

**UNA-GACETA N.º 4-2021  
AL 1 DE MARZO DE 2021**

**TABLA DE CONTENIDOS**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

**ACUERDOS GENERALES-CONSEJO UNIVERSITARIO**

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| UNA-SCU-ACUE-028-2021 | Prórroga del nombramiento de la M.a.g. Sussy Arias Hernández, el M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas y el Dr. Esteban Rojas Herrera como miembros del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, por un periodo de cinco años. | 2 |
|-----------------------|--|---|

**ACUERDOS GENERALES-ASAMBLEA DE REPRESENTANTES**

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| UNA-AR-ACUE-005-2021 | Nombramiento del Dr. Braulio Sánchez Ureña como presidente de la Asamblea de Representantes del periodo del 26 de febrero de 2021 al 25 de febrero de 2023.                   | 7 |
| UNA-AR-ACUE-006-2021 | Nombramiento de la M.Sc. Jessenia Chavarría Vásquez como presidente suplente de la Asamblea de Representantes del período del 26 de febrero de 2021 al 25 de febrero de 2023. | 8 |

**ACUERDOS GENERALES-VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| Resolución UNA-VADM-RESO-033-2021 | Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional. | 8 |
|-----------------------------------|--|---|

## NORMATIVA INSTITUCIONAL

### ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

#### I. 25 de febrero de 2021 UNA-SCU-ACUE-028-2021

Artículo V, inciso II, de la sesión extraordinaria celebrada el 22 de febrero de 2021, acta nº 3991-556, que dice:

PRÓRROGA DEL NOMBRAMIENTO DE LA M.A.G. SUSSY ARIAS HERNÁNDEZ, EI M-Sc. RANDALL GUTIÉRREZ VARGAS Y EL DR. ESTEBAN ROJAS HERRERA COMO MIEMBROS DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS.

#### RESULTANDO:

1. El acuerdo UNA-CECUNA-OFIC-056-2020 del 23 de setiembre de 2020, suscrito por la PhD. Berna van Wendel de Joode, presidenta del Comité Ético Científico de la UNA, mediante el cual recomienda al CONSEJO UNIVERSITARIO la prórroga del nombramiento de la Máster Sussy Arias Hernández, al M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, y al Dr. Esteban Rojas Herrera, por un periodo de cinco años.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-020-2021, del 22 de enero del 2021 del remitido por MSc. Steven Oreamuno Herra Coordinador Comisión de Análisis de Temas Institucionales, donde se solicita ampliar información sobre el currículum de cada una de las personas que están siendo propuestas para conformar el CECUNA.
3. El oficio UNA-CECUNA-OFIC-011-2021, del 25 de enero de 2021, remitido por M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del CECUNA, donde presenta los currículos y la información solicitada en el oficio supra citado.

#### CONSIDERANDO:

1. La Reforma Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica en el artículo 30, en lo que interesa dice:

*Artículo 30.-De la Integración de los Comités Ético Científicos. Los Comités Ético Científicos estarán integrados por cinco miembros.*

*Dicha integración quedará de la siguiente manera:*

- a) Un experto científico con experiencia en investigación.*
- b) Una persona profesional con conocimiento en Bioética.*
- c) Dos personas profesionales con conocimiento en investigación biomédica.*
- d) Una persona representante de la comunidad.*

*(...)*

*Artículo 32.-Funcionamiento de los Comités Ético Científicos.*

- a) Los miembros de los Comités Ético Científicos durarán en sus cargos por el período acreditado por el Conis y podrán ser reelegidos por períodos iguales. No obstante su nombramiento puede ser revocado por la autoridad responsable de*

*la entidad pública o privada, antes de vencer el plazo para el cual fue nombrado, por lo que la autoridad responsable notificará de tal situación al Conis.*

*b) El funcionamiento de los CEC se regirá por lo establecido en este reglamento y el reglamento interno de cada CEC, este último será aprobado por el Conis durante el proceso de acreditación. Cualquier modificación posterior deberá ser aprobada por el Conis.*

2. Los artículos 18 y 19 del Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, sobre la estructura y calidades de los miembros del CEC-UNA, establecen lo siguiente:

