de Votos y el Cuerpo de Delegados.

#### **ARTÍCULO 4. ÓRGANOS DE APOYO.**

Son órganos auxiliares: la Vicerrectoría de Administración, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Programa de Publicaciones e Impresiones, el Archivo Institucional y Correo Institucional, Secciones de Transporte Institucional y Seguridad Institucional del Programa de Servicios Generales, la Asesoría Jurídica, la Oficina de Comunicación, los Decanatos de Facultades, Centros y Sedes Regionales, las Direcciones de Unidades Académicas, Secciones Regionales y Administrativas, los órganos de dirección de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional, el Tribunal de Elecciones Estudiantiles de la Universidad Nacional (TEEUNA), así como

cualquier instancia involucrada en un proceso electoral según lo indicado en el presente reglamento.

Estos órganos tendrán la obligación de atender diligentemente las peticiones que en materia electoral les haga el TEUNA dentro del plazo perentorio que éste les fije. El incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el ordenamiento jurídico interno. (Artículo 103 y 104 del Estatuto Orgánico). En casos de urgencia, y a solicitud expresa del Tribunal Electoral, estos órganos de Apoyo resolverán en forma inmediata.

La semana en la cual se efectúa la elección de Rectoría y las dos siguientes en caso de repetición de proceso, las instancias Programa de Publicaciones e Impresiones, la Sección de Transporte Institucional, la Sección de Seguridad Institucional y otras instancias requeridas darán prioridad al desarrollo de este proceso.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

### **CAPÍTULO III: EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SECCIÓN PRIMERA: NATURALEZA Y FUNCIONES DEL TEUNA**

#### **ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.**

El Tribunal Electoral Universitario (TEUNA) es un órgano con desconcentración máxima, responsable de todos los aspectos relativos a la organización, ejecución y control de las elecciones que se efectúen en la Universidad Nacional regidas por este Reglamento y por el Estatuto Orgánico. Actúa como órgano jurisdiccional en ese campo y sus resoluciones agotan la vía administrativa en materia electoral.

#### **ARTÍCULO 5 BIS: PRESUPUESTO DEL TEUNA.**

El TEUNA contará con el presupuesto laboral y de operación adecuado, que le permita la realización eficiente de sus tareas.

*Artículo incluido según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

#### **ARTÍCULO 6. COMPETENCIA DEL TEUNA.**

Es competencia exclusiva del TEUNA:

- a) Convocar y planificar los procesos electorales que en el ámbito de su competencia, se realicen en la Universidad Nacional.
- b) Fiscalizar toda actividad electoral que se dé en la Institución.
- c) Hacer la declaratoria del resultado de las elecciones correspondientes.

- d) Conocer y resolver en alzada las resoluciones emanadas de sus órganos inferiores, o del Presidente del TEUNA, salvo en lo reservado al Tribunal de Apelaciones.
- e) Resolver en forma exclusiva, con absoluta independencia y en ejercicio de su potestad jurisdiccional, todo lo relativo a la convocatoria, organización, ejecución y control de los procesos electorales.
- f) Interpretar e integrar en forma exclusiva y con carácter vinculante, la normativa referida a la materia electoral.
- g) Elaborar las propuestas de los reglamentos a que se refiere el artículo 79 del Estatuto Orgánico y cualquier otro que en el ejercicio de sus funciones estime pertinentes.
- h) Elaborar los padrones electorales y mantenerlos actualizados en forma permanente, con la colaboración oportuna de los órganos auxiliares.
- i) Ejercer la potestad disciplinaria en materia electoral.
- j) Conocer la decisión que tomen las dependencias universitarias durante el proceso electoral, que tuvieren o que pudieren tener repercusión en los asuntos de su competencia.
- k) Actuar como órgano oficial de información en asuntos electorales.
- l) Resolver en única instancia los recursos de nulidad en materia electoral que se formulen de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- m) Agotar la vía administrativa en materia electoral.
- n) Aclarar y adicionar sus resoluciones.
- o) Convocar a la Asamblea Universitaria en el caso previsto por el artículo 24 del Estatuto Orgánico.
- p) Otorgar las audiencias en caso de reclamos, cuando lo estime pertinente.
- q) Convocar a Asamblea de Levantamiento de Impedimentos, de acuerdo al artículo 91 del Estatuto Orgánico y los artículos 77 y 78 de este Reglamento.
- p) Se deroga.
- q) Se deroga.
- r) Promover la discusión, capacitación y asesoría, en materia electoral, entre los miembros de la comunidad universitaria.
- s) Fortalecer la participación de la comunidad universitaria en los procesos electorales de la Universidad Nacional.
- t) Representar a la Universidad en las actividades relacionadas con materia electoral en el ámbito nacional e internacional.
- u) Ejercer otras funciones que se asignen en la normativa interna, y las que emanen normalmente de las ya enunciadas.
- v) Dirigir y fiscalizar la elección de miembros administrativos para la conformación de la Asamblea de Representantes de conformidad con lo que establezca el reglamento que apruebe ese estamento.
- w) Fiscalizar la elección de representantes administrativos ante Facultades, Centros, Sedes Regionales y Unidades Académicas.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

## SECCIÓN SEGUNDA: ESTRUCTURA INTERNA DEL TEUNA

### ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

El Teuna estará integrado por cuatro académicos, dos estudiantes y un administrativo; todos de reconocida solvencia moral y destacados por sus cualidades humanas y académicas, dedicación y compromiso con la institución.

A los académicos y al administrativo los nombrará el Consejo Universitario, conforme lo estipula el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico, por un período de cinco años, sin reelección consecutiva.

Los nombramientos en caso de los representantes del régimen académico deberán coincidir con el inicio y conclusión del primer o segundo ciclo lectivo académico más cercano, con el fin de no afectar la asignación de la carga académica y el desarrollo de la actividad de la unidad. En caso de renuncia, antes del plazo de nombramiento, la misma surtirá efectos a partir del siguiente ciclo lectivo académico, salvo situaciones de fuerza mayor.

A partir del nombramiento de los representantes de la comunidad universitaria, el funcionario electo deberá formalizar la modificación de su jornada de trabajo y su superior jerárquico estará en la obligación de otorgar las facilidades para asumir las funciones del Tribunal.

Los estudiantes serán nombrados conforme lo establece el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes y, la normativa institucional y estudiantil vigente, y deben estar acreditados por la instancia correspondiente.

La falta de designación de la representación estudiantil no afectará el quórum estructural para el funcionamiento del Tribunal.

Cualquier miembro podrá ser removido, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, inciso j) del estatuto orgánico.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004, según oficio SCU-258-2013, publicado en UNA-GACETA N° 2-2013 y según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1264-2015.*

**TRANSITORIO:** a efectos de poner en ejecución la modificación de los plazos de nombramiento, de los representantes académicos, al inicio y conclusión del ciclo lectivo, excepcionalmente y por una única vez, los plazos de nombramiento de los representantes académicos en ejercicio, se prorrogan hasta el vencimiento del

respectivo ciclo lectivo. De forma tal que el nuevo miembro sea electo por los períodos indicados en este reglamento.

*Se incluye según oficio SCU-258-2013 publicado en UNA-GACETA N° 2-2013, modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 8. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

Para ser miembro del TEUNA se requiere que:

- a) Los miembros académicos deben tener cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional.
- b) Los administrativos deben tener el grado de licenciatura, cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional.
- c) Los estudiantes deben cumplir con los requisitos que al respecto establezca la normativa de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional.

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE SUPLENTE.**

El Teuna tendrá cuatro miembros suplentes: dos del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberán cumplir los mismos requisitos de los titulares. Serán nombrados por un período de cinco años.

Cuando alguno de los miembros titulares se ausentare de forma temporal o permanente, la presidencia del Teuna designará a un suplente del mismo sector para que lo sustituya. Si la ausencia es definitiva, el suplente sustituirá al titular para todos los efectos, mientras no entre en funciones el nuevo titular.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1264-2015 y el oficio UNA-SCU-ACUE-1845-2018.*

#### **ARTÍCULO 10. JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

Los miembros del TEUNA asumirán sus cargos después de prestar juramento ante el Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 11. DIRECTORIO DEL TEUNA.**

En la primera sesión del mes de noviembre, el TEUNA nombrará de su seno un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario por el período de un año, quienes asumirán las funciones a partir del 1 de enero del año siguiente. Estos puestos pueden ser reelegibles consecutivamente y serán ocupados únicamente por funcionarios universitarios integrantes del Tribunal.

*Se modifica según el oficio SCU-855-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

## **ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.**

Son atribuciones del Presidente:

- a) Convocar a las sesiones del TEUNA.
- b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con tres días de antelación.
- d) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del TEUNA.
- e) Firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas de las sesiones y las declaratorias de los resultados de elección de los procesos electorales.
- f) Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Tribunal.
- g) Ejercer en primera instancia, el régimen disciplinario sobre el personal administrativo del TEUNA, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
- h) Ejercer el doble voto, en caso de empate en una votación, de conformidad con el artículo 25 de este Reglamento.
- i) Juramentar al Rector, al Rector Adjunto y a los miembros del Consejo Universitario.
- j) Ejercer la representación oficial del Tribunal.
- k) Tramitar de oficio los asuntos en que no se requiere de la resolución del Tribunal y presentar en la siguiente sesión un informe de lo actuado.
- l) Ejercer las funciones administrativas propias de su cargo.
- m) Otras que le señale el Tribunal o le asigne este Reglamento.

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

## **ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.**

Son atribuciones del Vicepresidente:

- a) Sustituir al Presidente en ausencias temporales, no mayores de un mes, con las mismas atribuciones del cargo.
- b) Coadyuvar con el Presidente en la conducción del TEUNA.

c) Otras que le sean asignadas por el TEUNA o por este reglamento.

#### **ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.**

Son atribuciones del Secretario:

- a) Levantar el acta de las sesiones y firmarlas junto con el Presidente.
- b) Recibir las votaciones internas del TEUNA.
- c) Recibir y despachar la correspondencia oficial.
- d) Ejercer las funciones de Presidente en caso de ausencia de éste y del Vicepresidente.  
En este caso el TEUNA deberá nombrar un Secretario ad hoc.
- e) Expedir los carnés de identificación a los funcionarios electos en los procesos organizados por el TEUNA.
- f) Llevar debidamente foliados y actualizados los libros de actas del TEUNA.
- g) Otras funciones que le asigne el Tribunal o este reglamento.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

#### **ARTÍCULO 15. JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

El presidente y el secretario del TEUNA dedicarán media jornada a las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios, que sean provenientes del Régimen Académico y el representante Administrativo, dedicarán un cuarto de Tiempo.

Modificado según oficio SCU-2176-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 22-2004, según oficio SCU-278-2005 y publicado en UNA-GACETA N° 4-2005 y según oficio SCU-2006-2005 y publicado en UNA-GACETA N° 18-2005.

En el año electoral de nombramiento de rectoría y rectoría adjunta, el presidente y secretario dedicarán una jornada de tiempo completo a las actividades propias del TEUNA, del 01 de enero al 30 de junio.

*Modificado según oficio SCU-2176-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 22-2004, según oficio SCU-278-2005 y publicado en UNA-GACETA N° 4-2005, según oficio SCU-2006-2005 y publicado en UNA-GACETA N° 18-2005 y según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15**

A partir del 1 de junio y hasta el 31 de diciembre de 2019, la presidencia y la secretaría del TEUNA dedicarán una jornada de  $\frac{3}{4}$  de tiempo para atender las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios mantienen la jornada establecida en el texto del artículo.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-119-2019.*

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15**

Del 1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020, la presidencia y la secretaría del Teuna dedicarán una jornada de  $\frac{3}{4}$  de tiempo para atender las actividades propias de este tribunal. Los restantes miembros propietarios mantienen la jornada establecida en el texto del artículo.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-116-2020.*

### **ARTÍCULO 15 BIS. DEL INCENTIVO SALARIAL PARA LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS QUE ASUMEN LAS COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL.**

Para efectos de reconocer y compensar las actividades especiales que implica ser funcionario universitario y miembro permanente del Tribunal, se reconocerá, dependiendo del cargo asumido a cada uno de los miembros permanentes que tienen una relación laboral con la institución, un incentivo económico de acuerdo a lo siguiente:

- a) A la Presidencia del Tribunal un 30% sobre la jornada asignada, que debe ser sumado a la base, generándose una nueva base salarial, a la cual se suman los otros pluses salariales.
- b) A la Vicepresidencia del Tribunal un 20% sobre el salario base de la jornada de un cuarto de tiempo.
- c) A la secretaría del Tribunal un 20% sobre el salario base de la jornada del medio tiempo.
- d) A los representantes del régimen académico y administrativo que no ostenten los puestos anteriores, un 15% sobre el salario base de la jornada del cuarto de tiempo.

Para los incisos b, c y d, los sobresueldos se calcularán sobre el salario base y no se sumarán ni modificarán el salario base vigente.

*Modificado según oficio SCU-258-2013 publicado en UNA-GACETA N° 2-2013, según oficio SCU-2209-2013 publicado en UNA-GACETA N° 14-2013 y según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**TRANSITORIO.** Se deroga.

*Según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

## **ARTÍCULO 15 TER: PAGO DE DIETAS PARA LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL**

- a) Quienes conformen la representación estudiantil devengarán dietas por cada sesión a la que asistan. No podrá remunerarse más de seis sesiones entre ordinarias y extraordinarias por mes.
- b) El monto de la dieta será de un 75% del valor de la dieta que perciben la representación estudiantil del Consejo Universitario.
- c) Dichos integrantes perderán la dieta correspondiente a una sesión cuando no se presenten dentro de los veinte minutos posteriores a la hora fijada para comenzar la sesión o cuando se retiren antes de su finalización, salvo causa justificada y debidamente aprobada por la presidencia del Tribunal.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1266-2017.*

## **ARTÍCULO 16. PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

Los miembros propietarios o suplentes perderán la condición de tales:

- a) Por renuncia ante el Consejo Universitario o el Directorio de la FEUNA, según corresponda. La renuncia en todo caso no podrá hacerse efectiva durante los veinticinco días anteriores o los diez posteriores a una elección.
- b) Por la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cinco alternas en un mismo año calendario, sin perjuicio de lo que se dispone en el régimen disciplinario. En estos casos, el TEUNA hará la comunicación de oficio al Consejo Universitario o a la Federación de Estudiantes según corresponda.
- c) Cuando participen como candidatos a cargos de elección convocados mediante Asamblea Plebiscitaria Electoral. En estos casos deberán presentar su renuncia al puesto en el TEUNA, veinticinco días antes de la fecha límite para la inscripción de candidaturas.
- d) Por la pérdida de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 8 de este Reglamento.
- e) Por incumplimiento injustificado de sus funciones o por el desempeño del puesto en forma deficiente.
- f) Por faltas graves comprobadas que comprometan el prestigio del TEUNA, o de la Universidad Nacional.
- g) Por violar de manera grave alguna disposición del Estatuto Orgánico, o de este Reglamento.
- h) Derogar.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 17. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.**

Para reemplazar temporalmente a un miembro propietario, el TEUNA llamará al respectivo suplente. En caso de que la ausencia sea mayor de seis meses, se comunicará al Consejo Universitario para que designe un nuevo miembro propietario.

#### **ARTÍCULO 18. AUSENCIA DEFINITIVA DE UN MIEMBRO PROPIETARIO O SUPLENTE.**

En caso de ausencia definitiva de un miembro propietario o suplente, el TEUNA comunicará de oficio al Consejo Universitario o al TEEUNA para que designe un nuevo integrante.

### **SECCIÓN TERCERA: FUNCIONAMIENTO DEL TEUNA**

#### **ARTÍCULO 19. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS.**

El TEUNA se reunirá ordinariamente, al menos, una vez por semana, en el lugar, fecha y hora que él mismo designe. Para reunirse en sesión ordinaria, no hará falta convocatoria especial.

#### **ARTÍCULO 20. CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS.**

El TEUNA podrá sesionar en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el Presidente, por iniciativa propia o a petición de al menos dos de sus miembros.

La convocatoria a sesión extraordinaria se hará por escrito, entregada con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia, en los cuales el Tribunal podrá sesionar si están presentes todos sus miembros titulares y así lo acuerden por unanimidad.

La convocatoria contendrá el orden del día.

#### **ARTÍCULO 21. QUÓRUM DE LAS SESIONES.**

El quórum para que pueda sesionar válidamente el TEUNA será de al menos cuatro de sus miembros. En todos los casos, los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los presentes.

La falta de designación de la representación estudiantil no afectará el quórum estructural para que el Tribunal pueda sesionar.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 22. CARÁCTER PRIVADO DE LAS SESIONES.**

Las sesiones del TEUNA serán privadas. Podrán ser públicas por acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 23. CARÁCTER DE LOS ACUERDOS.**

Los acuerdos del TEUNA quedarán firmes una vez aprobada el acta correspondiente, salvo las excepciones estipuladas en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.

El TEUNA podrá declarar firmes los acuerdos en la misma sesión con el voto positivo de al menos cinco de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 24. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL TEUNA.**

Cualquier miembro del TEUNA podrá pedir revisión de lo acordado en una sesión anterior, salvo que el acuerdo esté firme, o solicitar modificaciones al acta antes de ser aprobada. La solicitud debe ser resuelta a más tardar, al conocerse el acta de la sesión correspondiente.

#### **ARTÍCULO 25. VOTO DE CALIDAD DEL PRESIDENTE EN CASOS DE EMPATE EN LAS SESIONES.**

En caso de empate en una decisión se repetirá la votación; si persistiere dicho empate, el Presidente del Tribunal ejercerá el doble voto para decidir la votación.

#### **ARTÍCULO 26. ACTAS DE LAS SESIONES.**

El TEUNA llevará un archivo consecutivo de las actas de las sesiones que celebre. Las actas serán públicas a partir de su aprobación en firme.

#### **ARTÍCULO 27. FORMALIDADES DE LAS ACTAS.**

En cada acta se hará constar:

- a) El lugar, la fecha, la hora y el número de la sesión.
- b) Los miembros presentes y los ausentes.
- c) En forma sucinta, las deliberaciones de los asuntos tratados.

- d) Los acuerdos y resoluciones con el número correspondiente de votos y la forma de votación.
- e) Las firmas del Presidente y del Secretario del TEUNA y las de los miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

## **SECCIÓN CUARTA: FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE DELEGADOS**

### **ARTÍCULO 28. NATURALEZA DEL CUERPO DE DELEGADOS.**

El Cuerpo de Delegados contribuirá con el TEUNA en sus tareas. Estará compuesto por miembros de la comunidad universitaria, destacados por sus cualidades humanas y académicas, su dedicación y compromiso con la Institución. Durarán en su cargo hasta el mes de diciembre del año en que fueron nombrados, pudiendo ser reelectos.

### **ARTÍCULO 29. DEBER DE EJERCER EL CARGO**

Después de la juramentación respectiva, el cargo de delegado es de desempeño obligatorio y no podrá declinarse, salvo razones de fuerza mayor u otras debidamente comprobadas y aceptadas por el TEUNA.

Los superiores jerárquicos de los delegados deberán otorgar el permiso respectivo para el correcto desempeño de su cargo.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012.*

### **ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS.**

Son funciones de los Delegados:

- a) Ejercer el cargo durante el período en que sean nombrados.
- b) Cooperar y velar para que los procesos electorales se realicen con sujeción a las disposiciones dictadas por el Estatuto Orgánico, este Reglamento y por el TEUNA.
- c) Permanecer en el lugar donde se celebran las elecciones, durante el tiempo que le señale el TEUNA.
- d) Colaborar, de conformidad con lo que disponga el TEUNA, en el correcto funcionamiento de los procesos electorales.
- e) Poner de inmediato en conocimiento del TEUNA las denuncias formuladas y los conflictos ocurridos en el transcurso de un proceso electoral.
- f) Ejercer otras funciones que se asignen en la normativa interna, y las que emanen normalmente de las ya enunciadas.

**ARTÍCULO 31. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO DELEGADO.**

El incumplimiento injustificado de funciones será motivo de sanción disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Disciplinario. La resolución, que al efecto se dicte, se hará constar en el respectivo expediente de personal.

**ARTÍCULO 32. IMPARCIALIDAD DE LOS DELEGADOS.**

El delegado ejercerá su función con absoluta imparcialidad. No podrán actuar como delegados del TEUNA, los funcionarios que ocupen los siguientes puestos:

- a) Los integrantes propietarios y suplentes del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- b) Los abogados de la Asesoría Jurídica.
- c) Los auditores de la Contraloría Universitaria.
- d) Derogado.
- e) Los integrantes del Consejo Universitario, el Rector, Rector Adjunto o Vicerrectores.
- f) Los que ocupen cargos de dirección o subdirección académica-administrativa, o administrativa.
- g) Los que participen como candidatos en cualquier proceso electoral de la Universidad.
- h) Los integrantes de la Junta de Relaciones Laborales.
- i) Asesores o colaboradores directos del Consejo Universitario, Rector, Rector Adjunto y Vicerrectores.
- j) El procurador de la ética.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 33. DISTRIBUCIÓN DE LOS DELEGADOS POR ELECCIÓN.**

Los delegados no podrán fungir como tales, en las elecciones en las que participen como electores, salvo en las elecciones de la Asamblea Universitaria Electoral.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 34. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGADOS.**

Los delegados, en el ejercicio de sus funciones y tareas, solo son responsables ante el TEUNA.

**CAPÍTULO IV: DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS**  
**SECCIÓN ÚNICA: FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS RECEPTORAS**

**ARTÍCULO 35. NATURALEZA DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.**

Para el desarrollo del proceso de votación, el TEUNA constituirá organismos que le estarán subordinados, denominados Juntas Receptoras de Votos, integradas por de uno a tres miembros de la Comunidad Universitaria, de reconocida solvencia moral.

Las Juntas Receptoras de Votos podrán funcionar con uno solo de sus miembros, quien asumirá la función de Presidente.

En caso de que un miembro no se presente, y no justifique su ausencia, será sancionado por incumplimiento de funciones.

Los superiores jerárquicos de los integrantes de las juntas receptoras de votos para un determinado proceso deberán otorgar el permiso respectivo para el correcto desempeño de su cargo en todas las etapas del proceso, que incluye la capacitación, juramentación, colaboración el día de las votaciones y en una eventual repetición de las mismas.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.**

Son funciones de la Junta Receptora de Votos:

- a) Retirar en el TEUNA las urnas y el material electoral como lo establece el Artículo 93 del presente Reglamento.
- b) Revisar que el material electoral esté completo y que reúna las exigencias del proceso como lo establece el Artículo 95 del presente Reglamento.
- c) Recibir el voto de los electores.
- d) Hacer el escrutinio de votos recibidos en la Junta Receptora de Votos correspondiente, una vez finalizada la votación.
- e) Levantar el acta del proceso de votación como lo establece el Artículo 94 del presente Reglamento.
- f) Entregar en el TEUNA las urnas con toda la documentación electoral exigida por este Reglamento.
- g) Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por el TEUNA, la cuales son de carácter obligatorio y válidas solo para el proceso en curso.
- h) Ejercer cualquier otra función que le asigne el TEUNA relacionada con materia electoral.
- i) Velar porque el proceso electoral se lleve a cabo en forma ordenada dentro del recinto de votación.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

### **ARTÍCULO 37. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL.**

Los miembros de cada Junta Receptora de Votos, elegirán entre ellos presidente, secretario y vocal.

### **ARTÍCULO 38. INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.**

Para efectos de integración de las Juntas Receptoras de Votos, el TEUNA recibirá de los candidatos, con un mínimo de ocho días antes de una elección, propuestas para miembros de las Juntas Receptoras de votos.

### **ARTÍCULO 39. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER EL CARGO EN LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.**

Después de la juramentación respectiva, el cargo de miembro de Junta Receptora de Votos es de desempeño obligatorio y no podrá declinarse, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas y aceptadas por el TEUNA.

Los miembros de las Juntas Receptoras de Votos son responsables del material electoral mientras dure el proceso electoral.

### **ARTÍCULO 40. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.**

Los Miembros de las Juntas Receptoras de Votos desempeñarán sus funciones durante el tiempo que el TEUNA disponga para la elección. Las Juntas Receptoras de Votos quedarán disueltas una vez que la declaratoria oficial de la elección haya quedado en firme y el proceso electoral haya concluido.

## **CAPÍTULO V: DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS**

### **SECCIÓN ÚNICA: DEFINICIÓN DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS**

### **ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES**

Se denominan Asambleas Plebiscitarias Electorales, las convocadas exclusivamente para elegir o destituir por causa justificada mediante voto secreto, al Rector, al Rector Adjunto, a los Miembros del Consejo Universitario, a los Decanos y los Vicedecanos de las Facultades, Centros y Sedes Regionales, y a los Directores y Subdirectores de

Unidades Académicas, así como levantar requisitos según lo dispuesto en el artículo 91 del Estatuto Orgánico.

Las Asambleas Plebiscitarias Electorales serán convocadas, organizadas y fiscalizadas por el TEUNA, y se realizarán bajo su exclusiva autoridad.

La Asamblea Universitaria convocada para decidir, por vía de referéndum, propuestas de modificación del Estatuto Orgánico y otras competencias establecidas en el Estatuto Orgánico, se regirá por el Reglamento correspondiente.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 42. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA I PLEBISCITARIA ELECTORAL**

La Asamblea Universitaria Plebiscitaria Electoral definida en el artículo 24 del Estatuto Orgánico, con la excepción indicada en el artículo 42 bis de este reglamento, se integrará según el artículo 25 del Estatuto Orgánico, de la siguiente manera:

- a) El personal académico en propiedad y el personal académico no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. En conjunto corresponden al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea.
- b) El personal administrativo en propiedad y el personal administrativo no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. En conjunto corresponden al quince por ciento de la integración de la Asamblea, mediante voto universal ponderado. Para determinar la equivalencia del 15% de la representación administrativa, se multiplica 15 por el resultado del inciso a) y el producto se divide entre 60.
- c) La representación estudiantil correspondiente al veinticinco por ciento de la integración de la Asamblea, electa mediante el procedimiento establecido en el Estatuto de la FEUNA. Para determinar la equivalencia del 25% de la representación estudiantil, se multiplica 25 por el resultado del inciso a) y el producto se divide entre 60.

Se suman los resultados de los incisos a), b) y c) y el resultado se denominará "TOTAL DE INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA PLEBISCITARIA ELECTORAL".

Para ninguno de los estamentos (académico, administrativo o estudiantil) el voto individual podrá tener valor mayor a uno.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012 y según oficio SCU-1694-2013 y publicado en UNA-GACETA 11-2013 y según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 42 BIS: INTEGRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO**

En el caso de la Asamblea Universitaria, para la elección de los representantes académicos y administrativos al Consejo Universitario, la integración se determinará de la siguiente manera:

- a) El personal académico en propiedad y el personal académico no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. En conjunto corresponden al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea.
- b) El personal administrativo en propiedad y el personal administrativo no propietario con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. En conjunto corresponden al quince por ciento de la integración de la Asamblea, mediante voto universal ponderado. Para determinar la equivalencia del 15% de la representación administrativa, se multiplica 15 por el resultado del inciso a) y el producto se divide entre 60.
- c) El 25% del padrón electoral de la Asamblea Universitaria corresponde a la representación estudiantil. El número de estudiantes que lo representa se determinará multiplicando 25 por el número de asambleístas considerados en el inciso a) y este producto se divide entre 60.

Se suman los resultados de los incisos a), b) y c) y el resultado se denominará "TOTAL DE INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA".

La falta de designación de la representación estudiantil en esta Asamblea Plebiscitaria no afectará el quórum estructural para su funcionamiento.

Para ninguno de los estamentos (académico, administrativo o estudiantil) el voto individual podrá tener valor mayor a uno.

*Incluido según oficio SCU-1694-2013, publicado en UNA-GACETA 11-2013 y según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 42 TER. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL DE FACULTAD, CENTRO O SEDE**

Para la Asamblea Plebiscitaria Electoral de Facultad, Centro o Sede su integración se determina de la siguiente manera:

- a) El personal académico nombrado en propiedad de la respectiva facultad, centro o sede y el personal académico no propietario de la respectiva facultad, centro o sede con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. El decano y vicedecano, directores y subdirectores de unidad, todos ellos por el ejercicio de sus cargos. En conjunto corresponden al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea
- b) El personal administrativo en propiedad en la respectiva facultad, centro o sede y el personal administrativo no propietario de la respectiva facultad, centro o sede con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. Quien ocupe la dirección ejecutiva, por el ejercicio de su cargo. En conjunto corresponden al quince por ciento de la integración de la Asamblea, mediante voto universal ponderado.
- c) La representación estudiantil de la respectiva facultad, centro o sede correspondiente al veinticinco por ciento de la integración de la Asamblea, electa mediante el procedimiento establecido en el Estatuto de la FEUNA.

Para efectos de los incisos a) y b) se entenderá que la persona es “de la respectiva facultad, centro o sede”, porque tiene un nombramiento de carácter laboral, académico o administrativo, según corresponda, en el decanato, en la sede o sus campus o en alguna de las unidades académicas adscritas a la respectiva facultad o centro.

Para ninguno de los estamentos (académico, administrativo o estudiantil) el voto individual podrá tener valor mayor a uno.

*Se incluye según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 42 QUATER. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL DE UNIDAD ACADÉMICA**

Para la Asamblea Plebiscitaria Electoral de una Unidad Académica su integración se determina de la siguiente manera:

- a) El personal académico nombrado en propiedad de la respectiva unidad y el personal académico no propietario de la respectiva unidad con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. El director y subdirector de unidad, por el ejercicio de sus cargos. En conjunto corresponden al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea
- b) El personal administrativo en propiedad de la respectiva unidad y el personal administrativo no propietario de la respectiva unidad con al menos cinco años de

tiempo servido en la Universidad Nacional, con nombramientos consecutivos, en una jornada a tiempo completo. Quien ocupe la asistencia administrativa de la unidad, por el ejercicio de su cargo. En conjunto corresponden al quince por ciento de la integración de la Asamblea, mediante voto universal ponderado.

- c) La representación estudiantil de la respectiva unidad correspondiente al veinticinco por ciento de la integración de la Asamblea, electa mediante el procedimiento establecido en el Estatuto de la FEUNA.

Para efectos de los incisos a) y b) se entenderá que la persona es “de la respectiva unidad”, porque tiene un nombramiento de carácter laboral, académico o administrativo, según corresponda, en la unidad académica.

Para ninguno de los estamentos (académico, administrativo o estudiantil) el voto individual podrá tener valor mayor a uno.

*Se incluye según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 43. QUÓRUM DE VALIDEZ DE ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES**

El quórum para que una elección en una Asamblea Plebiscitaria Electoral sea válida, se conformará si vota al menos el cuarenta por ciento del total de los integrantes.

En el caso de las Asambleas Plebiscitarias Electorales indicadas en el artículo 42 de este reglamento, para verificar el quórum se requiere determinar el valor del voto de cada integrante, así como el peso ponderado de cada sector, para ello se procederá de la siguiente manera:

- a) El valor del voto de cada académico es de una unidad, por ende, el peso ponderado del voto de las y los académicos, para constituir el quórum, equivale al número total de votos emitidos por este sector.
- b) El valor del voto de cada estudiante se determina al dividir el resultado del artículo 42, inciso c) del presente reglamento, entre el total de estudiantes asambleístas.
- c) El peso ponderado del voto de cada estudiante, para constituir el quórum, se obtiene al multiplicar el número de votos emitidos por dicho sector por el valor voto de cada estudiante.
- d) El valor del voto de cada administrativo se obtiene al dividir el resultado del artículo 42 inciso b) del presente reglamento, entre el total de administrativos asambleístas.
- e) El peso ponderado del voto administrativo, para constituir el quórum, se obtiene al multiplicar el número de votos emitidos por este sector por el valor voto de cada administrativo.
- f) Se suman los resultados de los incisos a), c) y e) de este artículo.

- g) Existirá quórum si el resultado del inciso f) es del 40% del total de integrantes de la asamblea plebiscitaria electoral definido en el artículo 42, inciso d) del presente reglamento.