**Artículo 18. Estructura del CEC-UNA**

*El CEC-UNA deberá estar conformado por siete miembros, cinco internos y dos externos a la Universidad Nacional, hombres o mujeres, que representen diferentes áreas del conocimiento.*

*Miembros internos:*

- a. Un profesional con experiencia en investigación en salud.*
- b. Un profesional en Derecho con conocimiento en derechos humanos.*
- c. Dos profesionales en Ciencias de la Salud.*
- d. Un profesional en Ciencias Sociales.*

*Miembros externos:*

- a. Un representante de la comunidad nacional externo a la Institución.*
- b. Un profesional en Ciencias de la Salud.*

*Todo miembro del CEC-UNA será nombrados por el Consejo Universitario, a excepción del representante de la comunidad nacional quien será nombrado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica.*

*Únicamente para el miembro representante de la comunidad se nombrará un miembro suplente, quien en ausencia del propietario asistirá a las sesiones sin perjuicio de que pueda asistir conjuntamente con el propietario, para dar un mejor seguimiento a lo discutido en el seno del Comité. El miembro suplente del representante de la comunidad será nombrado por el mismo procedimiento que su titular.*

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1474-2017.*

**Artículo 19. Requisitos de miembros del CEC-UNA**

*Cada miembro del CEC-UNA deberá cumplir con los siguientes requisitos, excepto el representante de la comunidad nacional:*

- a. Poseer experiencia en bioética.*
- b. Contar con capacitación y experiencia comprobada para revisar y evaluar aspectos científicos y éticos de los protocolos de investigación.*
- c. Dar reconocidas calidades éticas y profesionales.”*

3. El artículo 25 del Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, sobre los periodos de nombramientos, establecen lo siguiente:

*Artículo 25. Período de nombramiento*

*El período de nombramiento de las/os miembros del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional será de cinco años y podrá prorrogarse por iguales períodos.*

4. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-1651-2015 de 3 de noviembre de 2015, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada 29 de octubre de 2015, acta No. 3515, sobre la prórroga de nombramiento de la M.A.G Sussy Arias Hernández como miembro del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, por un periodo de cinco años, el cual dice:

A. PRORROGAR EL NOMBRAMIENTO POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS A LA M.A.G SUSSY ARIAS HERNÁNDEZ, COMO MIEMBRO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2015 HASTA EL 31 DE NOVIEMBRE DE 2020.

5. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-1967-2015, de 10 de diciembre de 2015, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el ARTÍCULO III, INCISO IX, de la sesión ordinaria celebrada 10 de diciembre de 2015, acta No. 3528, sobre el nombramiento del Máster Randall Gutiérrez Vargas, profesional en Ciencias de la Salud, para ser nombrado miembro interno ante el Comité Ético Científico de la UNA, el cual dice:

A. NOMBRAR AL MÁSTER RANDALL GUTIÉRREZ VARGAS, PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD, PARA SER NOMBRADO MIEMBRO INTERNO ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNA, POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2015 HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020.

6. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-1968-2015, de 10 de diciembre de 2015, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo III, inciso X, de la sesión ordinaria celebrada 10 de diciembre de 2015, acta No. 3528, sobre nombramiento del Dr. Esteban Rojas Herrera como miembro externo profesional en Ciencias de la Salud ante el Comité Ético Científico de la UNA, que indica:

A. NOMBRAR AL DR. ESTEBAN ROJAS HERRERA COMO MIEMBRO EXTERNO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNA, POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2015 HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020.

7. El acuerdo UNA-CECUNA-OFIC-056-2020 del 23 de setiembre de 2020, indica que:

*(...) me permito recomendar al Consejo Universitario, renovar el nombramiento por un periodo de cinco años a los siguientes miembros del CECUNA:*

- *La Mag. Sussy Arias Hernández, su nombramiento vence el 30 de noviembre del 2020, quien es Profesional en Derecho con conocimiento en derechos humanos.*
- *El MSc. Randall Gutiérrez Vargas, su nombramiento vence el 10 de diciembre 2020.*
- *El Dr. Esteban Rojas Herrera, su nombramiento vence el 10 de diciembre del 2020, quien es Profesional en Ciencias de la Salud*

*La Mag. Sussy Arias Hernández, el MSc. Randall Gutiérrez Vargas y el Dr. Esteban Rojas Herrera, manifestaron su anuencia a continuar siendo miembro del CECUNA y están al día con su capacitación en Buenas Prácticas de Investigación.*