Este 40% se calcula multiplicando por 0.4 el total de integrantes de la Asamblea Universitaria, descrito en el artículo 42 del presente reglamento.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012. 2012 y según oficio SCU-1694-2013, publicado en UNA-GACETA 11-2013 y según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 43 BIS. QUÓRUM DE VALIDEZ DE ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

El quórum para que una elección sea válida en una Asamblea Plebiscitaria Electoral, para elegir a los representantes académicos y administrativos ante el Consejo Universitario establecida en el artículo 42 bis de este reglamento, se conformará si vota al menos el cuarenta por ciento del total de los integrantes. En el caso de la Asamblea Universitaria, indicada en el artículo 42 bis de este reglamento, para determinar el quórum se procederá de la siguiente manera:

- a) Se determina el valor voto de un administrativo, para lo cual se divide el resultado del inciso d) del artículo 42 bis de este reglamento, entre el total de administrativos asambleístas. Para efectos de este Reglamento, este cociente se identificará como "EL VALOR VOTO DE UN ADMINISTRATIVO".
- b) Se multiplica el número de votos emitidos por los asambleístas administrativos por el VALOR VOTO DE UN ADMINISTRATIVO calculado en el inciso a) de este artículo.
- c) Se suman los votos emitidos por los asambleístas indicados en los incisos a) y c) del artículo 42 bis de este reglamento.
- d) Se suman los resultados de los incisos b) y c) de este artículo.
- e) Existirá quórum si el resultado del inciso d) es del 40% del TOTAL DE INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL.

Este 40% se calcula multiplicando por 0.4 el Total de integrantes de la Asamblea Plebiscitaria Electoral, descrito en el artículo 42 bis de este reglamento.

*Incluido según oficio SCU-1694-2013, publicado en UNA-GACETA 11-2013 y modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 44. CONDICIÓN DE ELECTOR EN LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES.**

En todas las asambleas plebiscitarias electorales, tienen derecho a ejercer el sufragio todos los funcionarios académicos y administrativos, con nombramiento en propiedad y funcionarios no propietarios con al menos cinco años de tiempo servido en la Universidad Nacional con nombramiento consecutivo en una jornada de tiempo completo y que estén debidamente empadronados.

Para todos los efectos, el nombramiento no propietario a tiempo completo y por al menos 5 años consecutivos deberá haber sido integralmente, en el mismo estamento académico o administrativo.

Se entenderá por nombramiento consecutivo anual:

- a. Contrataciones que finalizan e inician inmediatamente: finaliza el 31 de diciembre de cada año e inicia el 1° de enero del año siguiente.
- b. Contrataciones por ciclo lectivo: aquellas contrataciones de académicos que por ser destinadas a la docencia, se realizan según el cronograma indicado en el Calendario Universitario, y comprende todo el ciclo lectivo anual.
- c. Contrataciones que solamente se interrumpen por los recesos institucionales.

Igualmente tendrán la condición de elector quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) disfrute de vacaciones,
- b) incapacidad hasta por un período no mayor de 6 meses,
- c) licencias de maternidad, y
- d) permiso con goce de salario, no mayor de seis meses.

También tendrán la condición de electores, para las asambleas plebiscitarias electorales reguladas en este reglamento, todos los y las estudiantes que cumplan las condiciones de estar debidamente empadronados y matriculados en carrera en la respectiva Facultad, Centro, Sede o Unidad Académica, en el ciclo correspondiente a la gesta electoral.

Únicamente en el caso de la asamblea plebiscitaria electoral para elegir a los representantes académicos y administrativos para el Consejo Universitario, regulada en el artículo 42 bis de este Reglamento, tendrán la condición de electores los estudiantes designados como representantes, que al momento de la elección se encuentren empadronados y matriculados en la respectiva Facultad, Centro, Sede o Unidad Académica respectiva.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012. 2012 y según oficio SCU-1694-2013, publicado en UNA-GACETA 11-2013 y según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

## **CAPÍTULO VI: DE LOS ELECTORES**

### **SECCIÓN ÚNICA: CALIFICACIÓN DE LOS ELECTORES**

#### **ARTÍCULO 45. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ELECTOR.**

Perderán su condición de elector (a) de la Universidad Nacional quienes se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) aquel (a) funcionario (a) que al momento de la elección no tengan relación contractual con la UNA;
- b) esté sancionado (a) con la pérdida temporal del derecho al sufragio al momento de la elección correspondiente, según lo establece el artículo 171 de este Reglamento;
- c) a la fecha de la votación, no se encuentren contemplados en los casos señalados en el artículo 51 de este Reglamento;
- d) Cuya pensión rija a la fecha de la votación;
- e) Personal no propietario que a la fecha de la emisión del padrón provisional no cuente con al menos cinco años consecutivos de laborar en la institución con una jornada a tiempo completo.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-201 y modificado según oficio SCU-383-2013, publicado en UNA-GACETA 3-2013 y modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 46. CONDICIÓN DE ELECTOR EN LAS OTRAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS**

SE DEROGA PORQUE YA SE INCLUYÓ EN EL ARTÍCULO 44.

*Modificado según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 47. ELECTORES QUE LABORAN EN VARIAS UNIDADES.**

Los funcionarios académicos o administrativos, en propiedad y no propietarios que cumplan con los requisitos indicados en el artículo 44 de este reglamento, y que laboran en varias unidades académicas, facultades, centros y sedes, votarán en las elecciones correspondientes a las diferentes instancias en las cuales tengan nombramiento, independientemente de la jornada y de la condición o no de propietario.

*Modificado según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 48. ELECTORES CON PROPIEDAD PERO CON PERMISO.**

*(Artículo derogado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004).*

**ARTÍCULO 49. ELECTORES CON JORNADA FRACCIONADA POR ESTAMENTO.**

Los funcionarios que tienen su plaza en propiedad fraccionada en dos estamentos (50% académico y 50% administrativo), podrán elegir por una única vez y antes de la confección del padrón definitivo de la correspondiente elección, en cuál estamento quieren votar. Dicha escogencia será registrada, por el TEUNA, y consignada como definitiva para otros procesos electorales, salvo que cambien las condiciones de nombramiento fraccionado.

En caso de que el fraccionamiento sea diferente, votarán en el estamento donde tengan la mayor carga laboral.

En el caso de funcionarios que tengan a su vez la condición de representante estudiantil en la Universidad Nacional deberán escoger durante el proceso de actualización del padrón provisional en cuál estamento se debe inscribir para efecto del padrón definitivo.

En caso de no escogencia por parte del elector, el TEUNA lo asignará al estamento donde se garantice mayor representatividad.

*Modificado según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 50. ESTUDIANTES REGULARES.**

Son estudiantes regulares de una unidad académica, aquellos que estén empadronados y matriculados en un plan de estudios de ésta, conducente a un pregrado, grado o posgrado académico.

**ARTÍCULO 51. OBLIGACIÓN DE GESTIONAR LA INCORPORACIÓN EN EL PADRÓN ELECTORAL.**

Es obligación de los funcionarios académicos, administrativos y de los estudiantes de la Universidad Nacional, revisarse en el Padrón Electoral y, en caso de no aparecer, deberán realizar todas las gestiones necesarias para ejercer su derecho a elegir y ser electos, de conformidad con lo establecido por el Estatuto Orgánico y en el Artículo 57 y 58 de este Reglamento.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

## **TÍTULO II: DEL PROCESO ELECTORAL**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL**

#### **ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN DEL PROCESO ELECTORAL.**

Se entenderá por proceso electoral el conjunto de actividades comprendidas desde la convocatoria hasta la juramentación. Comprende las siguientes etapas: convocatoria, elaboración de padrones provisional y definitivo, inscripción de candidaturas, actos públicos, divulgación electoral, votación, escrutinio, declaratoria y juramentación de la autoridad cuando corresponda.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

### **CAPÍTULO II: DE LA CONVOCATORIA A LAS ASAMBLEAS**

#### **ARTÍCULO 53. CONVOCATORIA DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES.**

Con las excepciones establecidas en este reglamento el TEUNA convocará a la Asamblea Plebiscitaria Electoral al menos con veinticinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la elección. En los casos de elección en las facultades o unidades académicas que no tengan estudiantes propios, el TEUNA podrá hacer la convocatoria, al menos, quince días hábiles antes de la fecha de votación, para lo cual confeccionará un cronograma especial.

Los procedimientos y formas de ejecución y comunicación de las convocatorias será definido por el TEUNA, garantizando publicidad, seguridad y uso de formatos y comunicación digital que coadyuve al uso racional de los recursos y la conciencia ambiental.

*Modificado según oficio SCU-603-2004, publicado en UNA-GACETA N° 6-2004 y modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

### **CAPÍTULO III: DE LOS PADRONES ELECTORALES**

#### **ARTÍCULO 54. DEBER DEL TEUNA DE MANTENER LISTADOS ACTUALIZADOS.**

El TEUNA accederá directamente la base de datos utilizada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos para la elaboración de los padrones de las Asambleas Plebiscitarias Electorales, para lo cual requerirá del apoyo oportuno de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) y del Departamento de Registro, y la colaboración de las Unidades respectivas para su actualización.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012 y modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 55. DATOS QUE CONTENDRÁ EL PADRÓN ELECTORAL.**

El TEUNA confeccionará los padrones electorales. Estos consistirán en la lista actualizada de los electores válidamente inscritos para el proceso electoral correspondiente.

En el padrón electoral se consignarán los dos apellidos, el nombre, y el número de identificación correspondiente de cada uno de los electores, así como su cargo o su condición de funcionario académico, administrativo o de estudiante.

En el caso de los funcionarios de la Universidad Nacional, se entenderá por identificación correspondiente la cédula de identidad o carné de funcionario universitario. En el caso de los estudiantes, la identificación será la cédula o el carné estudiantil.

Para los electores no costarricenses esta identificación será el pasaporte o la cédula de residencia o carné de funcionario universitario.

#### **ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

Para la designación de la representación estudiantil el TEUNA solicitará al Departamento de Registro la lista de estudiantes regulares que cumplan con las condiciones de estar empadronados y matriculados, en la Universidad, Facultad, Centro, Sede o Unidad Académica, según corresponda.

Dicha solicitud se hará 15 días hábiles, antes de la fecha de promulgación del padrón provisional, de acuerdo con el cronograma del proceso electoral aprobado por el TEUNA.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012 y según oficio SCU-383-2013 y publicado en UNA-GACETA 3-2013.*

## **ARTÍCULO 57. CRONOGRAMA PARA LA CONFECCIÓN DE PADRONES ELECTORALES.**

La confección de los padrones de todas las asambleas plebiscitarias electorales que se realicen conforme a los artículos 42, 42bis, 42ter y 42 quater del presente reglamento, se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) El padrón se confeccionará con los funcionarios y estudiantes que diez días hábiles previo a la emisión de la convocatoria para el respectivo proceso satisfagan los requerimientos establecidos en el artículo 44 de este reglamento.

Al menos veinticinco días hábiles antes de la celebración de una elección, el TEUNA publicará el Padrón Provisional.

El Vicerrector de Administración, el Decano de la Facultad, Centro o Sede Regional, el Director de la Unidad Académica, el Director Administrativo según la elección de la que se trate, estarán obligados a organizar la distribución y exposición en forma inmediata, de las listas del padrón, en lugares visibles del centro de trabajo. Al pie de las listas se hará constar la fecha de exhibición, la cual deberá ser comunicada perentoriamente al TEUNA.

Es responsabilidad de los interesados revisar el padrón y hacer las solicitudes de inclusión, exclusión o corrección según corresponda.

- b) Dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de exhibición del Padrón Provisional, se deberán presentar por escrito, las solicitudes de modificación al padrón, aportando los atestados correspondientes que avalen esa modificación.
- c) En caso de que la solicitud sea presentada por un tercero y que no esté considerado en el inciso a) de este artículo, el TEUNA deberá comunicarlo al interesado y le concederá un plazo de dos días al para que éste se manifieste al respecto.
- d) Dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha en que finaliza el período de cambios al padrón, el TEUNA resolverá las solicitudes de inclusión, exclusión o modificación mediante decisión motivada. De igual forma aprobará el Padrón Definitivo.
- e) Al menos cinco días hábiles antes de la celebración de la elección correspondiente, el TEUNA publicará y exhibirá en lugares convenientes el Padrón Electoral Definitivo.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 58. REQUISITOS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES AL PADRÓN PROVISIONAL.**

La solicitud de modificación al padrón provisional deberá contener el nombre y apellidos del petente y número de cédula de identidad, residencia, pasaporte o carné estudiantil o de funcionario universitario. Además, deberá acompañar una copia fotostática del original de la correspondiente acción de personal, en el caso de los funcionarios de la Universidad Nacional, o certificación del Departamento de Registro, en el caso de los estudiantes. El TEUNA resolverá lo pertinente y lo comunicará al interesado, así como a la unidad académica o administrativa donde trabaje o estudie.

En caso de una solicitud de modificación al padrón provisional presentada por un tercero, éste deberá aportar copia adicional de los documentos respectivos. El TEUNA concederá audiencia a las personas referidas por dos días. Del mismo modo, el TEUNA comunicará la decisión que tome.

*Modificado según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012.*

#### **ARTÍCULO 59. CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PADRÓN ELECTORAL DEFINITIVO.**

Una vez publicado el Padrón Electoral Definitivo, no podrá ser variado. Contra la resolución que aprueba el Padrón Electoral Definitivo, no cabrá recurso alguno.

### **CAPÍTULO IV: DE LA INSCRIPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 60. TÉRMINO PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.**

Los interesados deberán presentar solicitud formal de inscripción como candidatos, dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de la convocatoria de la elección respectiva.

El TEUNA establecerá un período ordinario para inscribir candidaturas que reúnan los requisitos establecidos y un período extraordinario para que, en caso de ausencia de candidatos interesados en ocupar un puesto de elección popular, o en caso de inopia comprobada, aquellas personas que desean inscribirse pero que no reúnen algún requisito, puedan presentar sus atestados e inscribir su candidatura, previa solicitud de levantamiento de impedimentos al órgano elector correspondiente.

Aquel funcionario(a) que, teniendo intereses electorales, anticipe su período de divulgación electoral por cualquier medio, será sancionado con la pérdida del derecho de inscripción a su candidatura.

(Mediante acuerdo comunicado por oficio SCU-1706-2009 del 11 de setiembre del 2009, publicado en UNA-GACETA 14-2009 se realizó interpretación auténtica al párrafo final del art. 60)

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 61. REQUISITOS PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.**

El interesado deberá presentar la siguiente documentación para formalizar su candidatura:

- a) Solicitud de inscripción debidamente suscrita, por el candidato, en el formulario diseñado para tal efecto por el TEUNA.
- b) Documentos idóneos que demuestren que el interesado cumple con los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico y este Reglamento.
- c) Propuesta del Programa de Trabajo que el candidato presentará a la Asamblea Plebiscitaria Electoral.
- d) Fotografía reciente de tamaño pasaporte.
- e) Copia fotostática de la cédula de identidad, de residencia o del pasaporte.
- f) Declaración jurada mediante la cual el interesado se compromete a acatar y respetar estrictamente la normativa electoral.

Corresponderá al Tribunal Electoral verificar, por los medios correspondientes, la información, de los requisitos de los candidatos, que constan en las oficinas, registros o bases de datos universitarias.

Los requisitos indicados en el inciso b) anterior, deberán cumplirse, a la fecha prevista para que el candidato inicie el ejercicio del cargo para el cual se está postulando.

*Modificado según oficio SCU-848-2010, publicado en UNA-GACETA N° 8-2010 y según oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 62. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATO A MIEMBRO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO POR LA COMUNIDAD NACIONAL.**

DEROGADO.

*Modificado según el oficio SCU-1125-2015 publicado como el alcance N° 7 a la UNA-GACETA 14-2015.*

### **ARTÍCULO 63. DECLARATORIA OFICIAL DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.**

Recibida la solicitud, el TEUNA procederá a verificar los requisitos de presentación de cada uno de los aspirantes y hará la declaratoria oficial sobre su procedencia o improcedencia y enviará copia del acuerdo respectivo al interesado.

### **ARTÍCULO 64. RENUNCIA A UNA CANDIDATURA.**

No se aceptarán renunciaciones de candidaturas durante un proceso electoral en curso. En caso de que un candidato presente su renuncia a la candidatura, el interesado deberá sufragar los gastos administrativos que haya ocasionado a la Universidad Nacional. El TEUNA determinará el monto correspondiente mediante resolución razonada y lo comunicará a la Vicerrectoría de Administración. Esta ordenará los mecanismos correspondientes para ejecutar el cobro.

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

## **CAPÍTULO V: DE LOS FISCALES**

### **ARTÍCULO 65. DESIGNACIÓN DE FISCALES.**

Todo candidato en una elección podrá nombrar un máximo de dos representantes, denominados Fiscales, quienes velarán por los derechos e intereses legítimos del candidato durante el proceso electoral. Uno de ellos será el Fiscal propietario y el otro será el Suplente. Ambos deberán ser funcionarios universitarios, con al menos tres meses de laborar en la Universidad Nacional y de reconocida solvencia moral.

### **ARTÍCULO 66. PERSONERÍA DE LOS FISCALES.**

Los Fiscales, junto con el candidato, son responsables de sus acciones ante el TEUNA, y ostentan la representación de los candidatos durante todo el proceso electoral.

### **ARTÍCULO 67. IDENTIFICACIÓN DE LOS FISCALES.**

Los Fiscales acreditarán su representación ante los organismos electorales, mediante un carné que consignará el nombre completo, el número de identificación o de cédula y la firma de los candidatos que lo designan y de la presidencia del TEUNA.

### **ARTÍCULO 68. DERECHOS DE LOS FISCALES.**

Las personas fiscales tendrán los siguientes derechos:

- a) Formular por escrito los reclamos y los recursos que consideren pertinentes. El organismo electoral, ante el que se hace el reclamo, hará constar por escrito la hora y la fecha de su presentación.
- b) Permanecer cuando lo estime necesario, en el recinto de las Juntas Receptoras de Votos, cuando la modalidad del acto de votación sea presencial.
- c) Permanecer cuando lo estime necesario, en el centro de monitoreo habilitado por el Teuna, cuando las votaciones sean no presenciales.
- d) Solicitar un máximo de tres constancias sobre el número de votos emitidos; dos durante el proceso de votación y una al finalizar la elección, que comunique los datos preliminares. En el caso de las elecciones presenciales, la petición se hará a la Junta Receptora de Votos y las constancias serán firmadas por el presidente o secretario de la mesa electoral. En las elecciones no presenciales, la solicitud se dirigirá a la Presidencia del Teuna y la constancia será firmada por la Presidencia o la Secretaría del Tribunal.
- e) Solicitar copias oficiales de la declaratoria de resultados de la respectiva elección.
- f) Estar presentes con derecho a voz, en la sesión del Teuna, únicamente cuando se realice el escrutinio oficial de la elección y en la que fungieron como fiscales.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **CAPÍTULO VI: DE LOS ELEGIBLES**

### **ARTÍCULO 69. RECTOR Y RECTOR ADJUNTO.**

Para ser Rector o Rector Adjunto de la Universidad Nacional se requiere cumplir con lo que establecen los artículos 42 y 44 del Estatuto Orgánico.

*Modificado según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

### **ARTÍCULO 70. MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y SU PROCEDENCIA.**

Para ser miembro del Consejo Universitario en representación de la comunidad universitaria se requiere cumplir con lo que establece el artículo 36 del Estatuto Orgánico.

En el caso del representante académico de las sedes regionales, al menos 5 de los 10 años mínimos de experiencia académica debe haberlos ejecutado en las sedes, en una jornada de tiempo completo e inmediatamente anteriores al momento de su inscripción.

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 71. REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD NACIONAL ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

*Se deroga.*

**ARTÍCULO 72. DECANO Y VICEDECANO.**

Para ser Decano o Vicedecano de Centro, Facultad o Sede Regional se requiere cumplir con lo que establecen los artículos 55 y 57 del Estatuto Orgánico.

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 73. DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.**

Para ser Director y Subdirector de Unidad Académica se requiere cumplir con lo que establecen los artículos 72 y 74 del Estatuto Orgánico.

El cumplimiento del inciso b) del artículo 72 del Estatuto Orgánico, será demostrado mediante la verificación que realizará el TEUNA, al sistema de información institucional, en el cual corrobore que el candidato como mínimo está en el Régimen de Carrera Académica en la categoría de Profesor II o goza de la Asignación Salarial equivalente a dicha categoría.

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 73 BIS: EXPERIENCIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y EN GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA**

Para ejercer los cargos de Rector, Rector Adjunto, miembros del Consejo Universitario como representantes académicos, Decano y Vicedecano, se entiende por “experiencia en gestión académico- administrativa” el ejercicio de un cargo o nombramiento en el cual, con autoridad y mando, se gestiona la acción sustantiva a nivel institucional o a nivel de la facultad, centro, sede, unidad académica, sección regional y campus universitario de las sedes regionales. Específicamente se refiere al haber ejercido como:

a) Miembros del Consejo Universitario

- b) Rector, Rector Adjunto, antiguo Secretario General y Vicerrector Académico
- c) Vicerrectores y antiguos Directores de Área de la Vicerrectoría Académica
- d) Decanos y Vicedecanos
- e) Miembros del Consejo Central de Posgrado
- f) Directores y Subdirectores de Unidad Académica y Sección Regional
- g) Miembros académicos de los Consejos Académicos de unidad académica y sección regional y de los comités de gestión académica de los programas de posgrado.
- h) Directores académicos de sede regional y campus de sede regional
- i) Presidente de los siguientes órganos desconcentrados: Carrera Académica, y Editorial Universitaria
- j) Coordinadores de Programas Académicos debidamente aprobados por las instancias competentes, con una vigencia de al menos 3 años, en el cual hayan participado bajo su coordinación, un mínimo de dos académicos.
- k) coordinadores de carrera o de área en una unidad académica, sede o sección regional que haya asumido estas funciones dentro de su carga académica o hayan sido nombrados Ad-honoren, por acuerdo del Consejo Académico respectivo y formalizado mediante acción de personal o instrumento homólogo establecido institucionalmente.

Los cinco años de experiencia podrán ser completados en diferentes cargos de los anteriormente mencionados.

Esta experiencia podrá haberse ejecutado en Universidades Públicas Costarricenses, y en universidades extranjeras de reconocido prestigio. Corresponderá al TEUNA, con la asesoría técnica que considere necesaria, verificar que los cargos y puestos ejecutados en dichas universidades tengan responsabilidades y competencias similares a la de los puestos y cargos indicados en los incisos anteriores.

Para efectos del cómputo de los años de experiencia académica universitaria y en gestión académico-administrativa, no se tomará en cuenta los períodos de suspensión del contrato de trabajo, de conformidad con la normativa laboral, entre ellos los permisos sin goce de salario y las incapacidades por enfermedad o accidentes.

*Se incluye según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 74. TÍTULOS O GRADOS OTORGADOS FUERA DEL PAÍS.**

Los funcionarios elegibles con grados obtenidos fuera del país deben presentarlos ante el TEUNA, debidamente reconocidos y equiparados por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 75. DURACIÓN DE LOS CARGOS DE ELECCIÓN.**

Los cargos de elección de las autoridades universitarias serán ejercidos sin reelección consecutiva por los períodos que establezca el Estatuto Orgánico en su Artículo 92.

Nadie podrá ejercer el mismo cargo hasta que transcurran al menos 5 años, desde la fecha en que la persona dejó de ejercer ese cargo. El inicio del ejercicio del cargo siguiente, se produce, el día hábil después al que el antecesor deja ese cargo

Las autoridades universitarias electas por las Asambleas plebiscitarias electorales que ejerzan un cargo por suplencia, podrán postularse a la siguiente elección del cargo titular correspondiente, siempre y cuando el periodo de sustitución no haya sido mayor a 2 años, de conformidad con el artículo 93 del Estatuto Orgánico.

*Se modifica según el oficio SCU-855-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**CAPÍTULO VII: DEL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS****ARTÍCULO 76. SITUACIÓN EN QUE PROCEDE EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS.**

En caso de ausencia de candidatos interesados en ocupar un puesto de elección popular, o en caso de inopia comprobada, en el período de inscripción extraordinario, los interesados podrán solicitar ante el órgano elector correspondiente el levantamiento parcial de los requisitos.

La ausencia de candidatos se configurará si, transcurrido el período de inscripción ordinario, no fue efectivamente inscrito algún candidato con requisitos.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004 y se modifica según el oficio SCU-855-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTÍCULO 77. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.**

Compete al TEUNA en forma exclusiva, recibir y tramitar las solicitudes de levantamiento de requisitos. Se le comunicará la fecha a la instancia

correspondiente, para que ésta convoque a la Asamblea Plebiscitaria Electoral. Le corresponderá al TEUNA presidir y fiscalizar todo el proceso electoral.

*Se modifica según el oficio SCU-855-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 78. FORMA DE SOLICITAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.**

La solicitud deberá presentarse ante el TEUNA dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que quedó cerrada la inscripción ordinaria de candidatos, y deberá especificar el o los requisitos que se solicita levantar. La petición se presentará en el formulario diseñado para tal efecto por el TEUNA, con el nombre completo y los dos apellidos del gestionante, su firma y su número de cédula.

*Se modifica según el oficio SCU-855-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.*

#### **ARTÍCULO 79. CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.**

Admitida y aprobada la solicitud, el TEUNA la tramitará ante la Asamblea Plebiscitaria Electoral correspondiente dentro de los dos días siguientes, para que decida sobre el levantamiento de requisitos. La fecha de la Asamblea será determinada por el TEUNA.

*Se modifica según el oficio SCU-855-2015.*

#### **ARTÍCULO 80. ASAMBLEA QUE SE PRONUNCIA SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.**

La Asamblea Plebiscitaria Electoral tendrá el carácter de extraordinaria. Será fiscalizada por el TEUNA.

Esta asamblea conocerá este asunto como único punto de agenda. La votación será secreta y la decisión de levantar el requisito requerirá del voto de al menos dos terceras partes de la Asamblea Plebiscitaria Electoral correspondiente.

Si el levantamiento de requisitos es aprobado, continuará el proceso electoral de la forma regulada por este Reglamento. El interesado deberá inscribir su candidatura dentro de los tres días siguientes. En caso contrario el TEUNA convocará a un nuevo proceso electoral.

*Se modifica según el oficio SCU-855-2015.*

## **CAPÍTULO VIII: DEL PERÍODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL**

### **ARTÍCULO 81. DEFINICIÓN DEL PERÍODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL.**

Es la fase del proceso electoral comprendida entre la convocatoria a elecciones y el acto de votación, en la que se desarrolla la propaganda definida en el artículo 85 de este Reglamento.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

### **ARTÍCULO 82. DEFINICIÓN DE DIVULGACIÓN ELECTORAL.**

Se entiende por propaganda electoral toda actividad llevada a cabo por cualquier miembro de la comunidad universitaria, dentro de un proceso electoral, con el propósito de persuadir a los electores en determinado sentido con respecto al ejercicio del sufragio.

Se prohíbe terminantemente la utilización de cualquier tipo de signo externo antes y durante el periodo de divulgación electoral, entendiéndose por ello, banderas, insignias, colores, camisetas y otros.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004 y según oficio SCU-383-2013 y publicado en UNA-GACETA 3-2013.*

### **ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN ELECTORAL.**

Salvo las excepciones previstas en el artículo 87 de este reglamento, los miembros de la comunidad universitaria tienen derecho de hacer en cualquier tiempo toda clase de divulgación de ideas, así como de realizar reuniones u otras actividades en sitios y recintos privados, sin necesidad de autorización.

No obstante, para desarrollar actividades de propaganda electoral, los candidatos deberán estar oficialmente inscritos y entregar previamente al TEUNA copia de la propaganda que editen por cualquier medio.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

**ARTÍCULO 84. ACTIVIDADES SUJETAS A APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.**

El TEUNA financiará la edición de la propuesta programática de los candidatos inscritos, así como un máximo de tres circulares de presentación de cada candidato. En aquellos casos en los que se requiera de la repetición de la votación, el TEUNA financiará la edición de una carta a los candidatos que queden inscritos para la segunda ronda de votación.

Los candidatos serán los responsables exclusivos del contenido de dicha propaganda.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

**ARTÍCULO 85. LIMITACIONES EN MATERIA DE DIVULGACIÓN.**

Solamente estarán sujetos a la aprobación por escrito del TEUNA, los siguientes actos:

- a) La celebración de actos públicos en tiempo laboral, con vista a promover candidatos. Estos actos serán moderados por un representante del TEUNA. La solicitud correspondiente deberá ser hecha por el candidato o el fiscal correspondiente.
- b) La edición de los documentos indicados en el artículo 84.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

**ARTÍCULO 86. RESPONSABILIDAD SOBRE LA DIVULGACIÓN ELECTORAL.**

Queda terminantemente prohibido, para fines electorales:

- a) El uso de las instalaciones universitarias sin la previa autorización del TEUNA.
- b) El uso de recursos de la Universidad, tales como teléfonos, computadoras, internet, tinta, vehículos, fax, fotocopadoras y tiempo laboral de funcionarios universitarios, a favor de un candidato.
- c) El uso de propaganda que interfiera en el desarrollo normal de las actividades universitarias.
- d) Colocar en las instalaciones de la Universidad y en las zonas verdes signos externos que busquen influenciar la decisión del electorado. Igualmente se prohíbe la entrega de signos externos a los miembros de la comunidad universitaria o estimular el uso de los mismos. Únicamente se podrá hacer uso de los afiches con fotos e información que autoriza el TEUNA.

- e) Utilizar equipo electrónico o musical de tal forma que perturbe el desarrollo de las actividades institucionales.
- f) El uso de propaganda que contenga injurias, calumnias o cualquier otro tipo de ofensa al honor de las personas.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004 y según oficio SCU-383-2013 y publicado en UNA-GACETA 3-2013.*

#### **ARTÍCULO 87. ACTIVIDAD ELECTORAL EN LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

A partir de las veinte horas del día hábil anterior a la elección, queda absolutamente prohibido cualquier tipo de propaganda. A partir de esa hora se debe retirar toda propaganda de los locales en los que se realizará la elección; esta labor la ejecutarán los propios interesados, o en su ausencia, los miembros y delegados del TEUNA o los funcionarios universitarios encomendados por el TEUNA.

En el día de la elección, la actividad electoral se restringirá a prestar facilidades a los votantes para que ejerzan el sufragio y a incentivar el ejercicio de ese derecho.

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004.*

#### **ARTÍCULO 88. CIERRE DEL PERÍODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL.**

*Artículo derogado según oficio SCU-143-2010 y publicado en UNA-GACETA N° 2-2010.*

### **CAPÍTULO IX: DE LAS VOTACIONES**

#### **ARTÍCULO 89. MODALIDADES DE VOTACIÓN**

El Teuna velará porque se den las condiciones apropiadas para que las personas electoras puedan ejercer el sufragio; y organizará las votaciones bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a. Votación presencial: la persona electora se presenta a un recinto electoral y ejerce el voto mediante una papeleta impresa.
- b. Votación electrónica presencial: la persona electora se presenta a un recinto electoral y ejerce el voto mediante el uso de un sistema informático y una papeleta electrónica.
- c. Votación electrónica no presencial: la persona electora ejerce su voto de manera remota mediante un sitio web o una aplicación informática.

Es atribución exclusiva del Teuna, definir en cada caso concreto la modalidad de votación que se utilizará. En la convocatoria a cada proceso electoral se deberá

indicar la modalidad de votación, así como las fechas y horas precisas de apertura y de cierre de la votación.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 89**

Los procesos electorales cuya convocatoria ya se llevó a cabo al momento de aprobación de esta norma, podrán adaptarse a las modalidades aprobadas en este artículo por criterio razonado del Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Nacional.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 90. PRINCIPIOS DE LAS VOTACIONES ELECTRÓNICAS**

Para realizar votaciones electrónicas, sean estas presenciales o no presenciales, el Teuna deberá proveer los mecanismos necesarios para garantizar que en el sufragio se cumplan los siguientes principios electorales:

- a) Sufragio sea universal: permitir el voto de todos los estamentos universitarios, cuando se cumplan los requisitos de su condición de elector.
- b) Igualitario: facilitar el voto de toda la comunidad universitaria sin distinción alguna siempre y cuando cumpla con los requisitos de su condición de elector.
- c) Libre: garantizar la manifestación de voluntad de las personas consultadas en una elección sin ninguna influencia, presión o coacción.
- d) Secreto: garantizar que la preferencia elegida no será conocida por otra y que no existe forma de vincular el voto emitido con la persona electoral de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de este reglamento.

Además, que se respeten las garantías procedimentales de transparencia, verificación y control, fiabilidad y seguridad.

Las personas electoras tendrán el deber de ejercer su derecho al sufragio, en cumplimiento de las obligaciones descritas en el artículo 113.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 91. CULTURA ELECTORAL**

El Teuna estará a cargo de la realización de talleres y otras actividades conducentes a la generación de una cultura electoral y metodologías acorde a la modalidad de votación.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 92. HORARIO DE VOTACIÓN.**

En las votaciones presenciales en las que participe la Asamblea Universitaria Electoral, el proceso de sufragio deberá efectuarse sin interrupción durante el período comprendido entre las ocho horas y las diecinueve horas del día señalado para la elección. En los restantes casos y procesos quedará a juicio del TEUNA el decidir si amerita un período más corto.