8. Tras solicitar mediante oficio UNA-CATI-SCU-OFFIC-020-2021 del 22 de enero del 2021, remitido por MSc. Steven Oreamuno Herra coordinador Comisión de Análisis de Temas Institucionales, ampliar información sobre el currículo de las persona propuestas, se recibe el oficio UNA-CECUNA-OFFIC-011-2021 del 25 de enero de 2021, del M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del CECUNA, remite la información solicitada con el siguiente detalle:

- a. La Mag. Sussy Arias Hernández, es Profesional en Derecho con conocimiento en derechos humanos, además, posee una maestría en Bioética, por lo que cumplen con el punto b) del artículo 18 del Reglamento del CECUNA. Sobre la Máster Arias Hernández, su currículo indica:

**Formación académica:**

- Licenciatura en Derecho, Universidad de Costa Rica.
- Maestría Profesional en Bioética, Programa Interuniversitario Universidad Nacional Universidad de Costa Rica.

**Experiencia laboral y profesional:**

- Directora, Dirección de Asesoría Jurídica, Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- Profesional Asesor en Gestión Jurídica, Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional (UNA).
- Miembro del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, según nombramiento y prórroga del Consejo Universitario, desde el mes de setiembre de 2010 a la fecha.
- Docente del Curso de Bioderecho de la Maestría en Bioética, Programa Interuniversitario UNA-UCR, I trimestre 2012, I trimestre 2014.

- b. El MSc. Randall Gutiérrez Vargas, es Profesional en Ciencias de la Salud, quien cumple con el punto c) del artículo 18 del Reglamento del CECUNA. Sobre el M.Sc. Gutiérrez Vargas, se indica:

**Formación académica:**

- Bachiller Universitario en la Enseñanza de la Educación Física y la Recreación (con Honores). Universidad Nacional de Costa Rica.

- Maestría (con Honores) en Análisis Científico del Movimiento Humano con especialidad en Fisiología del Ejercicio. Universidad Interamericana de Puerto Rico, San Germán, Puerto Rico.
- Beca de Investigación por el DAAD en Rehabilitación Cardíaca y Actividad Física al Aire Libre. Universidad Deportiva Alemana, Colonia, Alemania.
- Egresado del Doctorado en Ciencias del Movimiento Humano. Universidad Nacional de Costa Rica y Universidad de Costa Rica.

**Experiencia laboral y profesional:**

- Profesor en diferentes cursos en las carreras universitarias ofrecidas por la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida.
- Director del Programa de Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano de la Universidad Nacional de Costa Rica.
- Asesor del Ministro de Deporte. Ministerio de Deportes de Costa Rica.
- Vicerrector de Vida Estudiantil de la Universidad Nacional de Costa Rica.
- Beca de investigación con estudios de nivel de doctorado (no concluidos) en la Universidad Deportiva Alemana en Colonia, Alemania. Mi investigación fue en el área de la rehabilitación cardíaca y actividad física al aire libre.
- Miembro de la Comisión Médica del Comité Olímpico Costarricense 2003-2005.
- Miembro de la Comisión Nacional de Deporte de Alto Rendimiento del Ministerio del Deporte de Costa Rica. 2008-2013.
- Entrenador de las Selecciones Nacionales Femeninas de Balonmano de Costa Rica. (2015-2018)
- Árbitro Continental de Balonmano de la Federación Internacional de Balonmano (IHF). (1998-2001)
- Delegado Técnico Arbitral de la IHF. (2018-presente)
- Instructor Internacional de Arbitraje de la Federación Internacional de Balonmano (IHF Lector). (2019-presente)
- Miembro del Comité de Ética Científica de la Universidad Nacional de Costa Rica. (2016-presente)
- Revisor de varias revistas científicas internacionales en el área de las ciencias del movimiento humano.
- Orador invitado en congresos en diferentes países (Colombia, Panamá, Argentina, Honduras, México, España, Puerto Rico, Estados Unidos).

c. El Dr. Esteban Rojas Herrera, es Profesional en Ciencias de la Salud, cumpliendo con los dispuesto en el punto b) miembros externos de la comunidad del artículo 18 del Reglamento del CECUNA. Sobre el Dr. Rojas Herrera, su currículum indica:

**Formación académica:**

- Licenciado en Nutrición Humana, Universidad de Costa Rica. Máster en Administración de Negocios, Universidad de Costa Rica

**Experiencia laboral y profesional:**

- Presidente Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

- Nutricionista, Centro de Educación Especial Mario Rojas, Turrialba.
  - Consultor independiente.
  - Director Nacional de Nutrición, Caja Costarricense de Seguro Social.
  - Jefe del Área de Nutrición, Hospital San Juan de Dios.
  - Jefe del Servicio de Nutrición del Hospital de Turrialba.
  - Nutricionista de Ministerio de Salud CEN-CINAI Turrialba- Jiménez.
9. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario (CATI) consideran que la solicitud del CECUNA es pertinente, en virtud de lo dispuesto en la Reforma del Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica, artículos 30 y 32; el Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (CECUNA) y la verificación de los atestados de Mag. Sussy Arias Hernández, M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas y del Dr. Esteban Rojas Herrera, donde logra determinar que cumplen con los requisitos establecidos para ser nombrados como integrantes del CECUNA.
10. Si de forma previa a la emisión del presente dictamen se ha presentado alguna situación en relación con la participación de los funcionarios Arias Hernández, Gutiérrez Vargas, Rojas Herrera como parte de la integración del quórum en las sesiones realizadas por el Comité Ético Científico durante el año 2021, se puede aplicar la figura del funcionario de hecho establecidos en los artículos 115 al 118 de la Ley General de Administración Pública.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. PRORROGAR EL NOMBRAMIENTO POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS A LA M.A.G. SUSSY ARIAS HERNÁNDEZ, COMO MIEMBRO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 22 DE FEBRERO DE 2021 HASTA EL 21 DE FEBRERO DE 2026. ACUERDO FIRME.
- B. PRORROGAR EL NOMBRAMIENTO POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS AL M.SC. RANDALL GUTIERREZ VARGAS, COMO MIEMBRO INTERNO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 22 DE FEBRERO DE 2021 HASTA EL 21 DE FEBRERO DE 2026. ACUERDO FIRME.
- C. PRORROGAR EL NOMBRAMIENTO POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS DEL DR. ESTEBAN ROJAS HERRERA, COMO MIEMBRO EXTERNO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 22 DE FEBRERO 2021 HASTA EL 21 DE FEBRERO DE 2026. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES – ASAMBLEA DE REPRESENTANTES**

- I. 26 de febrero de 2021  
**UNA-AR-ACUE-005-2021**

Les transcribo el acuerdo tomado por la Asamblea de Representantes de la Universidad Nacional, según el artículo tercero, inciso I de la sesión celebrada el 23 de febrero de 2021, acta N° 4-2021, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Al Lic. Yerry Murillo Mora se le vence su nombramiento como presidente de la Asamblea de Representantes el 25 de febrero de 2021.
2. El análisis de la Asamblea de Representantes.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR AL DR. BRAULIO SÁNCHEZ UREÑA, COMO PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES POR UN PERIODO DE DOS AÑOS, A PARTIR DEL 26 DE FEBRERO DE 2021 Y HASTA EL 25 DE FEBRERO DE 2023. ACUERDO FIRME.

**II. 26 de febrero de 2021  
UNA-AR-ACUE-006-2021**

Les transcribo el acuerdo tomado por la Asamblea de Representantes de la Universidad Nacional, según el artículo tercero, inciso II, de la sesión celebrada el 23 de febrero de 2021, acta N° 4-2021, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. A la M.Sc. Nelly López Alfaro se le vence su nombramiento como presidente suplente de la Asamblea de Representantes el 25 de febrero de 2021.
2. El análisis de la Asamblea de Representantes.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- B. NOMBRAR A LA M.SC. JESSENIA MARÍA CHAVARRÍA VÁSQUEZ, COMO PRESIDENTE SUPLENTE DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES POR UN PERIODO DE DOS AÑOS, A PARTIR DEL 26 DE FEBRERO DE 2021 Y HASTA EL 25 DE FEBRERO DE 2023. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. 22 de enero de 2021  
Resolución UNA-VADM-RESO-033-2021**

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGÓ, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y CUARENTA MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.



**SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL AL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”.**

**RESULTANDO QUE:**

1. Con el oficio UNA-VVE-OFIC-785-2020 del 22 de setiembre de 2020, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil comunica a esta Vicerrectoría que *“en el marco de los beneficios que se están brindado al estudiantado de la Universidad Nacional producto de las necesidades que han cambiado y se han acentuado por la pandemia, tanto para becados como no becados, le comento que desde el proyecto “Conectando UNA población estudiantil”, venimos trabajando en tres vías: la primera está relacionada con la conectividad, la segunda con la dotación de equipo tecnológico; específicamente, computadoras portátiles, (durante el segundo ciclo se desestimaron las tabletas porque no presentan las condiciones que requiere el estudiantado); y la tercera, que corresponde al pago de créditos”,* por lo anterior, solicita que se le instruya a la dirección del Programa de Gestión Financiero y a la jefatura de la Sección de Contabilidad, que se elabore un procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional.
2. El 25 de setiembre de 2020 con el oficio UNA-VADM-OFIC-1365-2020, esta instancia solicita al Programa de Gestión Financiera su colaboración para que se elabore una propuesta de procedimiento en torno al Reglamento del Sistema de Gestión del Activos Fijos, para regular el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional, así como un formulario para el control del préstamo.
3. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1496-2020 del 14 de octubre de 2020, se solicita al Programa de Gestión Financiera presentar ante esta instancia un avance de la propuesta de procedimiento para el préstamo de equipo.
4. El 20 de octubre de 2020 con el oficio UNA-VVE-908-2020, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil solicita a la esta instancia que se informe sobre las gestiones realizadas con respecto a la propuesta de procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo.
5. Mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-1093-2020 del 21 de octubre de 2020, el Programa de Gestión Financiera presenta a la Vicerrectoría de Administración con copia a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, una propuesta de procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo al estudiantado de la Universidad Nacional, para su respectiva revisión.
6. El 22 de octubre de 2020 con el oficio UNA-VVE-OFIC-919-2020, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil emite criterio sobre la propuesta de procedimiento y formulario para el préstamo de equipo de cómputo.
7. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1580-2020 del 26 de octubre de 2020, esta Vicerrectoría presenta ante el Programa de Gestión Financiera, con copia a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, sus observaciones a la propuesta de procedimiento y formulario para el préstamo de equipo de cómputo.

8. El 30 de octubre de 2020, se mantuvo una reunión mediante la aplicación Microsoft Teams, para discutir los temas relacionados con el procedimiento y formulario para el préstamo de equipo de cómputo al estudiantado, en el cual participaron: la Doctora Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, la Máster Mayela Avendaño Salas, Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil, el Máster Sergio Fernández Rojas, Director del Programa de Gestión Financiera, la Máster Gabriela Vega Vindas, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Licenciada Karla Rodríguez Ulate, profesional de la Vicerrectoría de Administración, la Máster Ana Jiménez Paris, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación, el Licenciado Bernal Saborío Valverde, Asesor Jurídico, la Licenciada Paula Sanabria Hernández, Directora del SIDUNA y la Licenciada Susana Camacho Espinoza, circulación, SIDUNA.
9. Mediante el oficio UNA-VVE-OFIC-981-2020 del 03 de noviembre de 2020, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil traslada copia a la Vicerrectoría de Administración de los acuerdos tomados en la reunión del viernes 30 de octubre de 2020, sobre el “procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”.
10. El 17 de noviembre de 2020, por medio de la aplicación Microsoft Teams, las funcionarias Vera Agüero Valverde y Jeannette Chavarría Muñoz de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera y Karla Rodríguez Ulate de la Vicerrectoría de Administración, analizaron en conjunto, las observaciones a la propuesta de procedimiento.
11. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1776-2020 del 20 de noviembre de 2020, se traslada a la Doctora Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, a la Máster Paula Sanabria Hernández, Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge y a la Máster Mayela Avendaño Salas, Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil la propuesta del “procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”, con el fin de que se emitan observaciones o bien su respectivo aval.
12. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-084-2021 del 18 de enero de 2021, se solicita nuevamente a la Doctora Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, a la Máster Paula Sanabria Hernández, Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge, a la Máster Mayela Avendaño Salas, Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil la revisión de la propuesta del “procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”, para que emitan sus observaciones o bien su respectivo aval.
13. Con el oficio UNA-VVE-OFIC-041-2021 del 21 de enero de 2021, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil traslada a la Vicerrectoría de Administración las observaciones al procedimiento en cuestión para que sean incorporadas al documento.
14. El Departamento de Bienestar Estudiantil con el oficio UNA-DBE-OFIC-023-2021 del 21 de enero de 2021, emite sus observaciones con respecto a la propuesta de procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo.

15. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-133-2021 del 26 de enero de 2021, se traslada al M.ed. Francisco González Alvarado, Rector, la propuesta del “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional” y el formulario anexo, con el fin de que dictamine su pertinencia administrativa o académica, según corresponda, como lo indica el artículo 5, inciso d., del Reglamento de Emisión de Normativa Universitaria.
16. Con oficio UNA-VADM-OFIC-134-2021 del 26 de enero de 2021, esta Vicerrectoría solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica de la propuesta del “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional” y el formulario anexo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
17. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-135-2021 del 26 de enero de 2021, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional” y su formulario anexo, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
18. El 28 de enero de 2021, se recibe en la Vicerrectoría de Administración el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2021, del Área de Planificación, la cual presenta recomendaciones y observaciones respecto a la propuesta “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”.
19. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-171-2021 del 29 de enero de 2021, la Rectoría comunica que “*se procede a otorgar el aval de pertinencia del procedimiento supra citado*”.
20. La oficina de Asesoría Jurídica traslada a la Vicerrectoría de Administración el dictamen UNA-AJ-DICT-083-2021 del 17 de febrero de 2021, con el criterio técnico a la propuesta de “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”; el cual fueron analizadas e incorporadas.
21. Con el fin de cumplir con lo estipulado el artículo 5 “DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE APLICACIÓN GENERAL EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO Y AL USUARIO EXTERNO”, inciso c), del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, se traslada vía correo electrónico la propuesta de “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”, a la Escuela de Filosofía, Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, Campus Coto, Escuela de Historia, Escuela de Sociología, Escuela de Química, Escuela de Ciencias Ambientales, Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, Decanato del CIDEA, Decanato de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, Escuela de Educología, Sede Regional Campus Sarapiquí, Escuela de Teatro y a los estudiantes Noel Cruz Muñoz, Jazmín Arroyo Calderón, Dugglana Juárez Ruiz, con el fin de que se valore y emitan sus observaciones al respecto.

22. Mediante correo electrónico el 25 de febrero de 2021, se recibieron observaciones y recomendaciones a la propuesta de “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”, de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud y de la Escuela de Sociología.
23. Además, el 25 de febrero de 2021 se recibe el oficio UNA-SRHNC-OFIC-125-2021 de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí con las observaciones a la propuesta de “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional”.

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, incisos d, h y m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice:

*[...]*

*“d. Asesorar la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.*

*h. Gestionar y promover los procesos que garanticen el aprovisionamiento responsable, ágil, oportuno y pertinente de los bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos institucionales, acorde con los principios de sustentabilidad.*

*m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.”*

*[...]*

2. El Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, publicado en la Gaceta N°08-2016 al 16 de mayo de 2016, aprobado mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-735-2016, señala en cuanto a las responsabilidades por el uso temporal de activos, el control y competencias en esta materia, que a la letra señala:

***“(…) Artículo 11. De la responsabilidad por uso temporal de activos***

*Para el uso de activos en forma temporal, cada unidad ejecutora debe establecer los mecanismos de control necesarios, para determinar la posible responsabilidad del funcionario o estudiante responsable, en caso de robo, hurto, pérdida, daños u otros supuestos similares.*

***Artículo 13. De los procedimientos de ejecución y control del ciclo de vida del activo fijo institucional.***

*Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa de Gestión Financiera, aprobar y publicar los procedimientos para garantizar la eficiente, segura, adecuada y efectiva ejecución de los diferentes procesos*

*del ciclo de vida del activo fijo institucional por parte de las instancias indicadas en el Capítulo IV de este reglamento, incorporando las acciones necesarias para garantizar la adecuada segregación de funciones, su correcto y oportuno control e individualización de responsabilidades.*