En las votaciones no presenciales, el TEUNA establecerá el horario del proceso de votación.

Ante una situación de fuerza mayor y por argumento razonado el Tribunal podrá realizar un cambio de horario, mediante una modificación de la convocatoria previamente realizada, con el fin de comunicar a la comunidad universitaria.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 93. CARÁCTER SECRETO DEL VOTO.**

El voto para las elecciones regidas por este reglamento será secreto, salvo las excepciones establecidas en el artículo 103 de este Reglamento. El voto es un acto absolutamente personal, y se emite en forma directa, por lo que es inadmisibles el voto por sustitución o por representación del titular.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 94. DISEÑO DE LA PAPELETA.**

El TEUNA establecerá todo lo referente al diseño de las papeletas que se utilizarán en las elecciones, sean estas presenciales o no presenciales. Tanto las fotografías como los nombres de los candidatos figuran en casillas separadas, a efecto de que el elector esté en posibilidad de consignar su voto, en forma inequívoca.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **SECCIÓN SEGUNDA VOTACIONES PRESENCIALES**

## **ARTÍCULO 95. LOCALES DE VOTACIÓN.**

Para la votación el TEUNA velará que se den las condiciones apropiadas para que los electores puedan ejercer el sufragio.

Se establecerán diferentes recintos de votación, a criterio del TEUNA, en sedes e instalaciones de la institución, que se encuentren dentro del territorio nacional, de conformidad con la cantidad de electores inscritos y la viabilidad presupuestaria.

En los recintos funcionará una Junta Receptora de votos y el elector tendrá garantía efectiva de que puede emitir su voto en forma secreta.

Será responsabilidad del elector trasladarse al recinto de votación para emitir su voto.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 96. ELECCIONES QUE INVOLUCRAN CARRERAS ITINERANTES Y OTROS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

En los casos de carreras itinerantes u otros procesos de formación académica, cuya modalidad de ejecución de la docencia se desarrolla en contextos indígenas o rurales en otros días diferentes al convocado para la elección, el Teuna coordinará oportunamente con las distintas Unidades Académicas, aspectos de logística, de forma que se garantice la afluencia del electorado a la votación, en la misma fecha convocada para los campus, sedes y secciones regionales.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 97. UBICACIÓN DE LAS URNAS EN LOS RECINTOS ELECTORALES.**

Cuando se utilicen papeletas impresas, las urnas en donde se depositen los votos, se colocarán al frente de la mesa de trabajo de la Junta Receptora de Votos, de modo que estén siempre bajo su control.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 98. OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LA UBICACIÓN DE LAS URNAS.**

El TEUNA tendrá la obligación de informar, por escrito, a cada candidato y a los miembros de la Asamblea Plebiscitaria Electoral, el lugar donde estarán ubicadas las

urnas. Las unidades académicas estarán obligadas a brindar al Tribunal la colaboración necesaria, tanto en infraestructura como con recurso humano.

Los procedimientos y formas de ejecución y comunicación de las convocatorias será definido por el TEUNA, garantizando publicidad, seguridad y uso de formatos y comunicación digital que coadyuve al uso racional de los recursos y la conciencia ambiental.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 99. RETIRO DE LAS URNAS Y DEL MATERIAL ELECTORAL.**

Los miembros de las Juntas Receptoras de Votos a quienes corresponda iniciar la apertura del proceso de votación, deberán presentarse a las oficinas del TEUNA al menos una hora antes de la señalada para la apertura del proceso, con el objeto de recoger las urnas, cuando corresponda, y el material electoral pertinente.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 100. ACTAS DE LOS PROCESOS DE VOTACIÓN.**

Todas las incidencias y resultados que ocurran durante el funcionamiento de las Juntas Receptoras de Votos, se consignarán en documentos denominados ACTAS, cuyo formato establecerá y distribuirá exclusivamente el TEUNA.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 101. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA APERTURA DE LA VOTACIÓN.**

Antes de iniciarse la votación, los miembros de las Juntas Receptoras de Votos revisarán contra lista de chequeo, previamente elaboradas y aprobadas por el TEUNA, el material electoral y consignarán en el acta.

En el caso de votación electrónica con urna los miembros de las juntas receptoras de votos activarán la computadora que funcionará como urna electrónica emitiendo un acta de inicio de votación y lo consignará en el acta respectiva. Además, deberán colocar, en lugar visible para los electores, las copias de los padrones que reciban; igualmente tomarán todas las disposiciones que juzguen necesarias para que los electores puedan emitir su voto sin dificultad.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 102. ACREDITACIÓN DE INFORMES A LOS FISCALES.**

Es obligación de las Juntas Receptoras de Votos informar a los Fiscales de cada candidato, cuando estos lo soliciten, en concordancia con el artículo 68 de este reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 103. VOTO PÚBLICO.**

Los no videntes, los impedidos de ambas manos o que tuvieran alguna otra minusvalía calificada, que le impida la emisión del voto en forma secreta, votarán públicamente. A petición de ellos y acatando su voluntad, el delegado del TEUNA que atiende el proceso, en presencia de los miembros de mesa, marcará la papeleta en el lugar solicitado por el votante o le indicará dónde hacerlo, de acuerdo con la petición expresa del elector. Posteriormente, cuando corresponda, la depositará en la urna respectiva.

En caso de un elector que no reúna las condiciones antes señaladas, después de haber votado, mostrare la papeleta haciendo público su voto, el Presidente de la Junta Receptora de Votos le decomisará la papeleta consignando en ella la razón de nulidad. Una vez anulado el voto, lo depositará en la urna electoral, y lo hará constar en el acta. Si la elección se realizó mediante voto electrónico, según lo estipulado en los Artículos 101 y 102 de este Reglamento, al momento del escrutinio este voto anulado, será restado del total de los votos obtenidos en la urna electrónica.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 104. VOTO ELECTRÓNICO.**

Cuando en un proceso electoral el voto se haga en forma electrónica y no por papeleta preimpresa el TEUNA elaborará las papeletas electrónicas con las mismas características dispuestas en el Artículo 100 de este Reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 105. EMISIÓN DEL VOTO ELECTRÓNICO EN URNA.**

El voto electrónico se emitirá con la ayuda de computadoras, utilizadas única y exclusivamente para este propósito durante el proceso. Las computadoras utilizarán un software que reúna las condiciones para garantizar que el voto sea emitido en forma libre, técnicamente válido y con los niveles de seguridad requeridos y estarán ubicadas en un recinto que reúna todas las condiciones para garantizar al elector que puede emitir su voto en forma correcta y secreta. En la pantalla del monitor aparecerán todas las indicaciones para que el elector inequívocamente pueda emitir su voto.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 106. IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR.**

En el momento de presentarse a votar, el elector costarricense deberá presentar la cédula de identidad. El elector no costarricense deberá presentar: cédula de residencia o pasaporte. Ambos electores además podrán votar con el carné universitario (de funcionario o estudiante). Los documentos deberán estar vigentes y contener la fotografía del elector. No obstante lo anterior, se permitirá la caducidad por un tiempo de gracia de tres meses calendario. El número que aporte el documento de identificación deberá coincidir con el que aparece el elector en el padrón.

En caso de error material en la consignación de los datos del elector, el TEUNA podrá autorizar la emisión del voto, mediante resolución razonada que deberá constar en el acta de votación.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 107. COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL ELECTOR.**

La Junta Receptora de Votos deberá comprobar si el elector está en el Padrón Electoral Definitivo y si su número de identificación corresponde con el publicado en dicho padrón. Una vez confirmada la identidad, se le entregará la papeleta debidamente firmada por los miembros de la Junta Receptora de Votos que estén presentes o se le dará acceso a la pantalla electrónica, según corresponda. Cuando se utilicen papeletas impresas, las firmas se estamparán en uno de los extremos al dorso de cada papeleta, agrupadas de modo que al ser doblada queden visibles al elector.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 108. CÓMO DEBE PROCEDER EL ELECTOR A LA HORA DE EMITIR SU VOTO.**

Cumplido lo indicado en el Artículo 105 el elector se dirigirá al recinto privado señalado por la Junta Receptora de Votos y emitirá su voto. Para votar por el candidato de su simpatía marcará la papeleta en el lugar que expresamente se indique para manifestar el voto. Cuando se trate de una papeleta impresa, la doblará en cuatro tantos, se presentará de nuevo ante la Junta, mostrará el lado donde están las firmas y depositará la papeleta en la urna respectiva.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 109. CONTROL DE FIRMAS.**

Una vez depositada la papeleta en la urna, el elector deberá firmar en el padrón de firmas de los votantes.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 110. CIERRE DEL PROCESO DE VOTACIÓN.**

A la hora establecida para el cierre de la votación, el Presidente de la Junta Receptora de Votos dará por terminada la recepción de votos y ordenará el cierre del recinto electoral. Si hubiere electores haciendo fila, que hayan llegado antes de la hora señalada como cierre de la votación, podrán emitir su voto.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 111. PROCEDIMIENTO DESPUÉS DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN.**

Una vez cerrada la votación, cuando utilice papeletas impresas, la Junta Receptora de Votos procederá de la siguiente forma:

- a) Contará las papeletas no usadas y les anotará la leyenda "sobrante",
- b) Abrirá la urna y hará de inmediato el conteo de las papeletas en ella depositada.
- c) Comprobará la totalidad de los votos emitidos
- d) Cotejará el número de votos emitidos contra el padrón de firmas de los votantes.
- e) Separará en grupos y contará los votos nulos, los votos en blanco y los emitidos válidamente a favor de cada candidato.
- f) Consignará los resultados de la votación en el acta que será firmada por todos los miembros presentes de la Junta Receptora de Votos. Copia del resultado de la votación se entregará al Fiscal acreditado por cada candidato ante el TEUNA.

- g) Las papeletas usadas, el material sobrante y el acta del proceso de votación se depositarán en la urna, que debidamente cerrada, será entregada al TEUNA por los miembros presentes de la Junta Receptora de Votos.

Si la elección se realizó mediante voto electrónico, el procedimiento es el siguiente: Al finalizar la votación el Presidente de la Junta Receptora de Votos procederá a cerrar el programa de la computadora en el que se emitieron los votos, de tal manera que imprima un acta en forma escrita, que debe ser impresa ahí mismo y firmada por los miembros de la Junta Receptora de Votos. Además de esto, se emitirá respaldo electrónico de la información, el cual formará parte del acta de la votación. Procederá además a:

- a) Comprobar la totalidad de los votos emitidos por impresión y confrontarla con los votos electrónicos, cuando corresponda.
- b) Cotejar el número de votos emitidos con la lista que el Secretario (a) ha levantado en el transcurso de la votación.
- c) Cuando corresponda, separar en grupos y contar los votos nulos, los votos en blanco y los emitidos válidamente a favor de cada candidato.
- d) Cotejará el número de votos emitidos contra el padrón de firmas de los votantes.
- e) Las actas firmadas, el respaldo electrónico, los folios con las firmas de los votantes, las papeletas usadas y todo material sobrante o usado durante este proceso, deberá ser depositado en la urna, que debidamente cerrada, será entregada al TEUNA por los miembros de la Junta Receptora de Votos.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **SECCIÓN TERCERA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

#### **ARTÍCULO 112. ASPECTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTEMPLAR LA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

Para la votación electrónica no presencial, el Teuna definirá el sistema informático y las otras herramientas tecnológicas que se utilizarán, para lo cual deberá resguardar al menos los siguientes elementos:

- a) poner a disposición de la persona electora, la información correspondiente al sitio web o aplicación que se utilizará.
- b) la utilización de mecanismos razonablemente válidos para la autenticación de quien ejerce el sufragio, según criterios técnicos.
- c) La garantía razonable de que el sistema informático no será objeto de fraude o manipulación de ninguna forma, ni de que presentará obstáculos de interfase o de software que alteren la voluntad del elector o el anonimato de su voto.

- d) La garantía de que el sistema no permite la duplicidad de votos ni que se emita un comprobante del tipo de voto emitido.
- e) La garantía de que no es posible saber por quién votó un elector.
- f) Los resultados de la votación electrónica no pueden revelarse antes de que el proceso haya finalizado.
- g) El sistema de votación electrónica debe permitir que sea objeto de auditoría.
- h) Las necesidades de las personas con capacidades distintas, serán atendidas por los medios tecnológicos disponibles que permitan el acceso al sistema de votación.
- i) Se utilizarán plataformas que garanticen la interoperabilidad y el libre acceso al sistema.
- j) Se garantizará que la recuperación y descifrado de los votos almacenados en la base de datos correspondientes se realice únicamente por las personas autorizadas por el TEUNA.
- k) Únicamente las personas autorizadas por las autoridades electorales podrán tener acceso a la infraestructura central, a los servidores y a los datos electorales.
- l) El sistema de votación electrónica mantendrá, durante el tiempo que se estime oportuno, la disponibilidad y la integridad de la urna electrónica, así como el resultado del escrutinio.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 113. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ELECTORA**

Son obligaciones de la persona electora en una votación electrónica no presencial:

- a) Cumplir con las instrucciones y procedimientos establecidos por el Teuna para la emisión del voto.
- b) Resguardar la información confidencial, en particular las claves o códigos de verificación que se utilicen para ingresar al sistema.
- c) Proveerse del equipo informático para emitir su voto de forma no presencial.
- d) Emitir su voto en un ambiente secreto que le garantice libertad y confidencialidad.
- e) Otras que emanen del presente reglamento y de la normativa vigente.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 114. HABILITACIÓN DE UN CENTRO DE MONITOREO, LOGÍSTICA Y CONSULTA.**

El Teuna habilitará un punto o los medios necesarios para el monitoreo, logística y consultas relacionadas con las acciones que se desarrollen durante los procesos electorales, ya sea en la modalidad presencial, como en la no presencial.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 115. HABILITACIÓN DE QUIOSCOS PARA VOTACIÓN**

El Teuna coordinará con las instancias respectivas, la habilitación de quioscos de votación y el equipo de cómputo en las sedes, campus o sección regional con el fin de que las personas electoras que no tienen disponible equipo electrónico puedan ejercer el sufragio. Además, incorporará al menos un delegado o un miembro del TEUNA, para que brinde asistencia a personas con capacidades distintas y se fiscalice el proceso.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 116. INICIO DE LA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

La votación dará inicio a la hora definida, según el protocolo utilizado por el sistema de votación y se dejará constancia de lo anterior en un acta de apertura que será firmada por los integrantes del Tribunal y los fiscales que estuvieran presentes.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 117. AUTENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ELECTORAS**

Cada persona electora recibirá la información relacionada con las instrucciones, códigos de verificación, contraseñas u otros elementos necesarios, para verificar la autenticidad que le permitirán acceder a la aplicación o sistema de votación, o en su defecto las instrucciones para cambiar la contraseña de acceso institucional ya existente. Esta información será de uso estrictamente personal y no podrá ser compartida con otras personas.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 118. PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

Para realizar la votación electrónica no presencial, la persona electora deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresará a la aplicación o al sitio web de votación y consignará los datos de verificación requeridos por el sistema. Toda operación que se realice con los

- códigos y contraseñas requeridos por el sistema para emitir el voto, se considerará indubitablemente efectuada por la persona electora.
- b) Una vez dentro del módulo, emitirá su voto, según como indique el sistema. Si la persona electora no concluye la emisión de su voto, se considerará que no ejerció el sufragio.
  - c) Una vez que el sistema registra satisfactoriamente el voto, automáticamente se le enviará a su dirección oficial de correo electrónico institucional, la constancia de sufragio respectiva, salvaguardando la intención del voto.

El Teuna comunicará oportunamente el instructivo para emitir el voto, considerando las funcionalidades del sistema informático que se utilice.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 119. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN ANTICIPADA DE DATOS**

El sistema de votación electrónica no revelará el número de votos emitidos a favor de ninguna de las opciones de voto, mientras no se proceda al cierre de la urna electrónica. Esta información será de conocimiento público, una vez realizada la declaratoria de la elección, según lo estipulado en los artículos 121 y 123 de este reglamento.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 120. CIERRE DEL PROCESO DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

A la hora oficial establecida para el cierre de la votación, se tendrá por finalizada la recepción de votos, se verificará el cierre del sistema informático y se aplicará el protocolo establecido por el Teuna para el correspondiente escrutinio. A partir de ese momento el sistema de votación electrónica, automáticamente impedirá el ingreso a las personas electoras.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **CAPÍTULO X: DEL ESCRUTINIO**

#### **SECCIÓN PRIMERA: ESCRUTINIO Y CARACTERIZACIÓN DE VOTOS**

#### **ARTÍCULO 121. ESCRUTINIO Y DECLARATORIA DE UNA ELECCIÓN PRESENCIAL.**

Cuando se trate de una votación presencial, el TEUNA, dentro de los diez días hábiles posterior a la elección, efectuará el correspondiente escrutinio. Con base en éste, se hará la declaratoria oficial de la elección mediante resolución escrita y firmada por la Presidencia y la Secretaría del TEUNA. En caso de que se presentare recurso de nulidad sobre el proceso electoral, el escrutinio se realizará posteriormente a la evacuación de este recurso.

El acto de la declaratoria oficial del resultado de una elección quedará firme desde el momento en que lo dicta el TEUNA. Contra este acto no cabe recurso alguno.

Se dará constancia de la declaratoria oficial a los candidatos que figuraron en la elección, a las autoridades universitarias y, a la comunidad universitaria.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 122. ESCRUTINIO DE PROCESOS DE ELECCIÓN NO PRESENCIAL**

En las elecciones electrónicas no presenciales, inmediatamente después que se cierra la votación, el TEUNA accederá a los resultados electorales, según el protocolo definido para el sistema informático utilizado y procederá a generar, imprimir y firmar las actas con los resultados. Este acto será llevado a cabo por los miembros del Teuna. Asimismo, podrán estar presentes personas fiscales de cada candidatura y otras autorizadas por el Teuna que funjan en calidad de observadoras.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 123. DECLARATORIA OFICIAL DE RESULTADOS EN PROCESOS DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

La declaratoria oficial de los resultados en procesos de elección electrónica no presencial, se realizará al cuarto día hábil siguiente a la elección, mediante resolución escrita y firmada por la Presidencia y la Secretaría del Teuna. En caso de que se presente un recurso de nulidad sobre el proceso electoral, la declaratoria se realizará una vez resuelto este recurso.

El acto de la declaratoria oficial del resultado de una elección quedará en firme, una vez lo dicte el Teuna. Contra este acto no cabe recurso alguno. Se dará constancia de la declaratoria oficial a las personas candidatas que participaron en la elección, a las autoridades universitarias y a la comunidad universitaria.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **ARTÍCULO 124. VOTOS EMITIDOS.**

Son votos emitidos:

- a. Los votos válidos (a favor de cualquier persona candidata elegible).
- b. Los votos en blanco.
- c. Los votos nulos.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 125. VOTOS VÁLIDOS.**

Son votos válidos los consignados en las papeletas autorizadas por el Teuna y emitidos de la forma establecida por este Reglamento en forma indubitable a favor de una persona candidata.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 126. VOTOS EN BLANCO.**

Son votos denominados en blanco aquellos en los que no se vota por ninguna persona candidata. Los votos en blanco no se sumarán a ninguna persona candidata.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 127. VOTOS NULOS.**

Son votos nulos:

- a) Los emitidos en forma diferente a la establecida por este Reglamento.
- b) Los emitidos a favor de dos o más personas candidatas, en una elección en la que se elija para un solo cargo.
- c) Aquellos en los que expresamente la persona electora manifieste su intención de que así se considere.
- d) Aquellos que se hayan hecho públicos por la persona electora, conforme al artículo 103 de este Reglamento.
- e) Los emitidos a favor de personas no inscritas.
- f) Los depositados en una urna electoral que se abra antes de la hora del cierre establecida, sin una resolución razonada por parte del TEUNA.
- g) Los votos que sean recibidos fuera del horario establecido para el acto electoral.

Los votos nulos no se sumarán a ninguna persona candidata.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **SECCIÓN SEGUNDA: FORMA DE DETERMINAR EL RESULTADO DE LA ELECCIÓN**

### **ARTÍCULO 128. PORCENTAJE REQUERIDO PARA LA ELECCIÓN EN TODO PROCESO ELECTORAL, CON EXCEPCIÓN DE LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 42 BIS Y 43 BIS.**

En toda elección bajo la jurisdicción del TEUNA, con excepción de lo indicado en los artículos 42 bis y 43 bis de este reglamento, se observarán las siguientes normas, para determinar cuál candidato resulta electo:

- a) Quedará electo el candidato que obtenga el mayor porcentaje superior al 40% de los votos ponderados, según el valor voto definido en el artículo 43 del presente reglamento.
- b) Para estimar el valor porcentual de votos que cada candidato obtiene, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - i. Se suman los votos a favor del candidato, provenientes del sector académico.
  - ii. Se multiplica el número de votos provenientes del sector estudiantil, que votaron a favor del candidato por el “valor del voto estudiantil”, obtenido según lo dispuesto en el artículo 43 inciso b) de este reglamento.
  - iii. Se multiplica el número de votos provenientes del sector administrativo, que votaron a favor del candidato por el “valor del voto administrativo”, obtenido según lo dispuesto en el artículo 43 inciso d) de este reglamento.
  - iv. Se suman los resultados de los apartados i), ii) y iii). Esta cantidad se divide entre el total de votos ponderados que se emitieron y se multiplica por 100. Este resultado corresponde al porcentaje de votos que obtuvo dicho candidato.
  - v. Sobre el resultado del apartado iv) se decidirá el candidato que quede electo, según lo indicado en el inciso a).
  - vi. El porcentaje de votos “en blanco” y “votos nulos” se ponderará en forma análoga a lo establecido en el inciso b).
  - vii. En caso de empate se procederá de acuerdo al artículo 117 de este Reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 129. PORCENTAJE REQUERIDO PARA LA ELECCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

En las elecciones para escoger a los representantes académicos y administrativos al Consejo Universitario se observarán las siguientes normas, para determinar cuál candidato resulta electo:

- a) Quedará electo el candidato que obtenga el mayor porcentaje superior al 40% de los votos emitidos.
- b) El 40% debe ser calculado sobre la cantidad resultante del inciso d) del Artículo 43 bis del presente reglamento, multiplicando este resultado por la constante 0,4.
- c) En caso de empate en el primer lugar habiéndose obtenido un porcentaje superior al 40%, participarán ambos candidatos en un acto de repetición de la votación dentro de los cinco días siguientes a la declaratoria. Si persiste el empate, la suerte decidirá.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 130. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE NINGÚN CANDIDATO (A) OBTENGA EL PORCENTAJE REQUERIDO.**

Si ninguno de los candidatos obtuviere la mayoría relativa, superior al 40%, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de este reglamento, el TEUNA repetirá la elección dentro de los quince días hábiles siguientes a la declaratoria oficial de resultados, para lo cual se utilizará el mismo padrón electoral. Como candidatos figurarán únicamente los dos que hayan obtenido mayor número de votos ponderados.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 131. SOLUCIÓN EN LOS CASOS DE EMPATE.**

- a) Si se produce empate entre dos candidatos en el primer lugar, participarán ambos en la repetición del proceso dentro de los quince días hábiles siguientes a la declaratoria respectiva.
- b) Si el empate es entre más de dos candidatos en el primer lugar, se definirá al azar sobre los candidatos que participarán en la repetición del proceso. Igual procedimiento se aplicará si el empate se produce en el segundo lugar.
- c) En todos los casos en que se haga necesario repetir una votación se utilizará el mismo padrón.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 132. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ELECCIÓN CON UN SOLO CANDIDATO QUE NO OBTIENE LA MAYORÍA REQUERIDA.**

En caso de que la elección se realice con un solo candidato y éste no logra la mayoría relativa superior al 40% de los votos ponderados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de este reglamento, se convocará a un nuevo proceso electoral.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 133. PROCEDIMIENTO EN CONVOCATORIAS PARA VARIAS VACANTES EN EL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

El TEUNA podrá convocar para una misma fecha de elección las vacantes que se susciten en el Consejo Universitario. Estas vacantes serán asumidas de acuerdo al mayor número de votos recibidos y los elegidos asumirán funciones de conformidad con las fechas de vencimiento de los Nombramientos que provocaron las vacantes.

En el caso de convocatorias para ocupar varias vacantes, si alguna de éstas no lograra la mayoría superior al 40%, se seguirá el procedimiento establecido por este Reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 134. PROCEDIMIENTO EN ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES SIN ESTUDIANTES PROPIOS.**

Cuando la Unidad Académica, Facultad, Centro o Sede carece de estudiantes propios, la Asamblea se conformará por todos los académicos con derecho a voto, según artículos 42ter y 42quater de este reglamento, correspondiente al 85% y la representación administrativa con derecho a voto, según artículo 42 de este reglamento, correspondiente al 15%.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS  
CAPÍTULO I: IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES****ARTÍCULO 135. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los miembros académicos y administrativos el TEUNA, no podrán ejercer simultáneamente los siguientes cargos:

- a) Dirección y subdirección académica, ni dirección administrativa.
- b) Auditor en la Contraloría Universitaria ni de Abogado en la Asesoría Jurídica.
- c) Representación sindical o de dirección de cualquier otra organización gremial Universitaria.
- d) Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.
- e) Miembro del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- f) Integrante del Directorio de la FEUNA o del directorio de las asociaciones de estudiantes.
- g) se deroga.
- h) Miembro de la Asamblea de Representantes.
- i) Procurador de la Ética.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 136. OBLIGACIÓN DE RENUNCIAR.**

El miembro del TEUNA en el que concurra una causal de incompatibilidad, deberá hacer efectiva la renuncia a uno de los cargos, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Transcurrido ese plazo, sin que el funcionario se haya manifestado, el Consejo Universitario le revocará el nombramiento como integrante del TEUNA.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 137. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES.**

Los miembros del TEUNA y los delegados no podrán:

- a) Participar en actividades electorales de la institución, excepto la de emitir su voto.
- b) Expresar, y aún insinuar privadamente, su opinión respecto de los asuntos que están llamados a resolver o que se tramiten ante el TEUNA.
- c) Suministrar indebidamente datos o consejos a las partes de un proceso electoral
- d) Ser activistas reconocidos de partidos políticos en el ámbito nacional.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 138. SANCIONES AL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES.**

El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior se considerará falta grave y será causal de remoción del Tribunal siguiendo el debido proceso.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 139. IMPEDIMENTOS.**

Los miembros del TEUNA están impedidos de conocer aquellos asuntos electorales en los cuales los acoge alguno de los supuestos de impedimento establecidos en el Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Además, por la especialidad de esta materia están impedidos de conocer:

- a) Los procesos electorales en los que participen como candidatos su cónyuge, o conviviente, sus ascendientes o descendientes, hermanos, cuñados, tíos, sobrinos, suegros, yernos, nueras, padrastros, hijastros, padres e hijos adoptivos, primos.
- b) Los procesos electorales en los que participen como candidatos el Decano de la Facultad, Centro o Sede o el Director de la Unidad Académica o Administrativa en la que tiene propiedad el miembro del TEUNA, o en el caso del representante estudiantil en la Facultad, Centro, Sede Regional o Unidad Académica donde esté empadronado según el Departamento de Registro.
- c) Los procesos electorales en los que se elige al director o al decano de la Unidad Académica o Facultad, Centro o Sede a la que pertenece el miembro del TEUNA.
- d) Los procesos electorales en los que participe como candidato su apoderado, representante, socio o administrador de sus bienes.
- e) Conocer en alzada las resoluciones que dicten el Decano de Facultad Centro o Sede y el Director de la unidad a la cual pertenece.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 140. OBLIGACIÓN DE INHIBIRSE Y DE EXCUSARSE.**

Todo miembro del TEUNA en el que concurra una causal de impedimento, deberá inhibirse de conocer el asunto. Si concurre en él una causal de recusación deberá excusarse. El incumplimiento será calificado como falta grave y generará como consecuencia su remoción del cargo dentro del Tribunal.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 141. CAUSALES DE RECUSACIONES.**

Son causas para recusar a un miembro del TEUNA todas las establecidas en el Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones como causal de impedimento y recusación. Además, por la especialidad de la materia electoral, se recusará a quien hubiere manifestado simpatía por alguno de los candidatos, predicho resultados o adelantando criterio en asuntos del proceso.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 142. LEGITIMACIÓN ACTIVA Y PLAZO.**

Podrá recusar al miembro del TEUNA en quien concurra alguna causal de las establecidas en el artículo anterior:

- a) Cualquier parte afectada con la respectiva causal, dentro de un procedimiento administrativo.
- b) El candidato que se considere afectado con la respectiva causal, tratándose de un proceso electoral.

En el primer caso, la recusación podrá interponerse en cualquier momento, antes de que el TEUNA resuelva sobre el asunto. En el segundo caso, el candidato interpondrá la recusación dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de inscripción de su candidatura.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 143. PROCEDIMIENTO**

En caso de que un miembro del TEUNA se encuentre en una causal de impedimento o de recusación, o decida excusarse de conocer un asunto, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 144. NULIDAD DE LO ACTUADO.**

No serán anulables los actos del TEUNA por el solo hecho de que exista causal de impedimento o recusación, pero sí lo serán los actos posteriores a la declaratoria de impedimento, excusa o recusación, si concurriere a las sesiones del TEUNA el miembro del Tribunal que haya sido separado.

En la tramitación de otros asuntos por parte del TEUNA que no sean de carácter electoral, se aplicarán los artículos 19 y 20 del Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 145. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

A los miembros del TEUNA se les aplicará el régimen general de impedimentos, excusas y recusaciones regulado en el reglamento de la materia, con las normas especiales contenidas en esta normativa.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **CAPÍTULO II: DE LOS RECURSOS**

#### **ARTÍCULO 146. ADICIÓN O ACLARACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.**

Contra las resoluciones del Tribunal, en materia de su competencia, no cabe recurso alguno. Sin embargo, cualquier interesado podrá solicitar adición o aclaración de una resolución del Tribunal, dentro de los cinco días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 147. COMPETENCIA DEL TEUNA SOBRE LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS Y DE LOS DELEGADOS.**

Contra las resoluciones y las actuaciones de los Miembros de las Juntas Receptoras de Votos y de los Delegados, sólo procederá el recurso de apelación ante el TEUNA.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 148. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO.**

Podrán apelar las resoluciones y actuaciones de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y de los Delegados: el candidato, el Fiscal o el elector a quien en forma directa afecta la resolución o actuación tomada por las Juntas Receptoras de Votos o por los Delegados. Podrán presentar el recurso ante el TEUNA, el mismo día de la votación o el siguiente día hábil en que se produjo la actuación o se comunicó la resolución.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 149. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL TEUNA.**

En la tramitación del recurso de apelación, el Tribunal podrá ordenar la recepción de prueba para mejor resolver si lo estima pertinente.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 150. TERMINO PARA RESOLVER.**

El recurso de apelación deberá resolverse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación del recurso, excepto en aquellos casos en que el TEUNA tenga la posibilidad real de resolver en forma inmediata, y siempre y cuando se trate de asuntos relativos al proceso de votación.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**CAPÍTULO III: INHABILITACIÓN PARA OCUPAR EL CARGO****ARTÍCULO 151. INHABILITACIÓN POSTERIOR A LA DECLARATORIA.**

Después de la declaratoria de elección, no se podrá volver a tratar la validez de la misma, ni de la aptitud legal de la persona electa, a no ser por causas posteriores que la inhabiliten para el ejercicio del cargo, de conformidad con el Estatuto Orgánico y este Reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 152. TRÁMITE EN CASO DE QUE LA ELECCIÓN RECAIGA EN PERSONA SIN APTITUD LEGAL PARA EL CARGO.**

Si fuere juramentada una persona que carece de aptitud legal para el cargo, el TEUNA realizará el trámite de revocatoria correspondiente ante la instancia competente. Una vez dada la resolución el TEUNA convocará a una nueva elección.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **CAPÍTULO IV: DE LAS NULIDADES**

### **ARTÍCULO 153. ACTOS NULOS.**

Están viciados de nulidad:

- a. El acto, el acuerdo o la resolución de una Junta Receptora de Votos que esté ilegalmente integrada, o que funcione en un lugar u hora diferente a los fijados por el TEUNA.
- b. Las actas, las papeletas o el padrón que hayan sido alterados o la urna que haya sido abierta durante el proceso de votación.
- c. El escrutinio o el cómputo que resultare, de modo evidente, no ser expresión fiel de la verdad.
- d. La elección que pueda recaer en persona que no tenga la condición legal para ejercer el cargo, de conformidad con el Estatuto Orgánico y este Reglamento.
- e. Los otros actos que estén viciados de nulidad, de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 154. FACULTAD DE PROCEDER DE OFICIO POR PARTE DEL TEUNA.**

Las nulidades podrán ser declaradas de oficio por el TEUNA si llegare a comprobar en forma fehaciente la existencia de cualquiera de las causales de nulidad, o bien a instancia de la parte interesada, siguiendo los procedimientos que se establecen en los artículos siguientes.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 155. AUDIENCIA PREVIA ANTES DE DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO.**

De previo a declarar de oficio la nulidad, el TEUNA en los casos que lo ameriten, concederá mediante resolución razonada, una audiencia a las partes interesadas en la elección que se cuestiona, para que se pronuncien y, en caso que corresponda, presente la documentación pertinente dentro del plazo de tres días hábiles.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 156. FORMA DE PRESENTAR LA PETICIÓN DE NULIDAD.**

El elector o candidato (a) a quien en forma directa afecte el resultado de una elección, presentará su solicitud de nulidad por escrito ante el TEUNA, con copia a las partes interesadas en el proceso en cuestión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del acto electoral.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 157. ADMISIBILIDAD DE LA PETICIÓN DE NULIDAD.**

Para que sea admisible la solicitud de nulidad debe indicar concretamente los hechos cuya nulidad se reclama, los textos legales que le sirven de fundamento y además, acompañar los documentos que aduzca como pruebas e indicar la oficina o dependencia en donde se encuentran y deberá ser firmado por el candidato que se considere afectado.

El TEUNA rechazará ad portas cualquier solicitud que no reúna los requisitos indicados en este artículo.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 158. FACULTADES DE PROCEDIMIENTO DEL TEUNA**

El TEUNA podrá hacer por su propia determinación las investigaciones y recibir las pruebas que estime necesarias.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 159. TÉRMINOS PARA RESOLVER.**

La solicitud de nulidad deberá resolverse a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la petición de nulidad. Contra la resolución que dicte el TEUNA no cabe recurso alguno.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 160. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.**

El TEUNA comunicará la resolución al recurrente y a las otras partes interesadas.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 161. JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA DEL TEUNA.**

La jurisdicción disciplinaria en materia electoral, corresponde exclusivamente al TEUNA, excepto si se trata de procesos abiertos contra sus miembros, en cuyo caso los conocerá y resolverá el Consejo Universitario o la instancia estudiantil competente, en el caso de los estudiantes.

En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el TEUNA deberá respetar el debido proceso.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 162. FORMALIDADES DE LAS RESOLUCIONES.**

Toda resolución en materia disciplinaria electoral deberá hacerse por escrito y cumplir las siguientes formalidades:

- a) el lugar, la hora y la fecha;
- b) indicación precisa de los hechos que configuran, o en su caso, podrían configurar la falta, así como las circunstancias y los fundamentos de derecho que avalen la resolución;
- c) indicación de los efectos de la resolución;
- d) señalamiento de los recursos que proceden contra la resolución, el órgano que los resolverá, el órgano ante el cual deberán presentarse y plazo para interponerlos.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 163. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

El TEUNA podrá iniciar el procedimiento disciplinario de oficio o a instancia de cualquier miembro de la comunidad universitaria, que lo presentará por escrito al TEUNA

Cuando el procedimiento deba iniciarse de oficio, el TEUNA, dictará una resolución razonada conforme al artículo 152 de este reglamento, en la que manifestará expresamente la decisión de iniciar de oficio el procedimiento.

La petición de apertura de un procedimiento disciplinario electoral podrá presentarla el interesado por escrito. En todos los casos, deberá plantearse ante el TEUNA.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 164. REQUERIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA.**

La denuncia deberá contener, al menos:

- a) la identificación del proceso electoral al cual hace referencia.
- b) la identificación completa del denunciante, cuando corresponda, y del denunciado.
- c) lugar o medio donde atender notificaciones, cuando corresponda.
- d) la fecha y la firma del denunciante, cuando corresponda.

Deberá acompañar, además, toda la documentación pertinente o si no la tuviera, indicar dónde se encuentra, y ofrecer todas las pruebas que considere pertinentes, de conformidad con lo que establece el Reglamento del Régimen Disciplinario.

Debe garantizarse el principio de confidencialidad establecido en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 165. OMISIÓN DE FORMALIDADES.**

Si la denuncia escrita contuviera defectos de forma, la Presidencia del TEUNA ordenará que se subsanen dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará archivar el expediente.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 166. TRÁMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA.**

Toda petición o reclamación mal interpuesta podrá ser tramitada de oficio por el TEUNA, siempre y cuando este lo considere pertinente. Sin embargo, éste rechazará ad portas las peticiones que fueren extemporáneas, no pertinentes o evidentemente improcedentes.

#### **ARTÍCULO 167. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA.**

Si la denuncia cumple los requisitos del artículo 154, el TEUNA se pronunciará sobre su admisibilidad, mediante resolución fundada dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 168. PLAZO AL DENUNCIADO PARA QUE FORMULE DESCARGOS.**

Admitida la denuncia o dictada la resolución que inició de oficio el procedimiento, la Presidencia del TEUNA ordenará la confección del expediente y en un plazo no mayor de dos días procederá a citar al denunciado para que dentro de los cinco días hábiles siguientes:

- a) se refiera por escrito a los cargos en su contra, y señale si los admite o los niega.
- b) presente toda la prueba documental y ofrezca la testimonial.
- c) señale lugar o medio para oír notificaciones.

Asimismo, la Presidencia del TEUNA indicará la prueba en contra del denunciado y la documentación que esté en su poder y la pondrá a su disposición para que pueda ser consultada.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 169. TRÁMITE EN CASO DE QUE NO HAYA QUE RECIBIR PRUEBA O SE ADMITAN LOS CARGOS.**

Si dentro del término señalado para que el denunciado se oponga, éste admite los cargos o no presenta alegación alguna y no existe prueba que deba recibirse, el TEUNA tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 170. CITACIÓN A LA COMPARECENCIA.**

En el caso de que el denunciado niegue los cargos, o exista prueba que deba recibirse, la Presidencia del TEUNA, de inmediato, lo citará a una comparecencia. La citación deberá preceder a la comparecencia en al menos cuarenta y ocho horas, pero nunca excederá de cinco días hábiles.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 171. PREVENCIÓN QUE DEBE CONTENER LA CITACIÓN.**

En la citación se le prevendrá al denunciado que en la comparecencia puede hacerse acompañar por un profesional en Derecho y que en ella se recibirá la prueba y se escucharán sus alegatos.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 172. COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA.**

La comparecencia será oral y privada. Se realizará aún con la ausencia del denunciado, pero esto no valdrá como aceptación por él de los hechos y acusaciones en su contra.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 173. TRÁMITE DE LA COMPARECENCIA.**

Durante la comparecencia, la Presidencia del TEUNA tramitará la prueba en la forma que crea más oportuna, determinará el orden, los términos y los plazos de los actos que deban realizarse, así como la naturaleza de estos.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 174. PLAZO PARA RESOLVER.**

Hecha la comparecencia, el TEUNA deberá dictar la resolución respectiva dentro de un plazo de cinco días hábiles.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

**ARTÍCULO 175. TIPOS DE SANCIONES.**

Las faltas que en materia electoral cometan los funcionarios y los estudiantes de la UNA, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Pérdida temporal del derecho al sufragio, según lo establecido en el Artículo 167.
- c) Recomendación de suspensión temporal del cargo o el despido del funcionario, o expulsión del estudiante infractor, que debidamente fundamentada remitirá el

- TEUNA a la instancia pertinente.  
d) Desinscripción del candidato (a).

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 176. AMONESTACIÓN POR ESCRITO.**

Será sancionada con amonestación escrita toda persona funcionaria o estudiante de la UNA que:

- a. Obstaculice injustificadamente la labor del TEUNA o que obstruyan actividades electorales legítimas.
- b. Realice actividades de divulgación electoral en contra de lo dispuesto en los artículos 85, 86 y 87 de este reglamento.
- c. Incumpla las disposiciones de este reglamento sobre la regulación de la divulgación electoral.
- d. Muestre intencionalmente su voto haciéndolo de conocimiento público.
- e. Deposite intencionalmente en la urna, un voto hecho público indebidamente.
- f. Omita los deberes de cuidado y sigilo durante la emisión del voto secreto y libre.
- g. Permanezca ilegítimamente en el recinto electoral.

A la persona que haya perdido temporalmente el derecho al sufragio y que incurra nuevamente en una de las faltas indicadas en el presente artículo, se aplicará la sanción prevista en el artículo 178 del presente reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 177. PERDIDA TEMPORAL DEL DERECHO AL SUFRAGIO.**

Se le aplicará la pérdida temporal del derecho al sufragio en no más de tres elecciones consecutivas de Asambleas Plebiscitarias Electorales al elector que:

- a) asista a cualquier acto electoral portando armas o en notorio estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.
- b) Pretendiere votar o votare más de una vez en una misma elección.
- c) Violare, por cualquier motivo el secreto del voto ajeno.
- d) Con amenazas, compeliere a otro a adherirse a determinada candidatura, a votar en determinado sentido o abstenerse a votar.
- e) Con dádivas o promesas de dádivas, determinare a otro a emitir su voto en favor de una candidatura dada.
- f) A sabiendas, votare sin derecho, aun cuando su nombre aparezca en el Padrón Electoral Definitivo.

- g) Injuriare, difamare o calumniare a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria durante el proceso electoral, previa resolución del órgano competente.
- h) Firmare más de una vez un mismo documento de firmas en los casos establecidos por el Reglamento del Tribunal Electoral, el Estatuto Orgánico o a petición del TEUNA.

A la persona que haya perdido temporalmente el derecho al sufragio y que incurra nuevamente en una de las faltas indicadas en el presente artículo, se aplicará la sanción prevista en el artículo 178 del presente reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 178. RECOMENDACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESPIDO O EXPULSIÓN.**

Se recomendará a la instancia pertinente la suspensión temporal del cargo o la destitución del funcionario, o en su caso, la suspensión o expulsión del estudiante de la Universidad Nacional, por las causas siguientes:

- a. Cuando habiéndosele impuesto por tres ocasiones, amonestación escrita o suspensión del derecho electoral, incurra en causal para una cuarta sanción dentro de un plazo de 1 año a partir de la última sanción.
- b. Usare sin autorización instalaciones y recursos de la UNA, para fines electorales.
- c. Haciéndose pasar por otro, firme una hoja de adhesión, o autentique adhesiones falsas.
- d. En forma dolosa, envíe de manera oficial al Teuna informes o datos falsos.
- e. Alterare o falsificare datos, firmas o cualquier documento de manera que pueda causar perjuicio a la Universidad o a las personas.
- f. Ejecutare actos de violencia contra personas o bienes propios de la Universidad durante un proceso electoral.
- g. Sustrajere, retuviere, rompiere o inutilizare la identificación personal del elector o las papeletas con las cuales éste habría de emitir o emitió su voto.
- h. Usare una credencial alterada o que no le corresponda, para sustituir a un fiscal de un candidato o de un miembro de mesa.
- i. Emitiere el voto haciéndose pasar por otro.
- j. Revelare datos de la elección de forma anticipada o brindare colaboración para que esto suceda.
- k. Enajene, en cualquier forma, su documento de identificación o su clave o código de verificación para realizar la votación electrónica.
- l. A quien en beneficio propio o de un tercero, se apodere, modifique, interfiera, acceda, copie, transmita, publique, difunda, recopile, inutilice, intercepte, retenga, venda, compre, desvíe para un fin distinto para el que fueron recolectados o dé un tratamiento no autorizado a las imágenes o datos de una persona física almacenados en sistemas informáticos utilizados por el Teuna.

- m. A quien intencionalmente, durante un proceso electoral, dañe redes, sistemas o equipos informáticos o electrónicos propiedad de la institución.
- n. A quien en provecho propio o de un tercero, destruya, altere, entorpezca o inutilice la información contenida en una base de datos institucional, o bien, impida, altere, obstaculice o modifique sin autorización, el funcionamiento de un sistema de tratamiento de información, sus partes o componentes físicos o lógicos, o un sistema informático que sea utilizado por el Teuna para el proceso electoral.
- o. A quien suplante la identidad de una persona física en cualquier medio electrónico o tecnológico de información utilizado por el Teuna para el proceso electoral.
- p. A quien por cualquier medio, instale programas informáticos maliciosos en un sistema o red informática o telemática, o en los contenedores electrónicos, ópticos o magnéticos que interfiera en el proceso electoral.
- q. A quien suplante sitios legítimos de la red de Internet que interfieran con el proceso electoral del Teuna.
- r. A quien facilite los medios para la consecución de una falta electoral, mediante un sistema o red informática.
- s. Otras previstas en el Estatuto Orgánico y la normativa institucional.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 179. COPIAS DE LA SANCIÓN.**

En cada caso se enviará copia de la sanción al expediente que lleva el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a la unidad donde labora o estudia la persona, y al expediente del Departamento de Registro en caso de estudiantes.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 180. SANCIONES CONTRA MIEMBROS DE ORGANISMOS ELECTORALES.**

Sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio dispuesto en los artículos 165 a 168 de este reglamento, a los miembros del TEUNA, Cuerpo de Delegados y miembros de Juntas Receptoras de Votos se les aplicará inhabilitación absoluta para el ejercicio de cargos en organismos electorales hasta por un año cuando:

- a. Los Miembros del Tribunal Electoral Universitario, los Delegados y los Miembros de las Juntas Receptoras de Votos que hagan campaña proselitista en el momento en que actúen como tales.
- b. Los Delegados del TEUNA o los Miembros de las Juntas Receptoras de Votos que incumplan sus funciones.

- c. Los Miembros de los organismos electorales, así como los funcionarios designados en actividades de carácter electoral que se conduzcan con interés personal o político, realizando actos o dictando resoluciones evidentemente parciales o injustas.
- d. Los Miembros de la Junta Receptora de Votos que a sabiendas permitan que una persona emita el voto haciéndose pasar por otra o que a sabiendas permitan que una persona emita el voto sin tener tal derecho.
- e. Computaren a cualquier candidato votos nulos, o dejaren de computarle votos válidos.
- f. Coaccionare al elector para que emita su voto a favor de una tendencia específica.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 181. SANCIONES ESPECIFICAS PARA LOS MIEMBROS DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.**

Sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio dispuesto en los artículos 165 a 168 de este reglamento, los miembros de las Juntas receptoras de votos serán sancionados con amonestación por escrito si incurren en alguna de las siguientes faltas:

- a) sin causa justificada no se apersonaren al desempeño de sus funciones.
- b) dejaren de firmar al dorso las papeletas electorales a la hora de entregarlas a los votantes.
- c) sin justa causa hagan entrega ante el TEUNA de la documentación electoral en forma distinta a la descrita por este Reglamento y por el propio Tribunal.
- d) abrieran una urna electoral antes de que concluya el proceso de votación.
- e) al cerrarse la votación, procedieren en ese acto de modo y en orden distinto al establecido en este Reglamento.
- f) no se apersonaren sin que haya justa causa para la oportuna juramentación después de haber sido requeridos a ese efecto por una vez.
- g) computaren a cualquier candidato votos nulos, o dejaren de computarle votos válidos.
- h) a sabiendas, permitieren que una persona emita el voto haciéndose pasar por otra.
- i) interrumpa el proceso de votación, sin causa debidamente justificada.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

#### **ARTÍCULO 182. SANCIONES PARA CANDIDATOS.**

Sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario dispuesto en el Capítulo V de este Reglamento.

Se procederá a la desinscripción de un candidato cuando:

- a) se demostrare que cometió perjurio.
- b) presente datos, documentos o información falsa para demostrar el cumplimiento de los requisitos de inscripción como candidato.
- c) incumpliere con lo dispuesto en los artículos 82, 83, 85, 86 y 87 del presente Reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **CAPÍTULO VI: REMOCIÓN DE AUTORIDADES**

### **ARTÍCULO 183. REMOCIÓN DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

Las autoridades universitarias que ejercen su cargo por elección, podrán ser destituidos de sus cargos por las causales establecidas en el artículo 94 y 106 del Estatuto Orgánico.

La remoción de las autoridades universitarias requerirá del voto favorable de al menos dos tercios de los votos ponderados en la asamblea plebiscitaria electoral correspondiente.

Las personas que ocupen cargos de elección deben renunciar al mismo cuando soliciten permiso por más de seis meses.

El procedimiento a seguir en estos casos se regula en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 184. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SEPARACIÓN DEL TITULAR DE UN PUESTO.**

- a) Cuando el Rector, el Decano o el Director de Unidad Académica, sea separado de su cargo por remoción, por renuncia despido, pensión, incapacidad permanente, impedimento definitivo o muerte, será sustituido por el Rector Adjunto, el Vicedecano o Subdirector respectivamente, para completar el período por el que fue electo. En estos casos el TEUNA convocará a un proceso electoral para elegir un nuevo Rector Adjunto, Vicedecano, o Subdirector quien completará el período vigente.
- b) En los casos de renuncia, remoción, jubilación, incapacidad permanente, impedimento definitivo o muerte del Rector Adjunto, del Vicedecano o del

Subdirector de Unidad académica, el TEUNA convocará a un proceso electoral, para nombrar al sustituto quien finalizará el período para el cual fue electo el anterior.

- c) La renuncia se presentará ante el Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Centro o Sede o Consejo Académico, quien lo comunicará a los Miembros de la Asamblea Plebiscitaria Electoral respectiva y al TEUNA.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **CAPÍTULO VII: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL VOTO**

### **ARTÍCULO 185. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTARSE A EMITIR EL VOTO.**

Es obligatorio para los académicos, administrativos y estudiantes, presentarse a emitir el voto en la elección a la que fueron convocados. Para los funcionarios universitarios el incumplimiento de esta obligación se considerará ausencia injustificada a la mitad de la jornada de trabajo del día de la elección, por lo que el TEUNA notificará a la instancia que compete para que proceda a aplicar la rebaja salarial correspondiente.

Para los estudiantes se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la FEUNA y la normativa estudiantil correspondiente.

Según lo establecido por este reglamento y el Estatuto Orgánico en cuanto a obligaciones de todo funcionario universitario, ninguna actividad académica o administrativa justifica la ausencia a un proceso electoral, con excepción de las situaciones previstas en el artículo 186, inciso b de este reglamento.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 186. PERÍODO Y REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA A LA EMISIÓN DEL SUFRAGIO.**

Toda justificación por no emitir el voto en una elección deberá presentarse por escrito ante el TEUNA antes de la elección o en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de ésta. La justificación debe acompañarse con la prueba idónea y con la firma del jefe inmediato.

El TEUNA estudiará las solicitudes de excusa y determinará su validez con base en las normas siguientes:

- a. Justificación acompañada de la correspondiente certificación médica de la Clínica del Seguro Social o constancia extendida por médico particular, en la que se demuestran problemas de salud e incapacidad al día de la votación.
- b. Justificación de la persona funcionaria que durante el día de la votación presencial:
  - i. se encuentre en gira oficial de la Universidad.
  - ii. se encuentre representando a la Universidad con autorización oficial en seminarios o congresos.
  - iii. se encuentre ejecutando una actividad académica o administrativa ordinaria cuya suspensión implique su imposibilidad de ejecución posterior.
- c. Justificación por motivo de vacaciones.
- d. Justificación por motivos ineludibles y de fuerza mayor, que a juicio del TEUNA y con base en la sana crítica fundamenten la excusa.

Otras justificaciones que estén contempladas en este reglamento, el Estatuto Orgánico y otra legislación pertinente.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado en UNA-GACETA 8-2020*

## **CAPÍTULO VIII JURAMENTACIONES**

### **ARTÍCULO 187. JURAMENTACIONES.**

La juramentación de los Delegados del Tribunal Electoral Universitario será efectuada por cualquier Miembro del TEUNA.

Los Miembros de la Junta Receptora de Votos podrán ser juramentados, tanto por Miembros como por Delegados del TEUNA.

La juramentación del Rector, Rector Adjunto e integrantes del Consejo Universitario será efectuada por la Presidencia del TEUNA ante el Consejo Universitario. La autoridad respectiva asumirá sus funciones a partir de la fecha que indique la declaratoria de elección.

La juramentación de las otras autoridades electas será efectuada por el Rector ante el Consejo Universitario.

Por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas, la juramentación podrá hacerla el Rector sin la presencia del Consejo Universitario; dentro o fuera de las instalaciones universitarias haciéndolo constar en un acta levantada al efecto.

La fórmula oficial de juramentación será:

1. *“¿Jura por sus más profundas creencias y promete a la Patria y a la Universidad Nacional, observar y defender la Constitución de la República, los principios de nuestro Estatuto Orgánico y cumplir sus deberes con absoluta probidad?”*
2. *Sí juro.*
3. *Si así lo hace, que la Patria y la Universidad Nacional se lo reconozcan; de lo contrario, que ellas se lo demanden*

De todo acto de juramentación deberá levantarse el acta respectiva.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

## **CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 188. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ELECTORAL.**

En todo trámite de modificación a este Reglamento y del Estatuto Orgánico en materia electoral, el Consejo Universitario, o la instancia correspondiente deberá consultar al TEUNA, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento de Consejo Universitario.

El TEUNA tendrá un plazo de diez días hábiles para referirse a estas propuestas.

Una vez aprobadas en firme, las reformas regirán a partir de su publicación y se aplicarán a los procesos que aún no hayan sido convocados.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 188**

Con motivo de la situación de emergencia nacional, la vigencia de esta reforma será inmediata y los procesos electorales cuya convocatoria ya se llevó a cabo al momento de la **publicación de la presente reforma reglamentaria**, podrán adaptarse a las modalidades aprobadas **en el artículo 89, y a las otras disposiciones aquí aprobadas**, por criterio razonado del Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Nacional.

### **ARTÍCULO 189.    NORMATIVA SUPLETORIA.**

A falta de disposición expresa en el Estatuto Orgánico y en este Reglamento, se aplicarán los principios generales del Código Electoral, la Ley General de Administración Pública y los principios generales del Derecho. La apreciación de los elementos de prueba se hará con las reglas de la sana crítica.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 190.    TÉRMINOS.**

Salvo disposición expresa en este Reglamento, los términos por días se contarán como días hábiles y los términos por meses se contarán de fecha a fecha, conforme al calendario usual.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado como alcance N° 3 a la UNA-GACETA 8-2020.*

### **ARTÍCULO 191.    DEROGATORIA DE NORMAS.**

El presente Reglamento deroga el Reglamento del TEUNA aprobado, así como todas sus reformas.

*Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-100-2020 publicado en UNA-GACETA 8-2020*

### **ARTÍCULO 192.    VIGENCIA.**

Este Reglamento rige un mes después de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Las modificaciones a los artículos 1,4, 6, 7, 8, 11, 12, 15, 15 bis, 16, 21, 22, 32, 33, 35, 36, 41, 42, 42 BIS, 42 TER, 42 QUATER, 43, 43 BIS, 44, 45, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 54, 57, 60, 61, 64, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 73 BIS, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 89, 90, 92, 95, 96, 97, 99, 102, 113, 114, 115, 115 BIS, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 138, 146, 154, 158, 167, 169, 172, 173, 174, 175, 177, 182, Transitorio I, aprobadas por acuerdo SCU-885-2015 rigen a partir del 17 de agosto del 2015.

### **TRANSITORIO AL REGLAMENTO DEL TEUNA:**

Las modificaciones a los artículos 29, 42, 43, 44, 45, 46, 54, 56, 58, 115, 116, 118 y 173 aprobadas en el 2012 para implementar el voto universal de los estudiantes,

entrarán en vigencia a partir del 1 de enero del 2013 y se aplicarán a la primera convocatoria a proceso electoral.

*Incluido según oficio SCU-1726-2012 y publicado en UNA-GACETA 16-2012 y modificado según oficio SCU-1694-2013 publicado en UNA-GACETA 11-2013.*

## **TRANSITORIO I**

Las elecciones que se convoquen antes del 17 de agosto de 2015 se regirán por el Estatuto Orgánico de 1993 y el Reglamento del TEUNA vigente a la fecha de la convocatoria.

*Se incluye según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

# **REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO TEUNA**

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **TITULO I: ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CAPÍTULO I: ALCANCES DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 1. NATURALEZA DEL REGLAMENTO

### **CAPÍTULO II: DE LOS ORGANOS ELECTORALES SECCION ÚNICA: TIPOS DE ÓRGANOS EN MATERIA ELECTORAL**

ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA ELECTORAL  
ARTÍCULO 3. ÓRGANOS ELECTORALES  
ARTÍCULO 4. ÓRGANOS DE APOYO

### **CAPÍTULO III: EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SECCION PRIMERA: NATURALEZA Y FUNCIONES DEL TEUNA**

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 6. COMPETENCIA DEL TEUNA

### **SECCION SEGUNDA: ESTRUCTURA INTERNA DEL TEUNA**

ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO  
TRANSITORIO.

- ARTÍCULO 8. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA  
 ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE SUPLENTES  
 ARTÍCULO 10. JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA  
 ARTÍCULO 11. DIRECTORIO DEL TEUNA  
 ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE  
 ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE  
 ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO  
 ARTÍCULO 15. JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUNA  
 TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15.  
 NUEVO TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15  
 ARTÍCULO 15 BIS DEL INCENTIVO SALARIAL PARA LOS FUNCIONARIOS  
 UNIVERSITARIOS QUE ASUMEN LAS COMPETENCIAS DEL  
 TRIBUNAL  
 TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15 BIS  
 ARTÍCULO 15 TER: PAGO DE DIETAS PARA LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL  
 ARTÍCULO 16. PERDIDA DE LA CONDICION DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA  
 ARTÍCULO 17. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL  
 DIRECTORIO  
 ARTÍCULO 18. AUSENCIAS DEFINITIVAS DE UN MIEMBRO PROPIETARIO O  
 SUPLENTE

### **SECCION TERCERA: FUNCIONAMIENTO DEL TEUNA**

- ARTÍCULO 19. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS  
 ARTÍCULO 20. CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS  
 ARTÍCULO 21. QUÓRUM DE LAS SESIONES  
 ARTÍCULO 22. CARÁCTER PRIVADO DE LAS SESIONES  
 ARTÍCULO 23. CARÁCTER DE LOS ACUERDOS  
 ARTÍCULO 24. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL TEUNA  
 ARTÍCULO 25. VOTO DE CALIDAD DEL PRESIDENTE EN CASOS DE EMPATE  
 EN LAS SESIONES  
 ARTÍCULO 26. ACTAS DE LAS SESIONES  
 ARTÍCULO 27. FORMALIDADES DE LAS ACTAS

### **SECCION CUARTA: FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE DELEGADOS**

- ARTÍCULO 28. NATURALEZA DEL CUERPO DE DELEGADOS  
 ARTÍCULO 29. DEBER DE EJERCER EL CARGO  
 ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS  
 ARTÍCULO 31. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO DELEGADO.  
 ARTÍCULO 32. IMPARCIALIDAD DE LOS DELEGADOS.  
 ARTÍCULO 33. DISTRIBUCIÓN DE LOS DELEGADOS POR ELECCIÓN.  
 ARTÍCULO 34. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGADOS.

**CAPÍTULO IV: DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS**  
**SECCION ÚNICA: FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS RECEPTORAS**

- ARTÍCULO 35. NATURALEZA DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS  
 ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS  
 ARTÍCULO 37. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL  
 ARTÍCULO 38. INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS  
 ARTÍCULO 39. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER EL CARGO EN LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS  
 ARTÍCULO 40. PERIODO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

**CAPÍTULO V: DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES**  
**SECCION ÚNICA: DEFINICIÓN DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES**

- ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES.  
 ARTÍCULO 42. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA I PLEBISCITARIA ELECTORAL.  
 ARTÍCULO 42 BIS: INTEGRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.  
 ARTÍCULO 42 TER. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL DE FACULTAD, CENTRO O SEDE.  
 ARTÍCULO 42 QUATER. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL DE UNIDAD ACADEMICA.  
 ARTÍCULO 43. QUORUM DE VALIDEZ DE ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES.  
 ARTÍCULO 43 BIS: QUÓRUM DE VALIDEZ DE ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO.

**CAPÍTULO VI: DE LOS ELECTORES**  
**SECCION ÚNICA: CALIFICACIÓN DE LOS ELETORES**

- ARTÍCULO 44. CONDICIÓN DE ELECTOR EN LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS ELECTORALES.  
 ARTÍCULO 45. PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE ELECTOR  
 ARTÍCULO 46. CONDICIÓN DE ELECTOR EN LAS OTRAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS. **DEROGADO.**  
 ARTÍCULO 47. ELECTORES QUE LABORAN EN VARIAS UNIDADES  
 ARTÍCULO 48. ELECTORES CON PROPIEDAD PERO CON PERMISO  
 ARTÍCULO 49. ELECTORES CON JORNADA FRACCIONADA POR ESTAMENTO

- ARTÍCULO 50. ESTUDIANTES REGULARES  
 ARTÍCULO 51. OBLIGACIÓN DE GESTIONAR LA INCORPORACIÓN EN EL  
 PADRÓN ELECTORAL

**TITULO II: DEL PROCESO ELECTORAL**  
**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCESO  
 ELECTORAL**

- ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

**CAPÍTULO II: DE LA CONVOCATORIA A LAS ASAMBLEAS**

- ARTÍCULO 53. CONVOCATORIA DE LAS ASAMBLEAS PLEBISCITARIAS  
 ELECTORALES

**CAPÍTULO III: DE LOS PADRONES ELECTORALES**

- ARTÍCULO 54. DEBER DEL TEUNA DE MANTENER LISTADOS ACTUALIZADOS  
 ARTÍCULO 55. DATOS QUE CONTENDRÁ EL PADRÓN ELECTORAL  
 ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS Y LAS  
 ESTUDIANTES.  
 ARTÍCULO 57. CRONOGRAMA PARA LA CONFECCIÓN DE PADRONES  
 ELECTORALES  
 ARTÍCULO 58. REQUISITOS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES AL PADRÓN  
 PROVISIONAL  
 ARTÍCULO 59. CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PADRÓN  
 ELECTORAL DEFINITIVO

**CAPÍTULO IV: DE LA INSCRIPCIÓN**

- ARTÍCULO 60. TÉRMINO PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS  
 ARTÍCULO 61. REQUISITOS PARA PRESENTAR LA INSRIPCIÓN DE  
 CANDIDATURAS  
 ARTÍCULO 62. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATO A MIEMBRO DEL CONSEJO  
 UNIVERSITARIO POR LA COMUNIDAD NACIONAL.  
**DEROGADO.**  
 ARTÍCULO 63. DECLARATORIA OFICIAL DE INSCRIPCIÓN DE  
 CANDIDATURAS  
 ARTÍCULO 64. RENUNCIA A UNA CANDIDATURA

**CAPÍTULO V: DE LOS FISCALES**

- ARTÍCULO 65. DESIGNACIÓN DE FISCALES

- ARTÍCULO 66. PERSONERÍA DE LOS FISCALES  
ARTÍCULO 67. IDENTIFICACIÓN DE LOS FISCALES  
ARTÍCULO 68. DERECHOS DE LOS FISCALES

#### **CAPÍTULO VI. DE LOS ELEGIBLES**

- ARTÍCULO 69. RECTOR Y RECTOR ADJUNTO.  
ARTÍCULO 70. MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y SU PROCEDENCIA  
ARTÍCULO 71. REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD NACIONAL ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO. **DEROGADO.**  
ARTÍCULO 72. DECANO Y VICEDECANO  
ARTÍCULO 73. DIRECTOR Y SUBDIRECTOR  
ARTÍCULO 73 BIS: EXPERIENCIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y EN GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA.  
ARTÍCULO 74. TÍTULOS O GRADOS OTORGADOS FUERA DEL PAÍS  
ARTÍCULO 75. DURACIÓN DE LOS CARGOS DE ELECCIÓN

#### **CAPÍTULO VII: DEL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS**

- ARTÍCULO 76. SITUACIÓN EN QUE PROCEDE EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.  
ARTÍCULO 77. TRAMITE DE SOLICITUDES DE LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.  
ARTÍCULO 78. FORMA DE SOLICITAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.  
ARTÍCULO 79. CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA PLEBISCITARIA ELECTORAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.  
ARTÍCULO 80. ASAMBLEA QUE SE PRONUNCIA SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.

#### **CAPÍTULO VIII: DEL PERIODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL**

- ARTÍCULO 81. DEFINICIÓN DEL PERIODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL  
ARTÍCULO 82. DEFINICIÓN DE DIVULGACIÓN ELECTORAL  
ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN ELECTORAL  
ARTÍCULO 84. ACTIVIDADES SUJETAS A APROBACIÓN DEL TRIBUNAL  
ARTÍCULO 85. LIMITACIONES EN MATERIA DE DIVULGACIÓN  
ARTÍCULO 86. RESPONSABILIDAD SOBRE LA DIVULGACIÓN ELECTORAL  
ARTÍCULO 87. ACTIVIDAD ELECTORAL EN LAS UNIDADES DE TRABAJO  
ARTÍCULO 88. DEROGADO

## **CAPÍTULO IX: DE LAS VOTACIONES**

- ARTÍCULO 89. MODALIDADES DE VOTACIÓN  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 89
- ARTÍCULO 90. PRINCIPIOS DE LAS VOTACIONES ELECTRÓNICAS
- ARTÍCULO 91. CULTURA ELECTORAL
- ARTÍCULO 92. HORARIO DE VOTACIÓN
- ARTÍCULO 93. CARÁCTER SECRETO DEL VOTO
- ARTÍCULO 94. DISEÑO DE LA PAPELETA

### **SECCIÓN SEGUNDA VOTACIONES PRESENCIALES**

- ARTÍCULO 95. LOCALES DE VOTACIÓN
- ARTÍCULO 96. ELECCIONES QUE INVOLUCRAN CARRERAS ITINERANTES Y OTROS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
- ARTÍCULO 97. UBICACIÓN DE LAS URNAS EN LOS RECINTOS ELECTORALES
- ARTÍCULO 98. OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LA UBICACIÓN DE LAS URNAS
- ARTÍCULO 99. RETIRO DE LAS URNAS Y DEL MATERIAL ELECTORAL
- ARTÍCULO 100. ACTAS DE LOS PROCESOS DE VOTACIÓN
- ARTÍCULO 101. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA APERTURA DE LA VOTACIÓN
- ARTÍCULO 102. ACREDITACIÓN DE INFORMES A LOS FISCALES
- ARTÍCULO 103. VOTO PÚBLICO
- ARTÍCULO 104. VOTO ELECTRÓNICO
- ARTÍCULO 105. EMISIÓN DEL VOTO ELECTRÓNICO EN URNA.
- ARTÍCULO 106. IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR
- ARTÍCULO 108. CÓMO DEBE PROCEDER EL ELECTOR A LA HORA DE EMITIR SU VOTO
- ARTÍCULO 109. CONTROL DE FIRMAS
- ARTÍCULO 110. CIERRE DEL PROCESO DE VOTACIÓN
- ARTÍCULO 111. PROCEDIMIENTO DESPUÉS DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN

### **SECCIÓN TERCERA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL**

- ARTÍCULO 112. ASPECTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTEMPLAR LA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL
- ARTÍCULO 113. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ELECTORA
- ARTÍCULO 114. HABILITACIÓN DE UN CENTRO DE MONITOREO, LOGÍSTICA Y CONSULTA.
- ARTÍCULO 115. HABILITACIÓN DE QUIOSCOS PARA VOTACIÓN
- ARTÍCULO 116. INICIO DE LA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL

- ARTÍCULO 117. AUTENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ELECTORAS  
ARTÍCULO 118. PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL  
ARTÍCULO 119. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN ANTICIPADA DE DATOS  
ARTÍCULO 120. CIERRE DEL PROCESO DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL

**CAPÍTULO X: DEL ESCRUTINIO  
SECCIÓN PRIMERA:  
ESCRUTINIO Y CARACTERIZACIÓN DE VOTOS**

- ARTÍCULO 121. ESCRUTINIO Y DECLARATORIA DE UNA ELECCIÓN PRESENCIAL.  
ARTÍCULO 122. ESCRUTINIO DE PROCESOS DE ELECCIÓN NO PRESENCIAL  
ARTÍCULO 123. DECLARATORIA OFICIAL DE RESULTADOS EN PROCESOS DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA NO PRESENCIAL  
ARTÍCULO 124. VOTOS EMITIDOS.  
ARTÍCULO 125. VOTOS VÁLIDOS.  
ARTÍCULO 126. VOTOS EN BLANCO.  
ARTÍCULO 127. VOTOS NULOS.

**SECCIÓN SEGUNDA:  
FORMA DE DETERMINAR EL RESULTADO DE LA ELECCIÓN**

- ARTÍCULO 128. PORCENTAJE REQUERIDO PARA LA ELECCIÓN EN TODO PROCESO ELECTORAL, CON EXCEPCIÓN DE LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 42 BIS Y 43 BIS.  
ARTÍCULO 129. PORCENTAJE REQUERIDO PARA LA ELECCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.  
ARTÍCULO 130. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE NINGÚN CANDIDATO OBTENGA EL PORCENTAJE REQUERIDO.  
ARTÍCULO 131. SOLUCIÓN EN LOS CASOS DE EMPATE.  
ARTÍCULO 132. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ELECCIÓN CON UN SOLO CANDIDATO QUE NO OBTIENE LA MAYORÍA REQUERIDA  
ARTÍCULO 133. PROCEDIMIENTO EN CONVOCATORIAS PARA VARIAS VACANTES EN EL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 134. PROCEDIMIENTO EN ASAMBLEAS ELECTORALES SIN ESTUDIANTES PROPIOS

## **CAPÍTULO I: IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

- ARTÍCULO 135. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES
- ARTÍCULO 136. OBLIGACIÓN DE RENUNCIAR
- ARTÍCULO 137. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES
- ARTÍCULO 138. SANCIONES AL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES
- ARTÍCULO 139. IMPEDIMENTOS
- ARTÍCULO 140. OBLIGACIÓN DE INHIBIRSE Y DE EXCUSARSE.
- ARTÍCULO 141. CAUSALES DE RECUSACIONES
- ARTÍCULO 142. LEGITIMACIÓN ACTIVA Y PLAZO
- ARTÍCULO 143. PROCEDIMIENTO.
- ARTÍCULO 144. NULIDAD DE LO ACTUADO
- ARTÍCULO 145. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.

## **CAPÍTULO II: DE LOS RECURSOS**

- ARTÍCULO 146 ADICIÓN O ACLARACIÓN DE LAS RESOLUCIONES
- ARTÍCULO 147 COMPETENCIA DEL TEUNA SOBRE LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS Y DE LOS DELEGADOS
- ARTÍCULO 148. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO
- ARTÍCULO 149. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL TEUNA
- ARTÍCULO 150. TÉRMINO PARA RESOLVER

## **CAPÍTULO III: INHABILITACIÓN PARA OCUPAR EL CARGO**

- ARTÍCULO 151. INHABILITACIÓN POSTERIOR
- ARTÍCULO 152. TRÁMITE EN CASO DE QUE LA ELECCIÓN RECAIGA EN PERSONA SIN APTITUD LEGAL PARA EL CARGO

## **CAPÍTULO IV: DE LAS NULIDADES**

- ARTÍCULO 153. ACTOS NULOS.
- ARTÍCULO 154. FACULTAD DE PROCEDER DE OFICIO POR PARTE DEL TEUNA.
- ARTÍCULO 155. AUDIENCIA PREVIA ANTES DE DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO.
- ARTÍCULO 156. FORMA DE PRESENTAR LA PETICIÓN DE NULIDAD.
- ARTÍCULO 157. ADMISIBILIDAD DE LA PETICIÓN DE NULIDAD.
- ARTÍCULO 158. FACULTADES DE PROCEDIMIENTO DEL TEUNA
- ARTÍCULO 159. TÉRMINOS PARA RESOLVER.
- ARTÍCULO 160. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

## **CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- ARTÍCULO 161. JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA DEL TEUNA.  
 ARTÍCULO 162. FORMALIDADES DE LAS RESOLUCIONES.  
 ARTÍCULO 163. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.  
 ARTÍCULO 164. REQUERIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA.  
 ARTÍCULO 165. OMISIÓN DE FORMALIDADES.  
 ARTÍCULO 166. TRÁMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA.  
 ARTÍCULO 167. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA.  
 ARTÍCULO 168. PLAZO AL DENUNCIADO PARA QUE FORMULE DESCARGOS.  
 ARTÍCULO 169. TRÁMITE EN CASO DE QUE NO HAYA QUE RECIBIR PRUEBA O SE ADMITAN LOS CARGOS.  
 ARTÍCULO 170. CITACIÓN A LA COMPARECENCIA.  
 ARTÍCULO 171. PREVENCIÓN QUE DEBE CONTENER LA CITACIÓN.  
 ARTÍCULO 172. COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA.  
 ARTÍCULO 173. TRÁMITE DE LA COMPARECENCIA.  
 ARTÍCULO 174. PLAZO PARA RESOLVER.  
 ARTÍCULO 175. TIPOS DE SANCIONES.  
 ARTÍCULO 176. AMONESTACIÓN POR ESCRITO.  
 ARTÍCULO 177. PERDIDA TEMPORAL DEL DERECHO AL SUFRAGIO.  
 ARTÍCULO 178. RECOMENDACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESPIDO O EXPULSIÓN.  
 ARTÍCULO 179. COPIAS DE LA SANCIÓN.  
 ARTÍCULO 180. SANCIONES CONTRA MIEMBROS DE ORGANISMOS ELECTORALES.  
 ARTÍCULO 181. SANCIONES ESPECIFICAS PARA LOS MIEMBROS DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.  
 ARTÍCULO 182. SANCIONES PARA CANDIDATOS.

## **CAPÍTULO VI: REMOCIÓN DE AUTORIDADES**

- ARTÍCULO 183. REMOCIÓN DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.  
 ARTÍCULO 184. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SEPARACIÓN DEL TITULAR DE UN PUESTO.

## **CAPÍTULO VII: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL VOTO**

- ARTÍCULO 185. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTARSE A EMITIR EL VOTO.  
 ARTÍCULO 186. PERÍODO Y REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA A LA EMISIÓN DEL SUFRAGIO.

## **CAPÍTULO VIII JURAMENTACIONES**

- ARTÍCULO 187. JURAMENTACIONES.

## **CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 188. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ELECTORAL.  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 188  
ARTÍCULO 189. NORMATIVA SUPLETORIA.  
ARTÍCULO 190. TÉRMINOS.  
ARTÍCULO 191. DEROGATORIA DE NORMAS.  
ARTÍCULO 192. VIGENCIA.  
TRANSITORIO AL REGLAMENTO DEL TEUNA:  
TRANSITORIO I

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 28  
DE MAYO DE 2020, ACTA N° 3915

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2550 del 15 de abril de 2004  
Acta N° 2610 del 11 de noviembre de 2004  
Acta N° 2630 del 10 de febrero de 2005  
Acta N° 2696 del 1 de setiembre de 2005  
Acta N° 2789 del 21 de setiembre de 2006  
Acta No. 2801 del 2 de noviembre de 2006  
Acta N° 3053 del 4 de febrero de 2010  
Acta N° 3057 del 25 de febrero de 2010  
Acta No. 3071 del 6 de mayo de 2010  
Acta N° 3257 del 30 de agosto de 2012  
Acta N° 3287 del 21 de febrero de 2013  
Acta N° 3289 del 28 de febrero de 2013  
Acta N° 3329 del 12 de setiembre de 2013  
Acta N° 3346 del 7 de noviembre de 2013  
Acta N° 3479 del 18 de junio de 2015  
Acta N° 3493 del 13 de agosto de 2015  
Acta N° 3500 del 3 de setiembre de 2015  
Acta N° 3647 del 15 de junio de 2017  
Acta N° 3752 del 6 de setiembre de 2018  
Acta N° 3818 del 23 de mayo de 2019  
Acta N° 3915 del 28 de mayo de 2020  
Acta N° 3923 del 25 de junio de 2020

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 6-2003, oficio SCU-768-2003 del 15 de mayo del 2003, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso XIII, de la sesión celebrada el 8 de mayo del 2003, Acta N° 2468. De conformidad con el artículo

sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

## **INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DE LOS ARTÍCULOS 44 Y 46 DEL TEUNA.**

**ARTÍCULO SEXTO, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 2 de noviembre del 2006, acta No. 2801, que dice:**

Conoce este Consejo Universitario de solicitud de interpretación auténtica del Capítulo VI, Artículos 44 y 46 del Reglamento del Tribunal Universitario de la Universidad Nacional, a la luz del Artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

### **RESULTANDO QUE:**

1. El Artículo 8 del Estatuto Orgánico indica que:

*“ARTÍCULO 8. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA  
Integran la Asamblea Universitaria:*

- A. Los miembros del Consejo Universitario, del Gabinete del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Servicios Comunes;*
- B. los Directores de Área de la Vicerrectoría Académica, los Vicedecanos y los Directores de Unidades Académicas y Secciones Regionales;*
- c. todos los académicos en propiedad;*
- ch. la representación estudiantil correspondiente al veinticinco por ciento del total de los integrantes de la Asamblea Universitaria;*
- d. la representación administrativa con base en el voto universal y ponderado, correspondiente al quince por ciento del total de los integrantes de la Asamblea Universitaria”.*

2. Los artículos 77 y 105 del Estatuto señalan lo siguiente:

*“Artículo 77. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA DE FACULTAD Y CENTRO*

*La Asamblea de Facultad, Centro estará integrada por:*

- a. El Decano, quien preside.*
- b. el Vicedecano;*
- c. los Directores de Unidades Académicas;*
- ch. los Subdirectores de Unidades Académicas;*
- d. los académicos miembros de la Asamblea Universitaria con plaza en propiedad en la Facultad o Centro.;*

- e. *la representación estudiantil correspondiente. Los estudiantes deberán ser propios y activos en carreras adscritas a la Facultad o Centro;*
- f. *la representación del Sector Administrativo correspondiente. Los funcionarios administrativos deberán tener plaza en propiedad en la Facultad o Centro y estar activos. Dentro de esta representación participará el Director Administrativo con derecho propio.”*

**“ARTÍCULO 105. INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA DE UNIDAD ACADÉMICA**  
*La Asamblea de la Unidad Académica estará integrada por:*

- a. *El Director quien preside;*
- b. *el Subdirector;*
- c. *los académicos, con plaza en propiedad en la Unidad Académica;*
- ch *la representación administrativa correspondiente. Estos representantes deberán tener plaza en propiedad en la Unidad Académica:*
- d. *la representación estudiantil correspondiente si la Unidad Académica cuenta con plan de estudios conducente a título o grado.”*

3. Los artículos 42 y 43 del Reglamento del Tribunal Electoral Universitario indican:

**“ARTÍCULO 42. INTEGRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES.**

*Las Asambleas Electorales estarán integradas de la forma prescrita en el Estatuto Orgánico para cada tipo de Asamblea.*

*En el caso de la Asamblea Universitaria, la integración se determinará de la siguiente manera:*

- a) *El 60% del padrón electoral lo constituyen los miembros de la Asamblea Universitaria indicados en los incisos a) b) y c) del Artículo 8 del Estatuto Orgánico.*
- b) *El 25% del padrón electoral de Asamblea Universitaria corresponde a la representación estudiantil., El número de estudiantes que lo representa se determinará multiplicando 25 por el numero de asambleístas considerados en el inciso a) y este producto se divide entre 60.*
- c) *Se suma la cantidad de asambleístas contemplados en los incisos a) y b).*
- d) *El 15% restante de la Asamblea lo integran todos los trabajadores administrativos en propiedad. Para determinar la equivalencia del 15% de la representación administrativa, se multiplica 15 por el resultado del inciso c) y el producto se divide entre 85.”*
- e) *Se suman los resultados de los incisos c) y d) y el resultado se denominará “TOTAL DE INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA”.*

**“ARTICULO 43. QUÓRUM DE VALIDEZ DE ASAMBLEAS ELECTORALES.**

*El quórum para que una elección en una Asamblea Electoral universitaria sea válida, se conformará si vota al menos la mayoría absoluta del total de*

*sus miembros. En el caso de la Asamblea Universitaria, para determinar el quórum se procederá de la siguiente manera:*

- a) *Se determina el valor voto de un administrativo, para lo cual se divide el resultado del inciso d) del artículo 42 entre el total de administrativos assembleístas. Para efectos de este Reglamento, este cociente se identificará como "EL VALOR VOTO DE UN ADMINISTRATIVO".*
- b) *Se multiplica el número de votos emitidos por los assembleístas administrativos por el VALOR VOTO DE UN ADMINISTRATIVO calculado en el inciso c).*
- c) *Se suman los votos emitidos por los assembleístas indicados en los incisos a) y b) del artículo 42.*
- d) *Se suman los resultados de los incisos b) y c).*
- e) *Existirá quórum si el resultado del inciso d) es superior al 50% del TOTAL DE INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA. Este 50% se calcula multiplicando por 0.5 el Total de integrantes de la Asamblea Universitaria, descrito en el artículo 42."*

4. La audiencia otorgada por la Comisión de Atención de Temas Institucionales al TEUNA, en la cual se compartió la conveniencia de hacer una interpretación auténtica de los artículos antes señalados del Reglamento de dicho órgano.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, cuerpo normativo de mayor jerarquía en la Institución, materializa los pilares de la organización y gobiernos autónomos que el artículo 84 de la Constitución Política reconoce a las Universidades Estatales.
2. El Estatuto Orgánico es aprobado por la Asamblea Universitaria, en su condición de "autoridad democrática superior de la Universidad Nacional" (Artículos 7 y 9 inciso b) del Estatuto Orgánico).
3. Es claro entonces que, el Estatuto Orgánico de la Universidad, es la norma suprema del ordenamiento autónomo universitario.
4. Las normas del Reglamento del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional, citadas en los resultandos 3 de este documento, establecen que, los miembros del Consejo Universitario, del Gabinete del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Servicios Comunes; los Directores de Área de la Vicerrectoría Académica, los Vicedecanos y los Directores de Unidades Académicas y Secciones Regionales; se integran a la Asamblea Universitaria por derecho propio, en razón del cargo que ocupan, independientemente de su condición de propietario o interino. Asimismo, conforman un estamento separado de los académicos, estudiantes y administrativos.

5. Esta misma situación se presenta en el caso de las asambleas de facultad, centro, sede regional y de unidad académica, en las cuales el decano, vicedecano, los directores de unidades académicas; y los subdirectores de unidades académicas en las correspondientes asambleas.
6. Al respecto es importante citar jurisprudencia de la Sala Constitucional que respalda este criterio:

*"El accionante estima que el inciso e) del artículo 5 del Estatuto es discriminatorio por cuanto aquellas personas que están contratadas a plazo fijo (interinos) no votan por no estar designados en propiedad; pero si son jefes de oficina, sí votan, lo que implica un privilegio a los funcionarios interinos que son jefes. Asimismo estima este artículo debe incluir, como electores a los candidatos a Rector que no sean funcionarios de la UNED, es decir los candidatos externos y a aquellas personas que sean candidatos a miembros del Consejo Universitario que no sean funcionarios de la UNED. Dicha disposición establece:*

**"Artículo 5:** 1. Integran la Asamblea Universitaria Plebiscitaria: (...)  
...e) Los Miembros del Consejo Universitario, el Rector, los Vicerrectores, los Directores y **Jefes de Oficina** y el Auditor."

*Sobre este tema la Sala se pronunció en la sentencia número 5539-93 de las once horas veintisiete minutos del veintinueve de octubre de mil novecientos noventa y tres y dispuso:*

*"...II. Sin embargo, esta Sala considera que la posición del recurrente es errada, porque no puede alegarse inobservancia del principio de igualdad cuando a desiguales se les da tratamientos distintos, es más, el actuar de modo contrario, otorgándoles prerrogativas uniformes, constituiría una transgresión del citado principio constitucional. No pueden equipararse los cargos de profesor y de jefe de oficina coadyuvante desde los puntos de vista de funciones, categoría laboral y vínculo con la Universidad, puesto que en razón del aseguramiento del vínculo con la institución de educación superior, es que se exige a los profesores la condición del nombramiento en propiedad, mientras que, obviamente un jefe de oficina coadyuvante se encuentra aún a raíz de un nombramiento interino, en estrecha relación laboral con la institución.*

*III. Por otra parte, como bien lo señala la autoridad recurrida en su informe, el Estatuto Orgánico no hace diferencia alguna entre los jefes de oficinas coadyuvantes nombrados en propiedad y los interinos, al incluirlos como miembros de la Asamblea Plebiscitaria, diferencia que sí hace con los profesores. De manera que, ante la falta de especificación de la norma, debe entenderse que se está incluyendo a todo aquel que al momento de elaborarse el padrón electoral o cualquier otra etapa en que según las normas universitarias y el*

*Tribunal Electoral Universitario, sea oportuno incluir electores, ejerza el cargo de jefe de oficina coadyuvante, siendo irrelevante el tipo de nombramiento mediante el cual esté laborando."*

*Como en el caso concreto estamos en los mismos presupuestos y no existe razón para variar ese criterio, se procede a confirmar la jurisprudencia y resolver este asunto en la misma forma, por lo que el inciso e) del artículo 5 del Estatuto Orgánico es conforme a los principios constitucionales (...). (Voto 2002-08867 de la Sala Constitucional).*

7. En razón de todo lo anterior, los artículos 44 y 46 del Reglamento del Tribunal Electoral Universitario de la UNA, deben interpretarse en forma armónica con las citadas disposiciones de manera que no se entienda que excluye del padrón electoral a las autoridades mencionadas en el Estatuto Orgánico, que no gocen de propiedad en la Institución. Las disposiciones del reglamento del Tribunal Electoral Universitario en cuestión, textualmente rezan:

***“ARTÍCULO 44. CONDICIÓN DE ELECTOR EN LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.***

*En la Asamblea Universitaria, tienen derecho a ejercer el sufragio todos los funcionarios de la Universidad Nacional con nombramiento en propiedad y que a la fecha de la elección tengan tres meses mínimo de ingreso en propiedad y que estén debidamente empadronados.*

*Igualmente tendrán la condición de elector quienes se encuentren en las siguientes situaciones:*

- a. disfrute de vacaciones,*
- b. incapacidad hasta por un período no mayor de 6 meses,*
- c. licencias de maternidad, y*
- d. permiso con goce de salario, no mayor de seis meses.*

*También tendrán la condición de electores los estudiantes de la Universidad Nacional designados como representantes, que al momento de la elección se encuentren empadronados y matriculados en la respectiva Facultad, Centro, Sede o Unidad Académica de la Universidad respectiva”.*

***“ARTÍCULO 46. CONDICIÓN DE ELECTOR EN LAS OTRAS ASAMBLEAS ELECTORALES.***

*En las asambleas electorales de Facultad, Centro, Sedes Regionales y Unidad Académica, tendrán la condición de elector:*

*Todos los funcionarios académicos con los requisitos establecidos en el artículo 44 de este Reglamento, y que tengan su propiedad en la Facultad, Centro, Sede o Unidad Académica donde se realice la elección.*

- i. Los funcionarios administrativos que cumplen los requisitos indicados en el artículo 44 de este Reglamento y que hayan sido electos como representantes en la asamblea correspondiente.*
- ii. Los estudiantes regulares (empadronados y matriculados en*

*carrera) de la Facultad, Centro, Sede o Unidad Académica que hubiesen sido electos como representantes, de acuerdo con la normativa de la FEUNA”.*

8. Debe entenderse que los citados artículos 44 y 46 hacen alusión a los funcionarios que con base en los artículos 8 incisos c y d, 77 incisos d y f, y 105 inciso c., integran la Asamblea Universitaria así como las Asambleas de Facultad, Centro, Sede Regional y las de Unidad Académica, pero no alude a los funcionarios que por derecho propio integran la respectiva Asamblea en razón del cargo que ocupan.
9. En relación con este tema debe recordarse que la jerarquía de las fuentes depende, entre otras cosas, de la jerarquía del órgano que la aprueba, de forma tal que la norma dictada por el órgano superior prevalece sobre la dictada por el inferior.

**ACUERDA:**

- A. INTERPRETAR AUTÉNTICAMENTE LOS ARTÍCULOS 44 Y 46 DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO A LA LUZ DE LOS ARTÍCULOS 8, 77 Y 105 DEL ESTATUTO ORGÁNICO, DE FORMA QUE SE ENTIENDA QUE HACEN ALUSIÓN A LOS FUNCIONARIOS QUE CON BASE EN LOS ARTÍCULOS 8 INCISOS C Y D, 77 INCISOS D Y F, Y 105 INCISO C., INTEGRAN LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA ASÍ COMO LAS ASAMBLEAS DE FACULTAD, CENTRO, SEDES REGIONALES Y LAS DE UNIDAD ACADÉMICA, RESPECTIVAMENTE, PERO NO EXCLUYE A LOS FUNCIONARIOS QUE POR DERECHO PROPIO INTEGRAN LA RESPECTIVA ASAMBLEA EN RAZÓN DEL CARGO QUE OCUPAN Y QUE POR LO TANTO POSEEN DERECHO A EJERCER EL VOTO, AUN CUANDO NO GOCEN DE PROPIEDAD EN LA INSTITUCIÓN.
- B. LO ANTERIOR SIGNIFICA QUE, INDEPENDIEMENTE DE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO O INTERINO EL FUNCIONARIO QUE OCUPA UN CARGO INDICADO EN LOS ARTÍCULOS 8, 77 Y 105 DEL ESTATUTO ORGÁNICO, FORMARÁN LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA O LAS ASAMBLEAS DE FACULTAD, CENTRO, SEDE Y UNIDAD ACADÉMICA SEGÚN CORRESPONDA.
- C. ACUERDO FIRME.

## **ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **I. 18 de junio de 2020 UNA-SCU-ACUE-113-2020**

Artículo X, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2020, acta n.º 3915, que dice:

MODIFICACIÓN AL POR TANTO A DEL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO COMUNICADO CON OFICIO UNA-SCU-ACUE-099-2020 DEL 22 DE MAYO DE 2020, RENUNCIA DEL DR. LUIS ALFREDO MIRANDA CALDERÓN, ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, REPRESENTANTE ACADÉMICO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

#### **RESULTANDO:**

1. El oficio SN-68-2020, del 25 de abril de 2020, dirigido al M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, suscrito por el Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del Centro de Investigación y Docencia en Educación Universidad Nacional, presenta la renuncia irrevocable al cargo como representante académico en el Tribunal Electoral Universitario, a partir del II ciclo de 2020.
2. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-226-2020, del 27 de abril de 2020, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidente del Teuna, mediante el cual traslada la nota suscrita por el doctor Luis Alfredo Miranda Calderón, comunicada en sesión n.º 14-2020, del 23 de abril del año en curso, en la cual el Sr. Miranda Calderón presenta, formalmente, su renuncia como representante académico ante el Teuna, con el propósito de que se realicen las gestiones pertinentes para el nombramiento de una persona suplente y una propietaria representante académica para dicha instancia.
3. El oficio UNA-SCU-ACUE-099-2020 del 22 de mayo de 2020, comunica el POR TANTO A del acuerdo del Consejo Universitario, tomado en la sesión ordinaria N° 3912 del 21 de mayo de 2020, indica:
  - A. ACOGER LA RENUNCIA DEL DR. LUIS ALFREDO MIRANDA CALDERÓN, ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL, REPRESENTANTE ACADÉMICO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO, A PARTIR DEL 21 DE MAYO DE 2020. ACUERDO FIRME.

**CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Tribunal Electoral Universitario, establece en su artículo 7:

**“ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.**

*Los nombramientos en caso de los representantes del régimen académico deberán coincidir con el inicio y conclusión del primer o segundo ciclo lectivo académico más cercano, con el fin de no afectar la asignación de la carga académica y el desarrollo de la actividad de la unidad. **En caso de renuncia, antes del plazo de nombramiento, la misma surtirá efectos a partir del siguiente ciclo lectivo académico, salvo situaciones de fuerza mayor.** (el resaltado no es del original)*

2. La necesidad de modificar el por tanto A del acuerdo tomado por el Consejo Universitario según oficio UNA-SCU-ACUE-099-2020 del 22 de mayo de 2020 para que la renuncia se haga efectiva a partir del II ciclo 2020 según lo señalado en resultando 1 y lo establecido en el artículo 7 del Reglamento del Tribunal Electoral Universitario, requiere por parte del Consejo Universitario, la atención de este trámite en la coyuntura actual con carácter apremiante.
3. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. MODIFICAR EL POR TANTO A DEL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 3912, DEL 21 DE MAYO DE 2020, COMUNICADO CON OFICIO UNA-SCU-ACUE-099-2020 DEL 22 DE MAYO DE 2020, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ACOGER LA RENUNCIA DEL DR. LUIS ALFREDO MIRANDA CALDERÓN, ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL COMO REPRESENTANTE ACADÉMICO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO, A PARTIR DEL II CICLO LECTIVO DEL 2020 (6 DE JULIO DE 2020). ACUERDO FIRME.

**NOTA: ESTE OFICIO MODIFICA EL TRANSCRITO MEDIANTE UNA-SCU-ACUE-103-2020 QUE CONTENÍA UN ERROR EN LA TRANSCRIPCIÓN DEL POR TANTO A.**

## **ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA-VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

### **I. 22 de junio de 2020 RESOLUCIÓN UNA-R-RESO-131-2020**

**UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL VEINTIDOS DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL (TRANSITORIO GENERAL A LOS CAPÍTULOS II, III, IV, V, VII, VIII Y IX DE LA II PARTE).**

#### **RESULTANDO QUE:**

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Con el oficio UNA-VVE-OFIC-392-2020, del 19 de marzo de 2020, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil eleva ante esta instancia “modificaciones al Manual de Organización y funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (transitorio general a los capítulos II, III, IV, V, VII, VIII y IX de la II parte.”.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-1309-2020, del 10 de junio del 2020, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico del manual indicado según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Mediante oficio UNA-APEUNA-OFIC-225-2020 del 11 de junio del 2020 el Área de Planificación Económica, en el cual no confiere recomendaciones al documento.
6. El 19 de junio del 2020, la Rectoría recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-331-2020 la Asesoría Jurídica realiza observaciones en atención a la verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica.

## CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. Lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
4. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:  
*(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”*
6. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:  
**ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:**  
*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*
  - a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*

b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.

c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.*

7. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-APEUNA-OFIC-127-2020 y UNA-AJ-DICT-331-2020 a la solicitud de contar criterio según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
8. Que tanto el Área de Planificación Económica no tuvo observaciones y las observaciones de la Asesoría Jurídica están incorporadas en esta propuesta.
9. Que en oficio UNA-VVE-OFIC-392-2020, suscrito por la doctora Susanna Ruiz Guevara Vicerrectora de Vida Estudiantil, justifica las modificaciones en el marco de la Emergencia Nacional en virtud de los siguientes acuerdos del Consejo Académico.

**“ACUERDO UNA-CONSACA-ACUE-076-2020**

B. INSTRUIR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL QUE REALICE LAS MODIFICACIONES O TRANSITORIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y OTROS INSTRUMENTOS, PARA GARANTIZAR QUE: 1. LA UTILIZACIÓN DEL MECANISMO DE “REPORTE INCOMPLETO DE CURSO” NO AFECTARÁ LAS BECAS VIGENTES NI EL ACCESO A ESTAS EN EL II CICLO 2020 Y EN EL 2021, PRODUCTO DEL PROMEDIO PONDERADO. 2. EL CIERRE DE UN CURSO, PRODUCTO DE SU IMPOSIBILIDAD DEFINITIVA DE EJECUTARLO MEDIANTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN ESTE ACUERDO, NO AFECTARÁ LA BECA DEL ESTUDIANTE DURANTE EL I Y II CICLO DE ESTE AÑO, NI EL PROMEDIO PONDERADO PARA ACCEDER A ESTA EN EL 2021.  
ACUERDO FIRME.”

**“ACUERDO UNA-CONSACA-ACUE-077-2020**

A. AUTORIZAR AL ESTUDIANTADO EL RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO DE CURSOS DEL I CICLO 2020, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA DE LA PANDEMIA PROVOCADA POR LA COVID-19, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:  
1. EL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DEL RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO AL CONSEJO DE LA UNIDAD CADÉMICA, SEDE Y SECCIÓN REGIONAL O AL CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

PARA LOS CURSOS QUE LOGRARON MIGRAR A LA PRESENCIALIDAD REMOTA SERÁ EL 1 DE JUNIO DEL 2020.

EL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DEL RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO AL CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA, SEDE Y SECCIÓN REGIONAL O AL CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES, PARA LOS CURSOS QUE NO LOGRARON MIGRAR, TOTAL O PARCIALMENTE, A LA PRESENCIALIDAD REMOTA SERÁ EL 20 DE JUNIO DEL 2020.

3. EN TODOS LOS CASOS ANTES INDICADOS EL INTERESADO DEBE EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO ESTABLECIDO INSTITUCIONALMENTE.
4. EL RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO NO AFECTARÁ EL TIPO Y MONTO DE LA BECA ACTUAL, NI EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA TODO TIPO DE BECAS DEL II CICLO 2020 Y DEL 2021, SIEMPRE Y CUANDO SOLAMENTE SE RETIRE UN ÚNICO CURSO Y SE MANTENGA AL MENOS 9 CRÉDITOS MATRICULADOS, DESPUÉS DE REALIZADO EL RETIRO.
5. SE EXONERA AL ESTUDIANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR RETIRO JUSTIFICADO Y DEL PAGO DE LOS CRÉDITOS DE LOS CURSOS RETIRADOS. ACUERDO FIRME.

E. INSTRUIR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, QUE A:

MÁS TARDAR EL 15 DE MAYO DE 2020, REALICE LAS MODIFICACIONES O TRANSITORIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL U OTROS INSTRUMENTOS, A EFECTOS DE GARANTIZAR LA NO AFECTACIÓN DE LA BECA Y EL MONTO ACTUAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA TODO TIPO DE BECA DEL II CICLO 2020 Y DEL AÑO 2021, AL ESTUDIANTE QUE REALICE UN RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO DE UN ÚNICO CURSO, SIEMPRE Y CUANDO MANTENGA MATRICULADOS AL MENOS NUEVE CRÉDITOS. ACUERDO FIRME.

K. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL UN ANÁLISIS DE LOS EFECTOS DE LA EMERGENCIA NACIONAL GENERADA POR LA COVID 19 EN LOS DIFERENTES TIPOS DE BECA OTORGADOS EN LA INSTITUCIÓN: BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE (DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y POR PARTICIPACIÓN EN MOVIMIENTO ESTUDIANTIL), BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTE ASISTENTE Y ESTUDIANTE GRADUADO), BECAS SOCIOECONÓMICAS. ACUERDO FIRME.

10. En el oficio supracitado la doctora Ruiz Guevara indica manifiesta que se contó con el criterio de la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil y con la participación de la Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, para asegurar el cumplimiento con lo emitido en los acuerdos UNA-CONSACA-ACUE-076-2020 y UNA-CONSACA-ACUE-077-2020. Además, indica que como parte de la recomendación de la Dra. Cartín, indica "se ha elaborado una resolución para modificar las "Instrucciones de servicio de las Agrupaciones Artístico-Representativas del Departamento de Promoción Estudiantil, Universidad

*Nacional” e “Instrucciones de servicio de los Equipos Representativos del Departamento de Promoción Estudiantil, Universidad Nacional”, sobre la obligación del estudiante de participar en eventos artísticos, deportivos y culturales, como parte de la beca por participación relevante. Con esta resolución, la intención es evitar afectación a este tipo de becas, tal y como se indica en el Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-077-2020, inciso K.”*

**POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:**

- A. APROBAR EL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL EN EL TRANSITORIO GENERAL A LOS CAPÍTULOS II, III, IV, V, VII, VIII y IX de la II, PARA QUE SE LEAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

“DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**TRANSITORIO GENERAL A LOS CAPITULOS II, III, IV, V, VII, VIII Y IX DE LA II PARTE.**

PRODUCTO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL DERIVADA DE LA PANDEMIA DEL COVID-19 Y LOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO UNA-CONSACA-ACUE-076-2020 Y UNA-CONSACA-ACUE-077-2020, EL ESTUDIANTADO DE PLANES DE ESTUDIO DE PREGRADO, GRADO y POSGRADO, SEGUIRÁN RECIBIENDO LA BECA Y EL MONTO CORRESPONDIENTE ADJUDICADO POR LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, AÚN Y CUANDO:

1. EL O LOS CURSOS DEL I CICLO DEL 2020 SE REPORTEN CON NOTA INCOMPLETA.
2. UNO O VARIOS CURSOS DEL I CICLO DEL 2020 SE HAYAN CERRADO, SIEMPRE Y CUANDO SIGA SIENDO ESTUDIANTE UNA.
3. REALICE, DURANTE EL I CICLO DEL 2020, UN RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO DE UN ÚNICO CURSO, SIEMPRE Y CUANDO MANTENGA MATRICULADOS AL MENOS NUEVE CRÉDITOS.

EL REQUISITO DE MANTENER LOS 9 CRÉDITOS, NO APLICA CUANDO UNO O VARIOS CURSOS FUERON CERRADOS POR DECISIÓN INSTITUCIONAL.

*DE LA MISMA FORMA, EL HECHO DE QUE LA PERSONA ESTUDIANTE SE ENCUENTRE EN CUALQUIERA O EN TODOS LOS SUPUESTOS ANTES INDICADOS, LAS CONSECUENCIAS QUE SE GENEREN DE ESOS ACTOS, NO PODRÁN AFECTAR EL CONTINUAR RECIBIENDO LA BECA Y AYUDA ECONÓMICA, DURANTE EL II CICLO 2020 Y EL 2021.”.*

*CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS CAPÍTULOS II, III, IV, V, VII, VIII Y IX DE LA II PARTE DE ESTE MANUAL DEBERÁN VALORARSE Y AJUSTARSE AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN Y ÚNICAMENTE PARA EL II CICLO DEL 2020 Y EL 2021, DE FORMA TAL QUE NO SE GENERE AFECTACIÓN ALGUNA AL ESTUDIANTADO.”*

- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL, ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y A LA ASESORÍA JURÍDICA.

Dra. Ana María Hernández Segura  
Rectora

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

### **I PARTE I CAPÍTULO**

#### **SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional, en el año 2005 realiza una serie de esfuerzos para reformular aspectos de los servicios y programas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil.

En una primera fase de análisis se determinó la necesidad de mejorar los procesos e incrementar los recursos con los que contaba la Vicerrectoría.

A partir del análisis interno se presentó la primera propuesta de simplificación de la normativa relacionada con la Vicerrectoría, sus funciones y organización ante el Consejo Universitario, todo ello mediante el trabajo articulado de sus instancias. El 13 de diciembre de 2007 el Consejo Universitario de la Universidad Nacional aprueba el nuevo Reglamento de Vida Estudiantil en sesión ordinaria, según consta en el artículo

II, inciso I, del acta No.2897. Esta iniciativa simplifica la cantidad de reglamentos, pasando de siete reglamentos a uno.

Uno de los propósitos de la simplificación de la normativa, es promover la flexibilización de los procesos, teniendo como fin el mejoramiento continuo de la capacidad y calidad de respuesta ante la población usuaria de los servicios prestados.

El presente Manual de Organización y Funciones, incorpora contenidos como la estructura organizativa representada mediante el organigrama de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus Departamentos, así como la definición, los objetivos y funciones de dichas instancias. Además, se incluye de forma detallada la organización y funcionamiento del Sistema de Becas a estudiantes de la Universidad Nacional.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL



## 3. DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

Es el órgano encargado de promover el bienestar y desarrollo integral del estudiantado.

### Funciones:

a. Realiza funciones de investigación, docencia asistemática, extensión y administración de servicios mediante acciones articuladas con sus diferentes departamentos.

## 4. DE LA O EL VICERRECTOR

Es la o el funcionario de mayor jerarquía en la Vicerrectoría.

Funciones: a. Sus funciones están definidas en el Estatuto Orgánico y en otra normativa vigente.

## **5. DEL CONSEJO ASESOR**

Es el órgano encargado de asesorar a la o el Vicerrector en la materia propia de la competencia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

### **5.1. Funciones**

- a) Asesorar al Vicerrector(a) en materia de vida estudiantil y universitaria en los temas que someta a su consideración.
- b) Celebrar reuniones, al menos una vez al mes, o cuando el Vicerrector(a) lo requiera.
- c) Elaborar y modificar la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría, y someterla a conocimiento, análisis y aval por parte del Vicerrector(a), quien lo remitirá al Rector(a) para su aprobación.
- d) Colaborar con la o el Vicerrector en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario, CONSACA y Gabinete.
- e) Conocer y recomendar los planes y programas que presenten los Departamentos adscritos a la Vicerrectoría. Conocer y avalar las políticas de coordinación interdepartamental y con otras unidades e instancias.

### **5.2 Conformación**

- a) La o el Vicerrector quien lo preside.
- b) Las y los Directores de Departamento.
- c) La o el director Ejecutivo.
- d) Las o los Coordinadores de las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales en calidad de invitados permanentes.
- e) La representación estudiantil designada por la FEUNA, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y en su normativa interna.

## **6. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Es la instancia encargada de apoyar a la o el Vicerrector en la ejecución y control de las políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo de la Vicerrectoría, en los ámbitos de gestión y administración. Está conformada por las o los funcionarios administrativos, técnicos y profesionales de diferentes disciplinas asignados a esta instancia; su coordinación y conducción se da bajo la figura de una o un Director Ejecutivo.

### **6.1. De la o el Director Ejecutivo**

Es la figura de mayor jerarquía en la Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría. Su desempeño se realiza en una relación directa con la o el Vicerrector.

### **6.2. De las funciones de la o el Director Ejecutivo**

- a) Apoyar a la o el Vicerrector en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y procedimientos propios de la Vicerrectoría.
- b) Asesorar a la o el Vicerrector en materia de gestión y administración para atender asuntos institucionales de vida estudiantil.

- c) Coordinar los equipos de trabajo adscritos a la Dirección Ejecutiva.
- d) Participar en comisiones institucionales que por razones de su cargo le sean asignadas.
- e) Atender y tramitar los asuntos sometidos a su competencia de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Proponer a la o el Vicerrector iniciativas para la generación de recursos y el fortalecimiento de los programas y proyectos.
- g) Apoyar y asesorar a las Direcciones de los Departamentos y a las Unidades de Vida Estudiantil de las sedes regionales en los procesos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Presupuesto, Planes de Mediano Plazo, Control Interno y Evaluación del Riesgo y la normativa en general aplicable.
- h) Actuar como Secretario(a) del Consejo Asesor de Vida Estudiantil, así como registrar, comunicar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Asesor.
- i) Coordinar las acciones para el análisis, seguimiento y mejoras de la gestión financiera del Sistema de Becas.
- j) Administrar, velar y controlar el manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados a la dirección superior de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- k) Otras que le designe la o el vicerrector.

## **7. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Son funciones del Departamento de Bienestar Estudiantil las siguientes:

- a) Administrar el Sistema de Becas de los y las estudiantes de la Universidad Nacional.
- b) Administrar, ejecutar y controlar los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad y procedentes del Fondo de Becas y de otros tipos de financiamiento contemplados en la normativa institucional.
- c) Organizar y aplicar la adjudicación de las exoneraciones parciales o totales en el pago de créditos, según los diferentes tipos de beca definidos por la Universidad Nacional.
- d) Organizar y controlar la asignación de los aportes económicos al estudiantado, según los diferentes tipos de beca definidos por la Universidad Nacional.
- e) Elaborar y gestionar la aprobación formal por parte de las instancias competentes de los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos en materia de becas.
- f) Asesorar en temas relacionados con el bienestar de la población estudiantil en materia de su competencia a nivel institucional e interinstitucional.
- g) Desarrollar y participar de manera sustantiva, en acciones de formación integral de la y el estudiante, en coordinación con instancias u organismos institucionales e interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- h) Como unidad paraacadémica tiene la responsabilidad de diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar servicios y acciones de apoyo, con base en las necesidades de los y las estudiantes.
- i) Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos en materia de becas a nivel institucional y promueve su aplicación en todas las sedes de la Universidad Nacional.

- j) Definir y organizar el sistema de información sobre las oportunidades de Becas de la Universidad Nacional.
- k) Ofrecer atención en la disciplina del Trabajo Social a la población estudiantil.
- l) Desarrollar acciones en el área socioeducativa promocional dirigidas a la población estudiantil.
- m) Administrar y desarrollar modelos de atención para el servicio de Residencias Estudiantiles y lo correspondiente a los intercambios estudiantiles.
- n) Desarrollar modelos de atención para el seguimiento y hospedaje de la población beneficiaria de los intercambios estudiantiles.

## **8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Son funciones del Departamento de Salud las siguientes:

- a) Brindar los servicios de medicina general a la población universitaria con prioridad a la población estudiantil.
- b) Atender a las y los funcionarios que así lo requieran en el ámbito de la medicina laboral.
- c) Brindar los servicios de odontología a los miembros de la comunidad universitaria, procurando con ello una salud oral adecuada.
- d) Ofrecer los servicios de enfermería a la población universitaria, procurando la intervención primaria de los usuarios mediante la toma de signos vitales, así como la aplicación de sus medicamentos y curaciones cuando se requieran.
- e) Atender los casos de accidentes que se presenten, formalizando las gestiones pertinentes mediante pólizas del INS, facilitando la atención de la y el paciente y la tramitación de su caso.
- f) Ofrecer a la comunidad universitaria actividades de capacitación en el área de salud, procurando un cambio de estilo de vida saludable.
- g) Promover acciones orientadas a la promoción de la calidad de vida de las y los miembros de la comunidad universitaria, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad Nacional.
- h) Coordinar con instancias internas y externas institucionales e interinstitucionales acciones en temas relacionados con la salud.
- i) Desarrollar actividades en las áreas de medicina general y odontología en las diferentes sedes de la Universidad, de manera principal en materia de prevención, educación y promoción.
- j) Participar en los diferentes eventos universitarios tanto a nivel nacional como internacional, brindando un servicio médico preventivo y asistencial.
- k) Impulsar campañas de promoción y prevención en medicina general, nutrición y odontología, procurando la adquisición de hábitos de estilos de vida saludables.

## **9. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA**

Son funciones del Departamento de Orientación y Psicología las siguientes:

- a) Asesorar y apoyar las acciones que se deriven de políticas y lineamientos institucionales y que se refieran a asuntos estudiantiles en las áreas disciplinarias de su competencia.
- b) Mantener una estrecha vinculación con el sector académico y paraacadémico con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Participar de manera activa y propositiva en las comisiones institucionales e interinstitucionales de las que formen parte sus funcionarios (as).
- d) Dirigir en coordinación con otras instancias universitarias los procesos de inducción para estudiantes de nuevo ingreso a la institución.
- e) Diseñar y difundir material promocional, profesiográfico y de información general sobre los servicios y la oferta académica de la Universidad.
- f) Desarrollar estrategias para la atracción estudiantil a nivel nacional.
- g) Asesorar a la comunidad universitaria e implementar estrategias en temáticas atinentes a las áreas de especialidad de sus funcionarios(as) con miras a promover la permanencia y el egreso exitoso de las y los estudiantes.
- h) Brindar atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que así lo requiera o solicite.
- i) Desarrollar procesos, programas y proyectos para atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad estudiantil, en las áreas de competencia del Departamento de Orientación y Psicología para procurar su permanencia en la institución.
- j) Contribuir con el cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad mediante la coordinación de acciones con la Comisión Institucional establecida para este fin.

## **10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL**

Son funciones del Departamento de Promoción Estudiantil las siguientes:

- a) Organizar y promover los talleres deportivos y artísticos en relación a la demanda de los y las estudiantes como prioridad.
- b) Promover las actividades de recreación ofreciendo opciones de tiempo libre y de promoción de la salud, así como aprendizajes significativos para la comunidad estudiantil, universitaria y nacional.
- c) Realizar los festivales culturales como instancia de intercambio estudiantil universitario fomentando la participación activa de las diferentes facultades, centros y sedes.
- d) Fomentar la organización estudiantil en juegos deportivos, a través de los denominados campeonatos y torneos internos en las disciplinas de mayor demanda.
- e) Desarrollar proyectos para el uso del tiempo libre, fortaleciendo la conciencia crítica y una experiencia de disfrute de calidades.
- f) Seleccionar y organizar los Grupos Artísticos y Equipos Deportivos de Representación Universitaria, a nivel nacional e internacional, con el propósito de contribuir al desarrollo de hábitos saludables en las y los participantes, y fortalecer la identidad institucional en la Comunidad Universitaria.

- g) Dar seguimiento y evaluar los procesos de representación estudiantil artística y deportiva en la institución.
- h) Certificar la participación en actividades artísticas, deportivas, recreativas y de desarrollo humano que estudiantes regulares realizan.

## **11. DE LA DIRECCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

El Director(a) es la figura de mayor jerarquía en los Departamentos de la Vicerrectoría. Sus funciones se estipulan de manera general en el Manual de Puestos de la Universidad Nacional y las que se describen en este documento.

### **11.1. Funciones**

- a) Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, actividades, así como los procedimientos propios que desarrolla el Departamento.
- b) Proponer a los niveles superiores a las instancias y órganos superiores políticas, planes y programas de trabajo a corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- c) Potenciar, supervisar, asesorar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en el marco del quehacer de su Departamento.
- d) Implementar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo confiables, actualizados, ágiles y velar por su actualización y seguimiento.
- e) Dirigir los procesos de trabajo de su Departamento.
- f) Asignar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- g) Resolver los asuntos sometidos a su competencia en correspondencia con la normativa vigente.
- h) Definir los perfiles y seleccionar al talento humano que se asignará según los requerimientos del Departamento a su cargo.
- i) Elaborar y presentar informes de gestión, de grado de cumplimiento y otros que le soliciten las instancias superiores y que por la naturaleza de su trabajo se requiera.
- j) Administrar, velar y controlar el correcto manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados a su Departamento.
- k) Asistir, participar y ejercer el liderazgo sobre las competencias de su departamento en las sesiones del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- l) Coordinar las actividades del Departamento con las y los funcionarios, con dependencias de la Universidad y con otras instituciones públicas y privadas., utilizando los diferentes niveles de comunicación.
- m) Representar en el ámbito de su competencia al Departamento, a la Vicerrectoría y a la institución ante las diferentes instancias y comisiones a las que sea asignado, a nivel nacional e internacional.
- n) Participar como miembro activo y presidir cuando corresponda, las diferentes instancias que representa.
- o) Promover un clima laboral propicio saludable para el desarrollo personal y organizacional.
- p) Propiciar espacios de coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades de vida estudiantil en las Facultades, Centros y Sedes, en concordancia con las políticas institucionales.

- q) Convocar al Consejo Técnico del departamento cuando corresponda.
- r) Otras funciones que por delegación deba asumir.

## **12. DE LA O EL COORDINADOR DE ÁREA O PROGRAMA**

Es la o el funcionario designado por la Dirección de Departamento como responsable de la formulación, ejecución y control, en el nivel de su competencia, del Programa a su cargo.

### **12.1. Funciones**

- a) Atender las disposiciones que emanan de las políticas y la normativa vigente en materia de vida estudiantil.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional.
- c) Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el diseño y la ejecución de actividades realizadas por el equipo de trabajo del programa a su cargo.
- d) Participar como delegado(a) oficial de la Universidad Nacional cuando se le asigne en comisiones internas de trabajo, interuniversitarias y con otros organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.
- e) Observar la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas y disposiciones de trabajo.
- f) Recomendar a la Dirección políticas, métodos, y modificaciones a reglamentos y procedimientos, relacionados con el programa bajo su cargo.
- g) Presentar informes a la Dirección sobre la gestión del programa a su cargo según se requiera.
- h) Identificar y proponer a la Dirección las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y financieros para el desarrollo de los programas.
- i) Participar en el Consejo Técnico del programa o área que coordina.
- j) Otras funciones que por delegación deba asumir.

## **13. DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE PROGRAMA**

Es el equipo responsable de elaborar el Manual de Procedimiento respectivo y la operacionalización específica de los procesos adscritos al programa, los que serán avalados por la o el Vicerrector y aprobados por la o el Rector.

### **13.1. De la conformación**

- a) La Dirección de Departamento al cual pertenece el Programa o su representante, quien preside.
- b) La Coordinación del Programa, para el cual se elaborará el Manual.
- c) La representación estudiantil de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- d) La o el Vicerrector se considera invitado permanente en todos los Consejos Técnicos de Programa.

### 13.2. Funciones

- a) Conocer y resolver las solicitudes de modificaciones al Manual de procedimientos y operacionalización solicitadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria. Estas deberán ser presentadas por escrito a la Dirección del departamento respectivo.
- b) Elaborar la propuesta de los Manuales de procedimientos y operacionalización de los Programas y elevarla a la o el Vicerrector de Vida Estudiantil.

## II PARTE SOBRE EL SISTEMA DE BECAS A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

### I CAPÍTULO DE LOS FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE BECAS Y SU ORGANIZACIÓN

#### 14. SOBRE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regula el Sistema de Becas de las y los estudiantes de la Universidad Nacional y comprende las becas con cargo al Fondo de Becas Institucional, a los proyectos administrados por fundaciones con las que la UNIVERSIDAD NACIONAL tiene convenios, así como los que funcionan bajo la modalidad de financiamiento complementario, al Programa de Becas de Intercambio y otras modalidades de becas a estudiantes de la Universidad Nacional y a los programas particulares que se coordinen con el Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### 15. DE LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE BECAS

El Sistema de Becas a estudiantes de la Universidad Nacional es un instrumento sustantivo para el cumplimiento de la misión institucional, impulsa estrategias y acciones mediante las cuales la institución favorece la formación académica a nivel superior de las y los estudiantes. Ofrece oportunidades de becas y beneficios a estudiantes que provienen de sectores en desventaja social, así como los que se destacan por su liderazgo en el ámbito académico, paraacadémico, artístico y deportivo.

#### 16. DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE BECAS

Los principios fundamentales del Sistema de Becas:

- a) **Éxito académico:** Incentiva y reconoce el esfuerzo y el rendimiento académico de la y el estudiante.
- b) **Solidaridad:** La Universidad Nacional promueve en su interior la solidaridad entre todos los sectores de su población, así la y el estudiante con capacidad económica contribuye al fortalecimiento del Fondo de Becas, la institución aportará una partida de su presupuesto para este fin, de igual manera lo harán los proyectos con fondos propios.
- c) **Equidad:** La distribución de los recursos institucionales destinados a becas estudiantiles, buscará subsanar inequidades y discriminaciones que se dan en la

sociedad, y se hará sobre la base de las condiciones socioeconómicas personales y familiares, así como de méritos.

d) **Igualdad:** Las becas serán otorgadas respetando los derechos humanos y las libertades fundamentales de todos los individuos sin distinción de raza, sexo, o religión. Paralelamente, a fin de facilitar la inclusión social se hará una diferenciación y reconocimiento a personas en desventaja socioeconómica o con alguna discapacidad para ofrecer igualdad de oportunidades respetando la diversidad.

e) **Diversidad:** El otorgamiento de becas en la Universidad se realiza sin hacer excepciones por las diferencias sociales, culturales, de raza, color, lengua, respetando las diferencias existentes entre los individuos beneficiados.

f) **Justicia Social:** La asignación de becas en la Universidad Nacional se efectúa a partir del conjunto de decisiones, directrices, normas y principios considerados razonables en nuestra organización, así como de los objetivos colectivos que deben ser perseguidos, defendidos y sostenidos y el tipo de relaciones sociales consideradas admisibles o deseables, de tal manera que describan un estándar de justicia legítimo.

g) **Crecimiento personal:** Cuando se otorga una beca se pretende que la o el estudiante que la recibe cuente con otros apoyos que contribuyan con su desarrollo integral. De manera que se promueven acciones orientadas a apoyar los procesos de crecimiento personal y social que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.

h) **Colaboración:** La población estudiantil becada, en correspondencia al tipo de beca asignada, ofrece a la institución, algún servicio en calidad de colaboración, en el entendido de que este contribuye a su formación integral en la Universidad Nacional.

## 17. SOBRE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE BECAS

a) Contribuir a la conformación de una cultura institucional estudiantil que se fundamente en valores como la justicia, compromiso, solidaridad, creatividad y responsabilidad.

b) Motivar y favorecer el acceso y la permanencia en la educación superior de aquellos (as) estudiantes que, por su condición socioeconómica, no podrían garantizar su inclusión en el sistema universitario.

c) Incentivar la participación de los y las estudiantes para favorecer su desarrollo integral en los diferentes ámbitos que constituyen su vida.

d) Promover el desarrollo de las habilidades y actitudes de los y las estudiantes que fortalezca su calidad de vida.

e) Facilitar a las y los estudiantes oportunidades de formación en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, a través de convenios y otras modalidades institucionales.

f) Sensibilizar a los y las beneficiarios (as) acerca de los derechos y deberes estudiantiles.

g) Promover fuentes de financiamiento para becas, provenientes de: personas, organizaciones o instituciones en el marco de lo establecido en la normativa.

h) Asegurar que el uso de los recursos destinados al Sistema de Becas, sea coherente con la misión, los principios universitarios y la normativa que rige la administración de fondos públicos.

## **18. DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE BECAS**

La dirección y administración del sistema de becas estará a cargo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil. La ejecución estará bajo la responsabilidad del equipo de Profesionales de ese Departamento, el Consejo de Becas, la Comisión de Distribución del Fondo de Becas, las Comisión de Apelaciones de Becas, la Comisión de Selección de Estudiantes Becarios (as) de Intercambio, la Comisión de Selección de Estudiantes Becarios (as) de Posgrado, los Consejos Técnicos de Programa y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

## **19. DEL CONSEJO DE BECAS**

Es el órgano colegiado especializado que dicta los parámetros y criterios para el funcionamiento del Sistema de Becas Estudiantiles de la Universidad Nacional.

### **19.1. Funciones**

- a) Velar por el cumplimiento de los principios fundamentales del sistema de becas institucional.
- b) Aprobar los criterios y montos de los diferentes tipos de beca y beneficios.
- c) Aprobar los criterios relacionados con la divulgación, adjudicación y seguimiento de los diferentes tipos de beca.
- d) Conocer y pronunciarse sobre la propuesta de distribución del Fondo de Becas.
- e) Otras funciones relacionadas con la materia.

### **19.2. Conformación:**

- a) La o el Vicerrector de Vida estudiantil, quien lo preside.
- b) La Dirección de Bienestar Estudiantil.
- c) La Dirección de Docencia.
- d) La representación estudiantil correspondiente según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

## **20. DE LA COMISIÓN DE APELACIONES DE BECAS**

Es la instancia colegiada que deberá conocer y resolver los recursos de apelación contra la asignación de cualquier tipo de beca o beneficio.

### **20.1. Funciones**

- a) Conocer y resolver los recursos de apelación de las y los estudiantes, relacionadas con la asignación de las becas.
- b) Garantizar que se cumplan los criterios aprobados por el Consejo de Becas, en materia de adjudicación de becas.
- c) Garantizar el cumplimiento de un proceso administrativo sujeto en general a las normas establecidas por la Universidad para su ordenamiento administrativo.

## **20.2. Conformación**

- a) La Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien la preside.
- b) La representación estudiantil correspondiente según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- c) Una o un profesional en Trabajo Social.

## **21. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LAS O LOS BECARIOS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Esta comisión es la encargada de conocer y resolver las solicitudes de la población estudiantil, para recibir becas que le permitan participar en procesos de formación al exterior del país.

### **21.1. Funciones**

- a) Conocer y resolver las solicitudes de las y los estudiantes.
- b) Garantizar que se cumplan los criterios aprobados por el Consejo de Becas, en materia de selección de beneficiarios de becas de intercambio estudiantil.

### **21.2. Conformación**

- a) La o el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien la preside.
- b) La o el representante de la Vicerrectoría Académica.
- c) La o el representante de la FEUNA.
- d) La o el Coordinador del Programa de Intercambio, quien actúa como secretaria de esta comisión.

## **22. DE LA COMISIÓN DE BECAS DE POSGRADOS**

Esta Comisión es la responsable de conocer y resolver las solicitudes de Becas de Posgrado en programas propios de la Universidad Nacional con recursos provenientes del Fondo de Becas Estudiantil.

### **22.1. Funciones**

- a) Conocer y resolver las solicitudes de este tipo de beca.
- b) Garantizar que se cumplan los criterios aprobados por el Consejo de Becas, en materia de selección de beneficiarios de Becas de Posgrado.
- c) Dar seguimiento y evaluar el Programa de Becas para Estudiantes de Posgrado.
- d) Otras asignadas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en coordinación con el Consejo Central de Posgrado.

### **22.2. Conformación de la Comisión de Becas de posgrado**

- a) La o el Vicerrector de Vida estudiantil quien lo preside.
- b) La o el Presidente del Consejo Central de Postgrado, o su representante.
- c) La o el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- d) La o el representante de la FEUNA.

## **II CAPÍTULO SOBRE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS**

### **23. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA**

Es un apoyo que se otorga para posibilitar el estudio y la formación integral de la y el estudiante. Establece una relación de beneficio que en general son servicios, exoneraciones, subvenciones y retribuciones monetarias.

La beca tiene una finalidad formativa; contribuye en el logro del bienestar de la población estudiantil, y se concreta por medio de la oportunidad y la opción de acceder a los beneficios que de ésta se deriven, y del compromiso de la o el becario a cumplir las obligaciones y requisitos para el otorgamiento y mantenimiento de la misma.

### **24. DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS**

De acuerdo con el Reglamento de Vida Estudiantil, las becas y beneficios por los que pueden optar los y las estudiantes de la Universidad Nacional, son las siguientes:

- a) Becas por situación socioeconómica.
- b) Becas por rendimiento académico.
- c) Becas por participación relevante.
- d) Beca a funcionarios(as).
- e) Becas con financiamiento externo.
- f) Otros tipos de beneficios.

### **25. DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA O EL BECADO Y SU ACTUALIZACIÓN**

La o el estudiante está obligado a brindar información fidedigna en su solicitud de beca y a informar a la instancia que corresponda, acerca de cualquier variación de su situación socioeconómica, académica o personal que incida o pueda incidir en su condición de becario(a), en un tiempo no mayor de 30 días posteriores al hecho o los hechos.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con el numeral 126 de este Manual.

### **26. DE LA COBERTURA DE LAS BECAS**

Cualquier tipo de beca que se otorgue al estudiante será para la obtención de los grados correspondientes de la carrera que la o el estudiante defina como prioridad en su proyecto académico.

De manera que quien haya gozado de algún tipo de beca y haya obtenido el grado académico correspondiente, no podrá disfrutar de ningún tipo de beca para una segunda carrera.

## **27. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES BECADOS**

Además de las establecidas en cada beca específica, son obligaciones de las y los beneficiarios de algún tipo de beca:

- a) Asistir a las reuniones y actividades a las que sean convocados, con la debida antelación, por las y los funcionarios de los Departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y las Unidades de Vida estudiantil de las Sedes Regionales sobre aspectos atinentes ya sea por su condición de estudiante o de becario(a).
- b) Acatar las disposiciones de este Manual.
- c) Realizar horas colaboración de acuerdo con el principio de colaboración y según lo establecido en cada tipo de beca.

## **28. SOBRE EL RETIRO DE MATERIAS**

La o el estudiante becado podrá retirar materias al amparo de lo establecido al respecto, en el Reglamento “General sobre la Evaluación de los Proceso Enseñanza y Aprendizaje de la UNIVERSIDAD NACIONAL”.

### **III CAPÍTULO DE LAS CATEGORÍAS DE BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

## **29. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Esta beca consiste en la exoneración total o parcial del pago del costo de los créditos, que se determina con base en la situación socioeconómica de la o el estudiante y busca promover las oportunidades de acceso a la Universidad Nacional.

Aquellos (as) estudiantes que califiquen con la categoría de beca 10, adicional a la exoneración en el pago de los créditos, podrán optar por la Beca Luis Felipe González o la Beca Omar Dengo, asignación que se realizará según los criterios de priorización, los requisitos establecidos para estos tipos de beca y la disponibilidad presupuestaria.

## **30. SOBRE LAS Y LOS BENEFICIARIOS DE LA BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

Serán beneficiarios de una Beca por condición socioeconómica, estudiantes regulares de la Universidad Nacional que hayan demostrado limitada condición económica para financiar su educación ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales que son:

- a) Costarricenses, Centroamericanos y del Caribe.
- b) Extranjeros provenientes de instituciones con las cuales la Universidad Nacional mantiene convenios de cooperación y en los cuales se especifica este derecho.
- c) Estudiantes extranjeros de México y Sudamérica. En tales casos, la Universidad resolverá de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

### **31. SOBRE LA TABLA DE EXENCIÓN EN EL PAGO DE CRÉDITOS**

La Universidad Nacional aplica la siguiente tabla de porcentajes para exonerar del pago, del costo de créditos según la categoría de beca asignada a los y las estudiantes en razón de su condición socioeconómica:

<b>Categoría de beca</b>	<b>Beneficio de exoneración</b>
00	00%
01	10%
02	20%
03	30%
04	40%
05	50%
06	60%
07	70%
08	80%
09	90%
10	100%

### **32. DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y APELACIÓN DE BECA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Para obtener una beca por condición socioeconómica, la o el estudiante deberá presentar, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales y dentro de los plazos señalados por estas instancias, la solicitud, con los datos y documentos. Ante la inconformidad del resultado de la solicitud de beca, la o el estudiante puede recurrir a los recursos de revisión ante el Departamento de Bienestar Estudiantil, y la apelación ante la Comisión de Apelación de Becas dentro de los plazos establecidos y según la normativa vigente.

### **33. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA Y EL BECADO**

La o el beneficiario de alguna de las categorías de beca por condición socioeconómica, está obligado a informar al Departamento de Bienestar Estudiantil y a las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales acerca de cualquier variación de su situación socioeconómica, académica o personal que incida o pueda incidir en su condición de becario (a), en un tiempo no mayor de 30 días naturales posterior al hecho o los hechos.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con lo establecido en la IV parte, Capítulo I: Sobre la pérdida y disminución de beneficios de este Manual.

Por cambio calificado en la situación socioeconómica de su hogar, la o el estudiante puede solicitar revisión de la categoría de beca otorgada, aún sin haber vencido el período para el que fue aprobada.

#### **34. DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

El Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales, deberán hacer un estudio de la información ofrecida por la o el estudiante y podrán comprobar en cualquier momento, la veracidad de los datos ofrecidos, asimismo podrán modificar la beca asignada, previo al cumplimiento del debido proceso.

#### **35. DE LA VIGENCIA DE LA BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

La beca por condición socioeconómica rige por cuatro años consecutivos independientemente de la categoría asignada y podrá ser prorrogada por solo una vez, por un período de dos años. La solicitud de prórroga se hará en el cuarto año de vigencia, en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

De autorizarse el cambio de carrera de conformidad con el numeral 45 del presente Manual, se valorará la posibilidad de conceder al estudiante un nuevo plazo de exención hasta por un período máximo de dos años.

Así mismo se considerará la vigencia del beneficio para aquellos casos con adecuaciones de la carga académica y atención de necesidades especiales, debidamente justificadas por el Programa Institucional correspondiente.

Cuando por razones demostradas y justificadas la o el estudiante suspenda sus estudios, se valorará el ajuste del período de vigencia y la recuperación de los beneficios.

#### **36. DE LOS REQUISITOS PARA MANTENER LA CATEGORÍA DE BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

Para mantener la categoría de beca por condición socioeconómica la o el estudiante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber matriculado un mínimo de 18 créditos en el año lectivo anterior.
- b) Haber aprobado al menos el 80% de los créditos matriculados en el año lectivo anterior.

De no cumplir con alguno o ambos requisitos, le será disminuida la exoneración de que goce, en un 20%.

Si la o el estudiante en el año siguiente cumple nuevamente con los requisitos académicos, se le recalificará la categoría de beca originalmente otorgada.

En caso de incumplir consecutivamente con lo establecido en este artículo en materia de aprobación y matrícula de créditos, se aplicará la disminución en los porcentajes señalados.

Las solicitudes de revisión por recalificación de la categoría de beca, serán valoradas y resueltas por el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil, según lo estipulado en el numeral 37 de este Manual y según los plazos establecidos.

### **37. SOBRE SITUACIONES EXCEPCIONALES**

La o el estudiante, podrá justificar y solicitar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, que se le conceda la excepción por incumplimiento justificado de las obligaciones y requisitos establecidos en este Manual para el otorgamiento o mantenimiento de las becas por condición socioeconómica, por motivos de salud, necesidades especiales, accidente, muerte de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, razones académicas u otras especiales de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando, la o el estudiante manifieste oportunamente tal situación, a esas dependencias y en el período académico correspondiente.

## **IV CAPÍTULO DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

### **38. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

Es un aporte económico mensual, durante el período lectivo, al estudiante que por su condición socioeconómica requiere del apoyo institucional para favorecer su permanencia en el Sistema de Educación Superior. Promueve y favorece, mediante la asistencia y las acciones socioeducativas promocionales la atención integral de las y los estudiantes beneficiarios.

### **39. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA Y EL BECADO**

La o el beneficiario de esta beca, está obligado a informar al Departamento de Bienestar Estudiantil y a las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales acerca de cualquier variación de su situación socioeconómica, académica o personal que incida o pueda incidir tanto en su categoría como en su condición de becario (a), en un tiempo no mayor de 30 días naturales posterior al hecho o los hechos. El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con lo establecido en la IV Parte, Capítulo I: Sobre la pérdida y disminución de beneficios de este Manual.

### **40. SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

Para acogerse a la Beca Luis Felipe González, las y los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en el período establecido.
- b) Ser beneficiario(a) de la categoría de beca 10 por situación socioeconómica.

- c) Ser costarricense.
- d) En el caso de los extranjeros, según lo determina el numeral 30 incisos a, b, y c de conformidad con los recursos disponibles.
- e) Matricular el bloque de materias, según el plan de estudios de la carrera principal, cuando la o el estudiante adelante cursos de su plan de estudios en el tercer ciclo, para efectos de los requisitos de la beca, se contabilizarán en el siguiente año.
- f) Colaborar 8 horas por semana, dedicadas a labores académicas o paraacadémicas. El cumplimiento de las horas, será establecido de mutuo acuerdo entre la o el estudiante y la o el responsable. El incumplimiento de este requisito, será sancionado según lo establecido en el numeral 129 de este Manual. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

La ubicación de las y los estudiantes para que realicen sus horas de colaboración, será establecida en coordinación con las Unidades Académicas y el Departamento de Bienestar Estudiantil.

La responsabilidad de la asignación de tareas, el control y el seguimiento lo realizará la o el funcionario designado para tal efecto por las unidades académicas u otras instancias universitarias, donde se ubiquen estudiantes para el cumplimiento de horas colaboración.

#### **41. SOBRE LA MATRICULA DE LA O EL ESTUDIANTE**

La definición del Modelo Pedagógico de la Universidad Nacional y las Políticas y Lineamientos Curriculares, comprende los elementos que buscan la formación integral de la y el estudiante. Los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluyen lo cognitivo, el desarrollo de habilidades y destrezas, la capacidad de integrar nuevos conocimientos, entre otros.

En relación con las becas y los beneficios el objetivo es que la o el estudiante matricule y cumpla con las materias y actividades establecidas en la Malla Curricular de la carrera que cursa y concluya en el tiempo esperado su formación.

Se considerarán las condiciones que ofrece la Universidad para cumplir con este requisito cuando en la matrícula del estudiante falte alguna materia en razón de:

- a) Falta de cupo, justificación que deberá aportar de la unidad académica respectiva.
- b) Materias aprobadas por suficiencia y/o que van a ser o fueron sometidas a procesos de equiparación o reconocimiento.
- c) Adecuaciones de la carga académica y atención de necesidades especiales, debidamente justificadas por el programa institucional correspondiente.
- d) Motivos justificados y amparados en el numeral 37 de este Manual.
- e) Cursos que tienen como requisitos o correquisitos materias que aún la o el estudiante no ha aprobado.
- f) Que la o el estudiante adelante cursos de su plan de estudios en el Tercer Ciclo.

#### **42. SOBRE EL RETIRO DE MATERIAS**

El y la estudiante beneficiario de la Beca Luis Felipe González, podrá retirar materias al amparo de lo establecido al respecto, en el artículo 41 del Reglamento General sobre la Evaluación de los Proceso Enseñanza y Aprendizaje de la UNIVERSIDAD NACIONAL, previa autorización de la Trabajadora Social.

#### **43. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

La Beca Luis Felipe González, se otorgará por un año y podrá renovarse anualmente, si la o el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el numeral 44 de este Manual. En caso que la o el estudiante, en el transcurso del año lectivo realice modificaciones en el cumplimiento de los requisitos académicos, previo cumplimiento del debido proceso se podrá suspender o ajustar el monto asignado.

#### **44. DE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

Para renovar este beneficio el y la estudiante deberá:

- a) Solicitar la renovación en el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 40 de este Manual.
- c) Aprobar el 80% de los créditos matriculados anualmente.
- d) Haber cumplido con las Horas Colaboración en el año lectivo anterior.

#### **45. SOBRE EL CAMBIO DE CARRERA**

Los cambios de carrera que realicen los y las estudiantes que reciban los beneficios de la Beca Luis Felipe González, deberán contar con la aprobación y seguimiento de la profesional en Trabajo Social.

En situaciones excepcionales amparadas a motivos debidamente comprobados y previstos en el numeral 37, se podrá autorizar, hasta por dos veces, el cambio de carrera de un(a) estudiante becado (a) previa evaluación del caso y recomendación de la profesional en Trabajo Social. Los casos calificados podrán referirse a otra instancia competente interna o externa, para la atención integral.

### **V CAPÍTULO DE LA BECA OMAR DENGO**

#### **46. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA OMAR DENGO**

Esta beca, está dirigida a apoyar a las y los estudiantes que proceden de los sectores de la población en mayor desventaja socioeconómica y de las zonas más alejadas en relación con el centro universitario. Consiste en un aporte económico mensual, durante el período lectivo y la ubicación en una Residencia Estudiantil.

En relación con los montos y criterios de asignación, la vigencia, la matrícula de cursos de su carrera, el retiro de materias, los cambios de carrera y la actualización de la información de la o el becado, le serán aplicadas las mismas condiciones que a las y los becados Luis Felipe González.

#### **47. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA OMAR DENGO**

Para ser estudiante residente la o el estudiante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en el período establecido.
- b) Ser beneficiario(a) de la categoría de beca 10 por situación socioeconómica.
- c) Ser costarricense.
- d) La o el estudiante de nuevo ingreso deberá tener un promedio académico igual o superior a 80 en los dos últimos años de secundaria, según criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro.
- e) La o el estudiante regular deberán contar con un promedio igual o mayor a 8.0 en el período lectivo anterior y aprobar al menos el 80% de los créditos matriculados.
- f) Matricular el bloque de materias, según el plan de estudios de su carrera principal; cuando la o el estudiante adelante cursos de su plan de estudios en el Tercer Ciclo, para efectos de los requisitos de la beca, se contabilizarán en el siguiente año.
- g) Proceder de zonas alejadas al campus universitario.
- h) Firmar el documento de “Condiciones de aceptación del uso y ocupación de las Residencias Estudiantiles”.
- i) No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.
- j) No laborar en ninguna institución pública o privada.
- k) Colaborar 8 horas por semana, dedicadas a labores académicas o paraacadémicas. El cumplimiento de las horas, será acordado de mutuo acuerdo entre el estudiante y el responsable. El incumplimiento de este requisito, será sancionado según lo establecido en el numeral 129 de este Manual. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

Para renovar esta beca, deberá cumplirse con los incisos anteriores y los siguientes:

- a) Haber demostrado actitud para la convivencia grupal y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
- b) Una reprobación no mayor a un curso, en el período lectivo anterior.
- c) No haber recibido más de 2 llamadas de atención por escrito, el año lectivo anterior.
- d) Haber cumplido con las Horas Colaboración en el año lectivo anterior.

En casos excepcionales en que un(a) estudiante no cumpla con los requisitos, su solicitud de admisión en el servicio de residencia estudiantil, será valorada, con fundamento en el criterio profesional de la Trabajadora Social correspondiente, revisada por la Coordinación del Programa de Residencias y avalada por la Dirección.

## **VI CAPÍTULO DE LAS BECAS DE POSGRADO**

### **48. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA DE POSGRADO**

Podrá otorgarse un aporte económico mensual a estudiantes egresados de la Universidad Nacional que han sido admitidos en un posgrado institucional y que demuestren una limitada condición socioeconómica.

### **49. DE LOS CRITERIOS Y MONTOS DE LA BECA DE POSGRADO**

Le corresponderá a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil con los insumos de las Facultades, Centros y Sedes y en coordinación con el Consejo Central de Posgrado, establecer anualmente los criterios para la selección de las y los becarios, definir las prioridades, el número de becas a otorgar, la prestación de servicios en términos de colaboración académica que debe prestar la y el estudiante y la evaluación y seguimiento que del régimen se debe llevar. Los criterios y montos serán conocidos y avalados por el Consejo de Becas.

### **50. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA DE POSGRADO**

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y/o Unidades de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales, para valorar la situación socioeconómica, en el período establecido.
- b) Ser estudiante regular y/o egresado que ha alcanzado un grado universitario en la Universidad Nacional.
- c) Matricular el bloque completo según el Plan de estudio.
- d) Demostrar una limitada condición socioeconómica.
- e) Realizar 20 horas de colaboración por semana en actividades académicas, de acuerdo mutuo entre el Programa de Posgrado de la Facultad o escuela donde esté adscrito. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.
- f) No ser funcionaria o funcionario de la institución.

Ante la inconformidad del resultado de la solicitud de beca, la o el estudiante puede recurrir, a los recursos de revisión y apelación ante la Comisión de Apelación de Becas, dentro de los plazos establecidos y según la normativa vigente.

### **51. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE POSGRADO**

La beca de posgrado, se otorgará por un año y podrá renovarse anualmente, si la o el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el numeral 52 de este Manual.

En caso que la o el estudiante, en el transcurso del año lectivo realice modificaciones en el cumplimiento de los requisitos académicos, previo cumplimiento del debido proceso se podrá suspender o ajustar el monto asignado.

## **52. SOBRE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA DE POSGRADO**

Para renovar este beneficio la o el estudiante deberá:

- a) Solicitar la renovación en el período establecido por la Comisión de Selección de Becas de Posgrado.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 50 de este Manual.
- c) Haber cumplido con la prestación de horas en el año lectivo anterior.
- d) Haber presentado un informe trimestral o por ciclo de acuerdo a la modalidad del posgrado, para lo cual la Comisión de Becas de Posgrado tiene un formato establecido.

## **53. DEL FONDO ESPECÍFICO PARA BECAS DE POSGRADO**

Para el otorgamiento de las becas de posgrado, la Universidad Nacional establecerá en el fondo de becas los recursos específicos para este tipo de beca. Los Programas de Posgrados, por su parte, exonerarán del pago de colegiatura, total o parcialmente a los estudiantes beneficiados con este tipo de beca.

# **VII CAPÍTULO**

## **DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

### **54. DE LAS BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Las becas por rendimiento académico tienen como propósito motivar la excelencia académica y la participación del estudiantado en determinados campos de interés institucional. Se definen tres tipos de becas por Rendimiento Académico, a saber: Beca de Honor, Beca de Estudiante Asistente y Becas de Intercambio.

Podrán disfrutarlas las y los estudiantes regulares de la Universidad Nacional, que cumplan con los requisitos establecidos en cada tipo de beca.

### **55. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA DE HONOR**

Esta beca se concede a estudiantes destacados académicamente y consiste en la exoneración total del pago de créditos para cursar una carrera universitaria, independiente de la condición socioeconómica.

### **56. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA DE HONOR**

Para acogerse a los beneficios de la beca de honor, el estudiantado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en los períodos establecidos.
- b) La o el estudiante de nuevo ingreso deberán tener un promedio académico igual o superior a 90 en los dos últimos años de secundaria y obtener una nota de admisión a

la Universidad Nacional de 9.0 o superior, según los criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro de la Universidad Nacional.

c) La o el estudiante regular de la universidad, debe haber matriculado un mínimo de 24 créditos durante el año anterior, tener un promedio 9.0 en ese período y no reprobado ningún curso. Este mismo requisito deberán cumplirlo los y las estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior.

d) Matricular un mínimo de 8 créditos trimestrales o 12 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 24 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual una matrícula mínima de 12 créditos.

### **57. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE HONOR**

Esta beca rige por un año lectivo y podrá ser renovada por un período máximo de 5 años lectivos, siempre y cuando no contrarié lo establecido en el numeral 26 de este Manual.

### **58. SOBRE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA DE HONOR**

a) Presentar la solicitud de renovación ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en los períodos establecidos.

b) Aprobar el 100% de cursos matriculados, un mínimo de 24 créditos matriculados durante el año anterior y tener un promedio 9.0 en ese período.

c) Matricular un mínimo de 8 créditos trimestrales o 12 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su plan de estudios, cursos anuales, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 24 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 12 créditos.

### **59. SOBRE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE**

La beca estudiante asistente es un estímulo que se otorga a estudiantes destacados académicamente que posean aptitudes y destrezas comprobadas para colaborar y desempeñarse en áreas de interés institucional. Consiste en la exención total del pago de créditos, con o sin aporte económico.

#### **59.1. Estudiante asistente académico y paraacadémico**

Estudiantes destacados académicamente que colaboran en actividades, proyectos o programas institucionales, asimismo estudiantes que posean aptitudes y destrezas comprobadas para desempeñarse en el área para-académica.

Se otorga la exención total del pago de los créditos y un aporte económico mensual, definido según los criterios aprobados por el Consejo de Becas. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

#### **59.2. Estudiante asistente graduado**

Estudiantes que han alcanzado un grado bachillerato y o licenciatura en la Universidad Nacional y que cursan estudios en un nivel de licenciatura y/o posgrado institucional. Esta asistencia, complementa la formación académica con actividades teóricas y

prácticas relacionadas con su preparación profesional, potenciando la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas.

Se otorga un aporte económico mensual definido según los criterios aprobados por el Consejo de Becas, independiente de su fuente de financiamiento. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

## **60. SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE**

La beca de los y las estudiantes asistentes se financiará con:

- a) La partida presupuestaria ordinaria y extraordinaria que se asigne de forma anual en la distribución de los recursos del Fondo de Becas.
- b) El aporte de los programas, proyectos y actividades que posean recursos externos depositados en la Fundación o de aplicación específica en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, siempre que hagan sus respectivas asignaciones presupuestarias en las cuentas que corresponde.
- c) Cualquier otro tipo de fondos externos provenientes de entes públicos y privados.

## **61. DE LOS REQUISITOS DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE**

- a) Presentar la solicitud ante las instancias correspondientes en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil. Las unidades interesadas en el nombramiento de estudiantes asistentes serán responsables de revisar el cumplimiento de los requisitos.
- b) Matricular un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a estudiantes de licenciatura y posgrado que realizan su proyecto final de graduación. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número de créditos inferior.
- c) Estudiantes asistentes académicos y paraacadémicos, deberán tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de 7.5 en nivel de grado y 8 en nivel de posgrado. En los casos de estudiantes que realizaron el cambio de carrera, podrá tomarse como promedio de referencia, el obtenido en el último año lectivo de esta segunda carrera. Las y los estudiantes de nuevo ingreso deberán tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de 80 en los dos últimos años de secundaria, según los criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL. Las y los estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior, deberán tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de 7.5 en su historial académico.
- d) Estudiantes asistentes graduados: Poseer al menos el grado de bachiller universitario y presentar el título o certificación del grado académico correspondiente. Tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de 8 en nivel de grado y 8,5 en nivel de posgrado.
- e) No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.

f) Cumplir con las horas asignadas y con la presentación del control, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

## **62. SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ASISTENTES EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES**

Según la cantidad de horas aprobadas y las horas disponibles, la unidad selecciona la o el estudiante asistente.

La o el estudiante presentará en los plazos establecidos, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, la fórmula de nombramiento y la comunicación formal, que en el caso de las unidades académicas será el acuerdo de Consejo Académico y para las unidades administrativas o paraacadémicas un oficio firmado por la dirección con la información requerida en el procedimiento establecido para el nombramiento.

## **63. SOBRE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ASISTENTES**

Las y los estudiantes designados como asistentes, deberán cumplir funciones considerando competencias propias de su disciplina y potenciales a desarrollar.

La o el responsable del proyecto o actividad, informará al estudiante sobre sus funciones y responsabilidades en el momento que se formaliza su designación y evaluará su desempeño.

Los y las estudiantes asistentes no son funcionarios de la Universidad Nacional, por lo que no le son aplicables a su actividad las regulaciones propias de las relaciones laborales entre un(a) funcionario (a) y la institución, tutelada en la normativa interna y externa.

La o el estudiante asistente académico y paraacadémico, no podrá sustituir ni parcial ni totalmente a los y las funcionarios (as) en sus labores de administración, docencia, investigación, extensión y producción.

La o el estudiante asistente graduado colaborará en labores de docencia, investigación, extensión, producción y paraacadémicas bajo la supervisión y responsabilidad del funcionario (a) académico o paraacadémico. En ningún caso podrá ser el responsable principal del proceso en el cual participe.

## **64. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE ESTUDIANTE ASISTENTE Y PÉRDIDA DE LA DESIGNACIÓN**

La vigencia de la designación del estudiante asistente es por el período para el cual se solicitó, el cual no podrá exceder el año lectivo.

La o el estudiante asistente perderá su designación cuando incumpla con los requisitos definidos en este Manual o que con su acción contraría los principios éticos

de la institución. En tal caso, la dirección de la unidad respectiva resolverá sobre este asunto y notificará de inmediato al Departamento de Bienestar Estudiantil y a las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

#### **65. SOBRE EL NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO**

La o el estudiante asistente podrá prestar sus servicios hasta un máximo de 20 horas y la cantidad mínima de horas para un nombramiento será de cuatro por semana. En el caso de las y los estudiantes adjudicados con la Beca Luis Felipe u Omar Dengo, únicamente podrán ser nombrados como asistentes académicos y/o paraacadémicos por una cantidad no mayor a las 12 horas.

#### **66. SOBRE LAS AYUDAS ECONÓMICAS EXTRAORDINARIAS PARA ESTUDIANTES ASISTENTES**

Las y los estudiantes asistentes que en razón de las tareas asignadas, deben desplazarse de la sede universitaria donde está nombrado, podrán recibir ayudas económicas adicionales para sufragar los gastos que esta situación le ocasione, lo anterior con base en las disponibilidades financieras del programa, proyecto o actividad en la que participe.

#### **67. SOBRE LA RETRIBUCIÓN POR HORA CUMPLIDA**

El monto de retribución por la hora estudiante asistente académico y paraacadémico con presupuesto del Fondo de Becas, corresponde al 50% de la hora mensual de un profesor instructor bachiller. Además, la o el estudiante disfrutará de la exención del pago de matrícula, por el período durante el cual preste el servicio.

##### **67.1 Monto de retribución por la hora estudiante asistente académico y paraacadémico con recursos de naturaleza específica**

En el caso de proyectos que utilicen recursos de naturaleza específica como fuente de financiamiento para la incorporación de estudiantes asistentes, la hora estudiante asistente académico y paraacadémico no podrá ser menor del 50% ni superior al 75% de la hora mensual del profesor instructor bachiller, según criterio debidamente fundamentado por el Consejo Académico de la Unidad, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos en el proyecto. Las horas estudiante asistente serán de cumplimiento semanal, por lo que deberán utilizar el rango de valores aprobado por el Consejo de Becas.

##### **67.2 Monto de retribución por la hora estudiante asistente graduado.**

Para cada período, será aprobado por el Consejo de Becas, a partir de la propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil.

El monto de la retribución por la hora estudiante asistente graduado se calcula sobre la base salarial vigente establecida por la Universidad Nacional a diciembre del año anterior y según los siguientes criterios:

Grado de bachillerato universitario: se calcula sobre la base salarial mensual de un Profesor Instructor Bachiller.

Grado de licenciatura: se calculan sobre la base salarial mensual de un Profesor Instructor Licenciado.

### **68. SOBRE LOS ESTUDIANTES ASISTENTES CON EXONERACIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS SIN APOORTE ECONÓMICO**

Aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos para desempeñarse como estudiantes asistentes académicos y/o paraacadémicos, y no hayan sido elegidos con lo formulado presupuestariamente, podrán ser tomados en cuenta como estudiantes asistentes, condición que se registrará en su historial académico y se le certificará. Esta condición le favorecerá con la exoneración total en el pago de créditos. Las y los estudiantes asignados sin aporte económico deberán ser nombrados como mínimo por un ciclo lectivo y cumplir un mínimo de 10 horas por semana.

El máximo de asistentes sin remuneración a nombrar por las unidades, será aprobado anualmente por el Consejo de Becas, ante propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil.

No se tramitarán nombramientos de Estudiante Asistente sin aporte económico, hasta no haber nombrado la totalidad de las horas asistente académico y/o paraacadémicas con remuneración, asignadas anualmente a cada instancia.

### **69. SOBRE LA DISTRIBUCION DE HORAS ASISTENTE**

La distribución institucional de las horas estudiante asistente financiadas por medio del presupuesto ordinario institucional, para las Facultades, Centros y Sedes será realizada por el Consejo Académico de la Universidad Nacional, con base en la información suministrada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según los criterios establecidos para esos efectos.

Una vez realizada esa distribución, cada Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede asignará las horas estudiante asistente según las políticas que definan al respecto. Realizada la asignación de horas estudiante asistente al interior de cada Facultad, Centro o Sede, las unidades académicas informarán a sus académicos sobre la disponibilidad de horas asistentes para los diferentes cursos, proyectos, programas y actividades, indicando los requisitos necesarios y la fecha de recepción de solicitudes en el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

La distribución institucional de las horas estudiante asistente por medio del presupuesto ordinario institucional, para unidades administrativas y paraacadémicas será presentado por la o el Vicerrector (a) de Vida Estudiantil al Consejo Asesor de la VVE para su conocimiento, discusión y recomendaciones. Esta distribución será, oportunamente comunicada al Departamento de Bienestar Estudiantil.

En el caso de las horas Estudiante Asistente financiadas con fondos en la Fundación o específicos en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, las Unidades Académicas deberán garantizar la disponibilidad financiera e informar al Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### **70. SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES**

La Dirección de la Unidad es la responsable de dar seguimiento al uso y ejecución eficiente de las horas asistente en los programas, proyectos y actividades que se desarrollen al interior de la unidad.

La o el responsable del programa, proyecto o actividad será quien organice, controle y evalúe el cumplimiento de las tareas asignadas al estudiante, así como de que éstas se enmarquen dentro de la naturaleza de la beca estudiante asistente. Deberá además, rendir el informe correspondiente ante la Dirección de la unidad y verificar que los y las estudiantes efectúen los reportes de horas cumplidas oportunamente.

Cualquier diferencia de criterio entre la o el estudiante y la o el funcionario (a) responsable, será resuelta por la dirección de la unidad.

Por la naturaleza académica de las funciones de las y los estudiantes asistentes académicos y asistentes graduados, le corresponderá al CONSACA establecer lineamientos para la gestión, evaluación y el impacto de la participación de las y los estudiantes en los programas, proyectos y actividades académicas. Además deberá establecer naturaleza y periodicidad de los informes y las instancias que deberán conocerlos.

La o el responsable del programa, proyecto o actividad será quien organice y vele por el cumplimiento de las tareas asignadas al estudiante, así como de que éstas se enmarquen dentro de la naturaleza de la beca estudiante asistente. Deberá además, rendir el informe correspondiente ante el director de la unidad y velar porque los estudiantes efectúen los reportes de horas cumplidas oportunamente.

Cualquier diferencia de criterio entre la o el estudiante y la o el funcionario (a) responsable, será resuelta por la dirección de la unidad.

#### **71. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Estas becas y ayudas constituyen un reconocimiento y un estímulo a la trayectoria universitaria de estudiantes sobresalientes, su propósito es apoyar a las y los estudiantes de la Universidad Nacional en sus oportunidades de formación en instituciones educativas del exterior.

## **72. SOBRE LA AYUDA PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Consiste en un aporte económico para las y los estudiantes de la Universidad Nacional que tengan la posibilidad de participar en cursos, seminarios, talleres y otras modalidades académicas que contribuirán en su formación académica.

Los criterios y los montos para el otorgamiento de este tipo de ayuda serán aprobados por el Consejo de Becas a propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil.

El otorgamiento de ayudas dependerá de la disponibilidad presupuestaria. Se definen los siguientes tipos de ayuda:

- a) Pasantía corta: Consiste en una única ayuda económica para participar en un curso corto, seminario o congreso.
- b) Pasantía larga: Consiste en una única ayuda económica para cursos académicos, investigación para tesis, cuyo período es mayor a los tres meses.
- c) Aporte único a las y los estudiantes que obtuvieron becas no contempladas en los convenios que ha firmado la Universidad Nacional.

Las y los estudiantes que se les otorgue alguno de estos beneficios, quedan obligados a reportar cualquier cambio o modificación en la realización de la pasantía o evento. En caso de no asistir al evento, deberán reintegrar a la Universidad Nacional el monto girado.

## **73. SOBRE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR AYUDAS ECONÓMICAS PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS**

- a) Presentar la solicitud de ayuda económica ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil, dentro del período establecido.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Ser costarricense o residente permanente en nuestro país.
- d) Matricular un mínimo de 9 créditos en el ciclo lectivo en el que solicita la ayuda.
- e) Contar preferiblemente con beca por Situación Socioeconómica.
- f) Presentar el acuerdo del Consejo Académico de la Unidad a la que pertenece la o el estudiante, donde se avala la participación en el curso corto o seminario; y exponga que este curso contribuye con la formación del estudiante y refuerza las actividades contempladas en el plan de estudios.
- g) En el caso de pasantías largas, demostrar que la unidad académica u otras dependencias aportan algunos recursos complementarios para sufragar los costos.

## **74. SOBRE LAS BECAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Estas becas promueven oportunidades a las y los estudiantes para que realicen estudios por un ciclo lectivo o semestre en universidades extranjeras. Los beneficios de esta beca, están definidos en la carta de entendimiento o convenio que la Universidad Nacional estableció con cada Universidad anfitriona.

Las becas totales (que incluyen el pasaje, materiales, costo de visa, matrícula y hospedaje) se otorgarán prioritariamente a estudiantes que tengan la categoría de beca 10 por su condición socioeconómica. Las becas parciales (incluyen matrícula y hospedaje) se otorgarán prioritariamente a estudiantes con categoría de beca inferior a 10. Si la o el estudiante no cuenta con una categoría de beca podrá solicitar al Departamento de Bienestar Estudiantil, el estudio socioeconómico correspondiente.

#### **75. SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE GRADO**

- a) Participar en el proceso de selección.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Ser Costarricense o residente permanente, en nuestro país.
- d) Tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en el historial académico.
- e) Contar con un Acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica, que respalde su participación.
- f) Cumplir con los requisitos solicitados por la universidad anfitriona, entre ellos el dominio de una segunda lengua cuando se requiera.
- g) Demostrar cualidades de liderazgo y participación en actividades extracurriculares, así como mostrar facilidad y experiencia de adaptación a nuevas situaciones, de conformidad con los criterios de selección establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### **76. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA O EL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

- a) Suscribir un Contrato de Beca con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones de ambas partes.
- b) Cancelar, el importe correspondiente que le confirma su participación en el Programa de Becas de Intercambio.
- c) Matricular en la universidad anfitriona una carga académica no menor de cuatro cursos. Cualquier modificación en la carga académica debe seguir con los trámites establecidos para ese efecto por la universidad anfitriona y contar con el aval de la Coordinación del Programa de Intercambio.
- d) Aprobar la totalidad de cursos matriculados. En casos especiales comunicar a la Coordinación del Programa para su valoración de conformidad con el numeral 37 de este Manual.
- e) Tramitar en la universidad anfitriona, la solicitud de remisión, en sobre sellado, de la certificación de notas obtenidas, dirigido al Departamento de Registro de la Universidad Nacional.
- f) Presentar al Programa de Intercambio un informe detallado de los estudios realizados.
- g) Prestar a la Universidad Nacional, algún servicio de colaboración por un total de 70 horas por cada ciclo lectivo de beca disfrutado a su regreso al país, de conformidad con lo establecido para estos efectos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.
- h) Cumplir con las leyes y disposiciones del país anfitrión.

### **77. SOBRE EL APOORTE DEL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA ESTUDIOS DE GRADO**

Los montos que debe aportar la o el becario de intercambio para realizar estudios de grado se asignarán teniendo como referente el monto del costo de atención a un estudiante extranjero en la Universidad Nacional; al cual se aplicará la exoneración de conformidad con la tabla establecida en el numeral 31 de este manual y los criterios aprobados para el período. Si la o el estudiante no cuenta con una categoría de beca por situación socioeconómica, podrá solicitar al Departamento de Bienestar Estudiantil, el estudio socioeconómico correspondiente.

### **78. SOBRE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA ESTUDIOS DE GRADO**

La o el estudiante perderá los beneficios de la beca cuando:

- a) Incumpla con las obligaciones establecidas en el numeral 76, lo anterior, facultará a la Universidad Nacional para ejecutar lo establecido en el Contrato de Beca. Dicha sanción se aplicará previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Violación o incumplimiento del orden jurídico vigente en la universidad y/o país anfitrión.

Todo becario que, por incumplimiento de las obligaciones señaladas, pierda los beneficios de la beca, deberá cancelar a la UNIVERSIDAD NACIONAL el total del monto establecido en el Contrato de Beca. Además, deberá resarcirle a la UNIVERSIDAD NACIONAL, la suma de un 25% adicional del costo de los beneficios concedidos para fortalecer el Fondo de Becas de Intercambio.

### **79. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA POSGRADO**

Son becas totales amparadas en convenios específicos para la obtención del título de posgrado en el extranjero.

### **80. SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL DE POSGRADO**

- a) Participar en el proceso de selección.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Ser Costarricense o residente permanente, en nuestro país.
- d) Tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en el historial académico.
- e) Contar con el respaldo de la Unidad Académica para su contratación ulterior, cuando corresponda.
- f) Cumplir con los requisitos solicitados por la universidad anfitriona, entre ellos el dominio de una segunda lengua cuando se requiera.
- g) Demostrar cualidades de liderazgo y participación en actividades extracurriculares, así como mostrar facilidad y experiencia de adaptación a nuevas situaciones, de

conformidad con los criterios de selección establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

h) Realizar los estudios, en alguna de las áreas del conocimiento, establecidas por la UNIVERSIDAD NACIONAL como prioritarias.

### **81. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA O EL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

a) Suscribir un Contrato de Beca con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones de ambas partes.

b) Presentar al Programa de Intercambio un informe detallado de los estudios realizados.

c) Llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento del título obtenido en el Consulado de Costa Rica del lugar donde realizó sus estudios de posgrado, para legalizarlos posteriormente en nuestro país.

d) Prestar algún servicio ad-honorem a la institución, por el equivalente a un cuarto de tiempo durante tres años.

### **82. SOBRE LOS REQUISITOS PARA MANTENER UNA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

a) Matricular la carga académica establecida en la malla curricular.

b) Aprobar la totalidad de los cursos matriculados en la universidad anfitriona, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados de conformidad con el numeral 37 de este Manual.

c) Rendir un informe de cursos aprobados por ciclo lectivo ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil.

d) Cumplir con las obligaciones académicas de la universidad anfitriona.

e) Acatar las disposiciones reglamentarias de la universidad anfitriona.

f) Cumplir con las leyes y disposiciones del país anfitrión.

### **83. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

Las y los estudiantes seleccionados gozarán de los beneficios de la beca durante el tiempo en que está programado el intercambio. Si el estudiante por razones amparadas al numeral 37 de este Manual, requiere de más tiempo para concluir sus estudios, deberá presentar solicitud de prórroga por escrito con no menos de 90 días naturales de antelación a la finalización del intercambio. Dicha solicitud debe presentarse ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil con la aprobación correspondiente de la universidad anfitriona. La Coordinación del Programa, en un plazo de 8 días hábiles, elevará el caso con sus recomendaciones a la Comisión de Selección de Becarios de Intercambio para su resolución en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

#### **84. DE LA AMPLIACIÓN DE PERÍODO PARA CURSAR ESTUDIOS A NIVEL DE DOCTORADO**

La y el estudiante que esté cursando estudios de maestría en el extranjero y la universidad anfitriona les dé la posibilidad de cursar estudios a nivel de Doctorado deberá presentar solicitud de ampliación de período para cursar estudios de posgrado, por escrito con no menos de 90 días naturales de antelación a la finalización de los estudios de maestría. Dicha solicitud debe presentarse ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil con la oferta correspondiente de la universidad anfitriona. La Coordinación del Programa, en un plazo de 8 días hábiles, elevará el caso con sus recomendaciones a la Comisión de Selección de Becarios de Intercambio para su resolución en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

#### **85. SOBRE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS BECAS DE POSGRADO**

La o el estudiante perderá los beneficios de la beca cuando:

- a) Incumpla con las obligaciones establecidas en el numeral 81 lo anterior, facultará a la Universidad Nacional para ejecutar lo establecido en el Contrato de Beca. Dicha sanción se aplicará previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Violación o incumplimiento del orden jurídico vigente en la universidad y/o país anfitrión.

Todo becario que por incumplimiento de las obligaciones señaladas, pierda los beneficios de la beca, deberá cancelar a la UNIVERSIDAD NACIONAL el total del monto establecido en el Contrato de Beca. Además, deberá resarcirle a la UNIVERSIDAD NACIONAL, la suma de un 25% adicional del costo de los beneficios concedidos para fortalecer el Fondo de Becas de Intercambio Estudiantil.

#### **86. SOBRE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

El Fondo de Becas de Intercambio está constituido por:

- a) El aporte institucional que brinda la UNIVERSIDAD NACIONAL.
- b) Los aportes generados para este fin por los diversos convenios que tiene la Universidad Nacional con universidades extranjeras u organizaciones especializadas en el intercambio estudiantil.
- c) Los recursos aportados al Programa por personas y entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional.
- d) Los montos depositados, por los becarios nacionales, según el numeral 77 de este Manual.

#### **87. DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Los recursos del Fondo de Becas de Intercambio, se emplearán exclusivamente para atender las becas, ayudas económicas y otros beneficios para los y las estudiantes de

la Universidad Nacional, de conformidad con la normativa institucional y las directrices emitidas por este Manual.

#### **88. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Los recursos financieros del Fondo de Becas de Intercambio, serán administrados por el Departamento de Bienestar Estudiantil a través de los fondos depositados en la FUNDAUNA, los ubicados en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera y otros que aporta la institución. El Fondo de Becas de Intercambio estará a cargo de la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil y de la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil, quienes tramitarán las resoluciones, ante las instancias pertinentes.

La Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, actuará como órgano de control y será corresponsable por el manejo y ejecución del Fondo de Becas del Programa de Intercambio Estudiantil. La Coordinación del Programa de Intercambio deberá rendir ante la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, un informe semestral del estado financiero y los gastos incurridos durante ese período.

### **VIII CAPÍTULO**

#### **DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE**

##### **89. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE**

Estas becas son un reconocimiento al estudiantado que representa a la institución en diversos campos de su interés y un estímulo al sentido de pertenencia e identidad con la Universidad Nacional.

Se otorgan independientemente de la condición socioeconómica, favorece al estudiante con la exención total en el pago de los créditos por el período en que participe y para que curse una carrera universitaria. Cuando la situación lo amerite esta beca podrá incluir entre sus beneficios una ayuda económica para gastos, derivados de la representación institucional. Se definen dos tipos de becas por participación relevante, a saber: Beca por Participación en Actividades Artísticas y Deportivas, y Beca por Participación en el Movimiento Estudiantil.

##### **90. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE**

Estas becas rigen por un año lectivo y podrá ser renovada por un período máximo de 5 años lectivos, siempre y cuando no contrarié lo establecido en el numeral 26 de este Manual.

## **91. SOBRE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS**

Los criterios de representación en este ámbito, serán propuestos por el Departamento de Promoción Estudiantil y aprobados por el Consejo de Becas.

Podrán acogerse a esta beca, las y los estudiantes regulares de la Universidad Nacional, miembros de los grupos y equipos artísticos y deportivos representativos de la Universidad Nacional que el Departamento de Promoción Estudiantil determine cada año.

El disfrute de esta beca se iniciará en el ciclo lectivo siguiente a la incorporación del becario(a) al grupo o equipo representativo. Excepcionalmente, la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, podrá avalar y tramitar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil el disfrute del beneficio de la beca a partir de su incorporación a un grupo o equipo representativo, una vez comprobada su trayectoria artística o deportiva.

La Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, velará porque la o el estudiante cumpla con los requisitos de participación en el grupo o equipo representativo. Asimismo, enviará al Departamento de Bienestar Estudiantil, en el período establecido, el reporte y las solicitudes de beca de las y los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para la aplicación del beneficio de beca.

En el caso de las Sedes Regionales esta responsabilidad corresponderá a las Unidades de Vida Estudiantil en coordinación con la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.

## **92. SOBRE LOS REQUISITOS DE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS**

a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Promoción Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales en los períodos establecidos.

b) Matricular un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado que realicen su proyecto final de graduación. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número menor de créditos.

c) Para mantener o renovar esta beca deberá cumplir lo establecido en el inciso a) y b) y aprobar un mínimo de 6 créditos por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras que incluyen en su plan de estudios, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo.

### **93. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA POR PARTICIPACIÓN EL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL**

Esta beca se otorga a quienes ejerzan representación estudiantil, según lo establecido en el artículo 208 del Estatuto Orgánico. Rige para los ciclos lectivos cubiertos por el período para el cual la o el estudiante fue electo. Consiste en la exoneración total del pago del costo del crédito.

El TEEUNA enviará la lista con su aprobación al Departamento de Bienestar Estudiantil y en el caso de las Sedes Regionales con las Unidades de Vida Estudiantil, en los períodos establecidos, el cual podrá requerir la documentación correspondiente, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Estas becas rigen por un año lectivo y podrá ser renovada por un período máximo de 5 años lectivos, siempre y cuando no contrarié lo establecido en el numeral 26 de este Manual.

### **94. REQUISITOS DE LA BECA POR PARTICIPACIÓN EN EL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL**

a) Matricular un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número menor de créditos.

b) Para mantener o renovar esta beca deberá cumplir lo establecido en el inciso a) y aprobar un mínimo de 6 créditos por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras que incluyen en la Malla Curricular, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo.

## **IX CAPÍTULO DE OTROS TIPOS DE BECA**

### **95. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS A LAS Y LOS FUNCIONARIOS**

De conformidad con el artículo 126 de la Convención Colectiva, se otorga la exoneración total del pago de los créditos a las y los funcionarios de la Universidad Nacional.

Para acogerse a este beneficio, las y los funcionarias quedan obligados a llenar la solicitud de beca y presentarla en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil y en las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

## **96. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA A LAS Y LOS FUNCIONARIOS**

Esta beca rige por cuatro años consecutivos, en el caso de los y las funcionarias en propiedad y podrá ser renovada en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

En el caso de las y los funcionarios con nombramiento a plazo fijo, la vigencia es según el período de nombramiento y les corresponderá renovar la solicitud de conformidad con el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

## **97. BECAS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Las becas concedidas por proyectos con fondos en Fundaciones con los que la UNIVERSIDAD NACIONAL tenga convenios, así como aquellas otorgadas por el Estado, por Instituciones y empresas públicas, por las Municipalidades, por empresas u organizaciones privadas, por proyectos institucionales o por personas particulares, a favor del estudiantado universitario, se registrarán por las normas que las instancias que las otorgan, hubieren establecido en reglamentos y convenios específicos, en lo que respecta a las y los beneficiarios, pero en todo lo demás, deberán sujetarse a las disposiciones de este Manual y del resto de la normativa institucional.

# **X CAPÍTULO DE OTROS TIPOS DE AYUDAS**

## **98. SOBRE LAS AYUDAS ESPECIALES**

Las ayudas especiales son un aporte económico que se otorga al estudiante para gastos académicos en salud o en situaciones especiales.

La o el estudiante que tenga exoneración total de pago de créditos podrá tener acceso a ayudas ordinarias para gastos por requerimientos académicos, gastos en salud o en situaciones especiales, previa valoración del profesional correspondiente.

Para acogerse a este beneficio, la o el estudiante deberá presentar la solicitud con la documentación respectiva ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales. El monto de la ayuda será definido por la o el profesional respectivo, de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas, y se hará efectivo según la disponibilidad presupuestaria.

### **98.2 Ayudas por participación en proyectos académicos**

La o el estudiante que participe de algún proyecto universitario, podrá solicitar una ayuda económica para sufragar gastos que de esta participación se deriven, lo anterior con base en las disponibilidades financieras del programa, proyecto o actividad en la que participe.

## **99. SOBRE LAS AYUDAS PARA GASTOS DE GIRAS**

Las y los estudiantes que gocen de exoneración total por condición socioeconómica y cuyas carreras contemplen en su plan de estudios, giras de más de un día, podrán tener acceso a una ayuda para gastos. El monto de la ayuda se determinará de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas, independientemente de la fuente de financiamiento y se hará efectiva según la disponibilidad presupuestaria.

La unidad académica deberá presentar la solicitud de ayuda para las y los estudiantes con la documentación respectiva y en los tiempos previstos, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales para su ejecución.

## **I CAPÍTULO DE LOS PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

### **100. SOBRE LOS PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

La Universidad Nacional ofrecerá opciones de créditos a la población estudiantil, para cubrir gastos relacionados con la actividad académica o situaciones derivadas de su condición de estudiante universitario. Los fondos requeridos para el Programa de Préstamos Estudiantiles, serán tomados del Fondo de Becas.

### **101. SOBRE LOS TIPOS DE CRÉDITOS**

a) Créditos a Corto Plazo: Son aquellos que se autorizan para cubrir gastos urgentes relacionados directamente con la actividad académica, tales como la compra de material, equipo e instrumentos, gastos de salud, giras de campo, deudas con la Universidad y otros que serán valorados por el equipo del Programa responsable. El monto máximo que se otorga en este tipo de crédito, será definido anualmente por el Consejo de Becas.

b) Créditos a Mediano Plazo: Se otorgarán para financiar los gastos académicos requeridos para cursar el plan de estudios, gastos relacionados con el trabajo final de graduación, adquisición de equipo e instrumentos, deudas con la Universidad, otros valorados por el equipo del Programa responsable. El monto máximo que se otorga en este tipo de crédito será definido anualmente por el Consejo de Becas. Los créditos a mediano plazo se girarán en una sola cuota o en varias cuotas, según lo autorice el Departamento de Bienestar Estudiantil y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

### **102. SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER UN PRÉSTAMO ESTUDIANTIL**

Para obtener un préstamo la o el estudiante deberá:

a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes regionales. La o el profesional en Trabajo Social, resolverá sobre la solicitud del préstamo estudiantil.

b) Ser costarricense.

c) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.

d) Estar matriculado con un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su plan de estudio cursos en varias modalidades

(anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número de créditos inferior.

e) No ser funcionario de la UNIVERSIDAD NACIONAL.

### **103. SOBRE EL INTERÉS ANUAL**

Los créditos personales a estudiantes devengarán un interés fijo sobre los saldos, el cual será un porcentaje anual, equivalente a la tasa de interés que establece el Consejo Nacional de Préstamos Estudiantiles (CONAPE) para sus préstamos.

La modificación en la tasa de interés no afectará los créditos otorgados con anterioridad a la misma.

Además, se aplicará una comisión única del 1,5% sobre el monto del préstamo, correspondiente a gastos administrativos.

### **104. SOBRE LOS PLAZOS**

Los créditos personales a estudiantes se otorgarán a un plazo máximo de 36 meses, mediante el pago de cuotas mensuales consecutivas, a partir de los seis meses de gracia posteriores a la entrega del último giro, previa formalización de los documentos correspondientes.

### **105. SOBRE EL FONDO PARA PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

Estará constituido por:

- a) El aporte institucional que brinda la UNIVERSIDAD NACIONAL.
- b) Rendimientos generados por intereses y la recuperación del monto principal.

### **106. SOBRE LA READECUACIÓN DE PAGO**

En aquellos casos en que la o el estudiante se vea imposibilitado por fuerza mayor, de llevar a cabo los pagos de su crédito, podrá solicitar de previo a quedar en estado de mora, una readecuación de pago. La readecuación de pago la solicitará ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales. Este solicitará el criterio al Programa Gestión de Desarrollo Presupuestario y Financiero.

Para formalizar la readecuación de pago se solicitará nuevamente los requisitos al la o el fiador para la firma de un nuevo documento y un nuevo título ejecutivo.

## **III PARTE SOBRE LA SANA CONVIVENCIA EN LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **107. SOBRE EL PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

Este Programa, está dirigido a apoyar a los y las estudiantes asignados con la Beca Omar Dengo, que proceden de las zonas más alejadas en relación con el centro universitario y enfrentan una situación de vulnerabilidad socioeconómica.

Durante la permanencia en la residencia, se busca promover la sana convivencia y favorecer la adaptación y autonomía, el desarrollo de estilos de vida saludables, el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, la organización, la utilización positiva del tiempo libre, las actividades de movimiento humano y recreación, el desarrollo de hábitos y técnicas de estudio y la educación complementaria que contribuya al desarrollo personal, social y académico de las y los estudiantes.

### **108. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

El Departamento de Bienestar Estudiantil es el responsable de gestionar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios administrativos necesarios para el mantenimiento adecuado de las Residencias que tenga a su cargo. En el caso de las Sedes Regionales esta labor estará a cargo de la Unidad de Vida Estudiantil.

### **109. SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

El uso de las instalaciones de las Residencias Estudiantiles de la Universidad Nacional se registrará, en particular, por las presentes disposiciones, y en general, por el Reglamento del Uso de Instalaciones Universitarias y el Reglamento para regular los procedimientos administrativos de carácter disciplinario de la Universidad Nacional.

Los casos no contemplados en estas regulaciones, se resolverán de acuerdo con las normas supletorias y conexas, así como con el ordenamiento jurídico vigente en la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **SOBRE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES RESIDENTES**

#### **110. SOBRE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS RESIDENTES**

- a) Contar con un lugar de alojamiento seguro que les permita realizar actividades académicas, de socialización, descanso y alimentación como parte de su formación integral.
- b) Expresar libremente sus preferencias, credos y convicciones en un marco de respeto y tolerancia.
- c) Disfrutar de un ambiente de respeto a la privacidad y de las pertenencias.
- d) Acudir a las diferentes instancias universitarias en procura de atención para resolver los problemas que se generen en razón de su condición de estudiantes residentes.

e) Contar con las facilidades de acceso al edificio y a su habitación, de acuerdo con sus necesidades especiales.

### **111. SOBRE LOS DEBERES DE LAS Y LOS RESIDENTES**

a) Cumplir con las disposiciones establecidas en este Manual, en el Reglamento de Uso de las Instalaciones Universitarias y con la normativa institucional correspondiente.

b) Utilizar adecuadamente las instalaciones de las Residencias Estudiantiles y reportar por escrito cualquier anomalía a la administración o al Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil en el caso de las Sedes Regionales.

c) Acatar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las instancias correspondientes, en situaciones regulares y de emergencia.

d) Mantener el ornato y la limpieza en áreas comunes y dormitorios, así como el aseo personal.

e) Procurar que las actividades cotidianas en las Residencias, se lleven a cabo en armonía con el ambiente.

f) Abstenerse de realizar actos en la residencia, que atenten contra la integridad física y moral de la población residente.

g) Brindar información fidedigna a las responsables del Programa de Residencias, con el propósito de resolver situaciones especiales que así lo ameriten.

h) Cumplir con los compromisos adquiridos como parte de la organización voluntaria de las y los estudiantes residentes.

i) Respetar la privacidad, pertenencias y alimentos de las y los compañeros.

j) Propiciar un ambiente de armonía, comunicación asertiva, sana convivencia, solidaridad, respeto, tolerancia y responsabilidad.

k) Acatar las disposiciones administrativas propias de cada residencia.

l) Comunicar oportunamente a las profesionales en Trabajo Social situaciones que, a nivel personal, académico o derivadas de la convivencia grupal, que requieran de la intervención profesional. m) Comunicar por escrito, en caso de ausentarse por varios días de la residencia.

n) Ubicar en los lugares autorizados para tal fin la propaganda o anuncios.

o) Comunicar por escrito, la renuncia al servicio de residencia al menos ocho días antes de ésta.

### **112. SOBRE LAS PROHIBICIONES EN LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

Para garantizar la sana convivencia estudiantil se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Hospedar personas externas sin obtener la previa autorización de las funcionarias responsables del Programa de Residencias.

b) Realizar actividades que vayan en perjuicio de la tranquilidad individual y grupal de los y las residentes y el orden general de las instalaciones.

c) Provocar daños intencionados a las instalaciones, equipo y mobiliario de las Residencias Estudiantiles.

- d) Realizar cambios de habitación o Residencia sin el consentimiento por escrito del profesional responsable.
- e) Realizar actividades que no cuenten con la autorización previa de las profesionales encargadas del Programa de Residencias.
- f) Introducir o usar estupefacientes, psicotrópicos o drogas de uso no autorizado, ingerir bebidas alcohólicas, así como ingresar o permanecer en las Residencias Estudiantiles bajo los efectos de tales sustancias.
- g) Fumar dentro de los edificios de las Residencias Estudiantiles.
- h) Introducir o mantener cualquier tipo de arma dentro de las Residencias Estudiantiles.
- i) Introducir o mantener animales dentro de las instalaciones de las Residencias, excepto lo establecido por la Ley 7600
- j) Utilizar las instalaciones de las Residencias Estudiantiles como medio para lucrar.
- k) Recibir visitas de personas menores de edad en las Residencias sin la compañía de un adulto.
- l) Trasladar activos dentro y fuera de las Residencias sin la autorización correspondiente.
- m) Recibir visitas que, por su excesiva periodicidad o frecuencia, atenten contra el cumplimiento de sus deberes académicos y de residente.
- n) Utilizar equipos audiovisuales y de cómputo para actividades que atenten contra la moral y la sana convivencia de los y las residentes.

### **113. SOBRE EL INGRESO A RESIDENCIAS DE LAS Y LOS NO RESIDENTES**

- a) El horario de ingreso y de permanencia máxima en la residencia estudiantil para visitantes, será a las 10:00 p.m. En tal caso la o el visitante deberá estar acompañado por ese estudiante residente y solo podrá permanecer en las salas acondicionadas para esos efectos. Las visitas de menores de edad, sólo se permitirán bajo la custodia de un adulto visitante.
- b) En ningún caso las y los estudiantes residentes podrán permitir la permanencia de personas no residentes fuera del horario señalado.
- c) Podrá ingresar y permanecer en las instalaciones de las Residencias Estudiantiles el personal administrativo y académico que por las labores asignadas y la programación establecida así lo requieran, previa autorización de la Coordinación del Programa de Residencias o la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil quienes le proveerán la identificación respectiva, la cual será de uso permanente y obligatorio.

### **114. DEL PERÍODO DE PERMANENCIA DE RESIDENTES**

Concluido el ciclo lectivo anual y según el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil, las y los estudiantes residentes no podrán permanecer en las instalaciones de las Residencias, ni dejar objetos personales dentro de los dormitorios o en cualquier parte del edificio.

## **CAPITULO III DE LAS SANCIONES A ESTUDIANTES RESIDENTES**

### **115. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE**

La población estudiantil residente, se regirá por lo establecido en este Manual y por el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional. En caso de que se aplique el primero, conocerá y resolverá sobre la falta la o el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil y en el caso de las sedes regionales la o el Coordinador de la Unidad de Vida Estudiantil, en el segundo, la Dirección de la Unidad Académica en la que se encuentre inscrito la o el estudiante.

Solamente se aplicará una de las dos normativas para calificar y resolver una falta disciplinaria.

### **116. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL**

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Incumplir en dos ocasiones, sin justificación sus responsabilidades de aseo.
- b) Realizar cambios de habitación o Residencia sin el consentimiento por escrito del profesional responsable.
- c) Introducir o mantener animales dentro de las instalaciones de las Residencias, excepto que ello responda a atender situaciones que enfrentan personas con necesidades especiales.
- d) Utilizar las instalaciones de las Residencias Estudiantiles como medio para lucrar.
- e) Desacatar las disposiciones establecidas por las profesionales que integran el Programa.

### **117. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO**

Se sancionarán con apercibimiento por escrito, la reincidencia de las faltas establecidas en el numeral 116 de este Manual. Otras faltas que se sancionarán con apercibimiento por escrito:

- a) Realizar actividades que vayan en perjuicio de la tranquilidad individual y grupal de los y las residentes y el orden general de las instalaciones.
- b) Realizar actividades sociales que no cuenten con la autorización previa de las profesionales encargadas del Programa.
- c) Atender visitas de menores de edad en las Residencias sin que estos se hagan acompañar de un adulto no residente.
- d) Utilizar equipo audiovisual y de cómputo para actividades que atenten contra la moral y la sana convivencia de las y los residentes.

Las anteriores se considerarán faltas leves, sin embargo, si durante el año lectivo se acumulan tres de éstas (iguales o diferentes, se suspenderá el servicio de Residencias

por lo que resta del año y el siguiente año no podrá la o el estudiante tener acceso a dicho Servicio.

### **118. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL SERVICIO DE RESIDENCIA POR MÁS DE UN AÑO Y HASTA POR TRES AÑOS**

- a) Hospedar personas no autorizadas por escrito, por profesionales encargadas del Programa.
- b) Incumplir los requisitos estipulados por el Departamento de Salud para residentes.
- c) Omitir o alterar información requerida en alguno de los incisos del punto 111 de este Manual.
- d) Hurtar o robar dentro de las Residencias, así como hacer uso indebido de bienes bajo su custodia.
- e) Provocar daños intencionados a las instalaciones, equipo y mobiliario de las Residencias Estudiantiles.
- f) Introducir o usar estupefacientes, psicotrópicos o drogas de uso no autorizado, ingerir bebidas alcohólicas, así como ingresar o permanecer en las Residencias Estudiantiles bajo los efectos de tales sustancias.
- g) Introducir o mantener cualquier tipo de arma dentro de las Residencias Estudiantiles.
- h) Lesionar o intentar lesionar la integridad física o moral de las y los compañeros o funcionarios por acciones realizadas dentro de las Residencias.
- i) Permitir la permanencia en su habitación de estudiantes asignados en otro dormitorio, sector o residencia.

### **119. SOBRE LOS ATENUANTES**

La falta de antecedentes disciplinarios de la o el residente, permitirá buscar alternativas de solución a los efectos que se desprenden de la falta cometida o reparar el daño ocasionado, podrá ser tomada en cuenta como atenuante para determinar la sanción que corresponda, excepto para los casos establecidos en el punto 118 de este Manual.

### **120. SOBRE LOS AGRAVANTES**

La reincidencia en las faltas será considerada como elemento agravante de la situación denunciada para aplicar la sanción que corresponda.

### **121. SOBRE LOS EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN**

La suspensión implica la imposibilidad del y la estudiante de asistir a las Residencias y a las actividades convocadas por las y los profesionales encargados del Programa, por lo que reste del año lectivo en que se cometa la falta.

### **122. SOBRE LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN**

La sanción de suspensión se aplicará por ciclos lectivos con un máximo de tres años, de acuerdo con la gravedad de la falta.

### **123. SOBRE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS**

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de la condición de estudiante residente no prevista en los puntos anteriores podrá ser sancionada de conformidad con la normativa que le sea aplicable.

### **124. MEDIDAS CONCILIATORIAS**

Las sanciones estipuladas en este Manual podrían ser sustituidas por el empleo de técnicas propias de la resolución alternativa de conflictos, como la mediación, la conciliación y el arbitraje, siempre y cuando no existan agravantes al proceso y las partes involucradas manifiesten su conformidad con la aplicación de estas medidas, excepto las establecidas en la legislación nacional.

## **IV PARTE DISPOSICIONES FINALES**

### **I CAPÍTULO SOBRE LA PÉRDIDA Y DISMINUCIÓN DE BENEFICIOS**

#### **125. SOBRE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA RESOLVER**

La imposición, la aplicación de la pérdida y disminución de los beneficios establecidos en este Manual serán responsabilidad de la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, mediante resolución fundamentada y previo cumplimiento del debido proceso. Para el caso de las Sedes Regionales, este proceso será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Vida Estudiantil, quien deberá elevar la resolución a la Dirección de Bienestar Estudiantil para el aval respectivo.

Contra estas resoluciones cabrán los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido.

#### **126. SOBRE LA PÉRDIDA DE LOS BENEFICIOS**

La o el estudiante que en su solicitud de beca proporcione datos falsos, oculte información relevante o no notifique, dentro de los plazos otorgados por el Departamento de Bienestar Estudiantil, las mejoras ocurridas en su situación socioeconómica y familiar, o los cambios en su situación académica, perderá todo derecho a los beneficios estipulados en este Manual, sanción que se aplicará, previo cumplimiento del debido proceso.

Además, deberá reintegrar a la Universidad el monto correspondiente a los beneficios concedidos derivados del falseamiento y ocultamiento de información.

Para la aplicación de esta disposición se consideran beneficios la exoneración del pago de créditos y el aporte económico.

### **127. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS**

La o el estudiante que goce de algún tipo de beca contemplado en este Manual y que de manera injustificada incumpla lo establecido en el numeral 27 incisos a) de este Manual, será sancionado de la siguiente forma:

- a) La primera vez recibirá un apercibimiento por escrito.
- b) En caso de reincidencia dentro del plazo de un año calendario, se le rebajará un 10% por cada falta y será acumulativo.

### **128. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS HORAS COLABORACIÓN**

(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017).

## **II CAPÍTULO DE LOS RECURSOS LEGALES**

### **129. SOBRE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN**

De conformidad con el artículo 248 del Estatuto Orgánico, la o el estudiante podrá ejercer los recursos de revocatoria y apelación contra los actos que le afecten. Tales recursos se deberán plantear por escrito, dentro de los plazos señalados en la normativa correspondiente.

### **130. SOBRE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS**

Los recursos de revocatoria serán resueltos por la misma instancia que dictó el acto impugnado.

El recurso de apelación contra las decisiones de la o el profesional, responsable de la asignación de cualquier tipo de beca o incentivo, contemplados en este Manual, será resuelto por la Comisión de Apelaciones de Becas.

El recurso de apelación contra las decisiones del o la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil será resuelto por la o el Vicerrector de Vida Estudiantil.

### **131. NORMAS SUPLETORIAS**

Los casos no contemplados en este Manual, se resolverán, en su orden de acuerdo con el Estatuto Orgánico y las Normas y Principios de la Ley General de la Administración Pública.

### **132. DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

La aprobación y publicación del presente Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil deroga el publicado en UNA.GACETA 14-2008 del 15

de setiembre del 2008, reformado en UNA-GACETA 03-2010 del 15 de marzo del 2010.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio 1:** (Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017).

**Transitorio 2:** Lo establecido en el numeral 60 de este Manual, para el nombramiento de estudiantes asistente graduado con presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad Nacional, entrará en vigencia hasta tanto se definan recursos nuevos para establecer el financiamiento que corresponda.

**TRANSITORIO I:** Al derogar el inciso f) numeral 40; inciso D numeral 44; inciso K y D numeral 47 y el numeral 128, todos ellos relacionados a las horas colaboración. El cumplimiento de las horas colaboración no será requisito para el mantenimiento de la beca Luis Felipe González Flores y Omar Dengo a partir del año 2017.

**TRANSITORIO II:** Fundamentado en el principio de cooperación del Sistema de Becas, las Unidades Académicas y las instancias por mutuo acuerdo y por voluntariedad de los estudiantes podrá desarrollar acciones de cooperación conjunta que propicien el desarrollo integral. Las Unidades Académicas y las Instancias se comprometen a realizar un reconocimiento de la cooperación de los estudiantes según los criterios que definirá la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

(Transitorios I y II incluidos por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)

### **TRANSITORIO GENERAL A LOS CAPITULOS II, III, IV, V, VII, VIII Y IX DE LA II PARTE.**

PRODUCTO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL DERIVADA DE LA PANDEMIA DEL COVID-19 Y LOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO UNA-CONSACA-ACUE-076-2020 Y UNA-CONSACA-ACUE-077-2020, EL ESTUDIANTADO DE PLANES DE ESTUDIO DE PREGRADO, GRADO y POSGRADO, SEGUIRÁN RECIBIENDO LA BECA Y EL MONTO CORRESPONDIENTE ADJUDICADO POR LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, AÚN Y CUANDO:

1. EL O LOS CURSOS DEL I CICLO DEL 2020 SE REPORTEN CON NOTA INCOMPLETA.
2. UNO O VARIOS CURSOS DEL I CICLO DEL 2020 SE HAYAN CERRADO, SIEMPRE Y CUANDO SIGA SIENDO ESTUDIANTE UNA.

3. REALICE, DURANTE EL I CICLO DEL 2020, UN RETIROJUSTIFICADO EXTRAORDINARIO DE UN ÚNICO CURSO, SIEMPRE Y CUANDO MANTENGA MATRICULADOS AL MENOS NUEVE CRÉDITOS.

EL REQUISITO DE MANTENER LOS 9 CRÉDITOS, NO APLICA CUANDO UNO O VARIOS CURSOS FUERON CERRADOS POR DECISIÓN INSTITUCIONAL.

DE LA MISMA FORMA, EL HECHO DE QUE LA PERSONA ESTUDIANTE SE ENCUENTRE EN CUALQUIERA O EN TODOS LOS SUPUESTOS ANTES INDICADOS, LAS CONSECUENCIAS QUE SE GENEREN DE ESOS ACTOS, NO PODRÁN AFECTAR EL CONTINUAR RECIBIENDO LA BECA Y AYUDA ECONÓMICA, DURANTE EL II CICLO 2020 Y EL 2021.

CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS CAPÍTULOS II, III, IV, V, VII, VIII Y IX DE LA II PARTE DE ESTE MANUAL DEBERÁN VALORARSE YAJUSTARSE AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN Y ÚNICAMENTE PARA EL II CICLO DEL 2020 Y EL 2021, DE FORMA TAL QUE NO SE GENERE AFECTACIÓN ALGUNA AL ESTUDIANTADO.

(Transitorio general a los capítulos II, III, IV, V, VII, VIII Y IX de la II Parte incluidos por UNA-R-RESO-131-2020).