**Artículo 17. Son atribuciones de la Vicerrectoría de Administración del Sistema de Gestión del Activo Fijo**

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas y el reglamento emanados del Consejo Universitario.*
- b. Aprobar y velar por la aplicación de los procedimientos de funcionamiento del sistema de gestión de activos fijos, dentro de los límites establecidos en las políticas y en el reglamento del sistema.*

**Artículo 28. Son atribuciones de los Representantes Estudiantiles, funcionarios o personas responsables dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo**

- a. Usar y custodiar adecuadamente los activos fijos asignados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.*
- b. Firmar los formularios de control de recepción, custodia y traslado de activos que le sean asignados.*
- c. Comunicar formal e inmediatamente, al superior jerárquico o Vicerrector de Vida Estudiantil, según corresponda, la destrucción, pérdida o robo de activos y cualquier propuesta de traslado o residuos, a efectos de que se decidan las acciones a tomar, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
- d. Asumir la responsabilidad en caso comprobado de mal uso o custodia de los activos fijos, por medio del reintegro monetario del valor del bien o por la vía de la reposición por un bien en condiciones homólogas.*
- e. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo bajo su responsabilidad o la presentación de fallas o comportamiento anormal en su desempeño.*
- f. Reportar cualquier condición que afecte la protección y seguridad en la custodia de los activos bajo su responsabilidad.*
- g. Otros aspectos dentro de su área de competencia.”*

3. 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.
4. En el apartado V “ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN” del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en UNA Gaceta N° 02-2021 al 08 de febrero de 2021, establece:

*“De conformidad con el Reglamento de Emisión de Normativa, artículos 6, inciso b), y 7, inciso c), se establecen las siguientes disposiciones:*

*A. Se publicarán en UNA-GACETA los siguientes documentos: políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.”*  
*[...]*

5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, que a la letra señala:

*“(...) 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.”*

**POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:**

- I. APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL AL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, UNA-VADM-MAPR-05-2021.
- II. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL PROCEDIMIENTO CITADO EN EL PUNTO ANTERIOR.
- III. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL “PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL AL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, PUEDE DESCARGARSE DEL REPOSITORIO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- IV. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.
- V. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y A LA BIBLIOTECA JOAQUÍN GARCÍA MONGE.

M.Sc. Roxana Morales Ramos  
Vicerrectora de Administración

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  | <b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-05-2021 |
|   | <b>Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional</b> | <b>Fecha:</b> febrero 2021           |
|   |  | <b>Número de versión:</b> 1          |
|   |  | <b>Número de página:</b> 16 de 9     |

## 2. Propósito

La Universidad Nacional consciente de la gran necesidad de equipo de cómputo por parte de sus estudiantes para recibir lecciones bajo la modalidad de presencialidad remota, debido a la situación actual del país, realiza las gestiones pertinentes para poner a disposición de esta población los insumos tecnológicos.

Por lo anterior, con este procedimiento se busca regular el préstamo de equipo de cómputo portátil a las personas estudiantes regulares (usuario temporal responsable) de la Universidad Nacional, así como definir las condiciones y lineamientos que garanticen su buen uso, custodia y mantenimiento adecuado, según el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

## 3. Alcance

Va dirigido a todo el estudiantado regular que solicite y realice el trámite descrito; a las unidades académicas y al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional que realicen el préstamo de equipo.

## 4. Documentos normativos y de referencia

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones para el préstamo de equipo de cómputo al estudiantado de la Universidad Nacional.

1. Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
2. Ley General de Control Interno (8292).

3. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
4. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
5. Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión de la Universidad Nacional.
6. Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.
7. Reglamento General de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
8. Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
9. Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional.
10. Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
11. Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativa.
12. Procedimiento en caso de sufrir Robo, Hurto, Pérdida y Daño del Activo Fijo Institucional.
13. Manual de Procedimiento de Recepción, Custodia, Traslado y Baja de Activo Fijo.

## 5. Glosario de términos

- **Custodio:** persona que tiene a cargo un bien.
- **Estatus:** condición en la que se encuentra el estudiantado.
- **Estudiante regular:** persona admitida y matriculada en la Universidad Nacional con el objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Incluye asimismo al estudiantado que se encuentra activo en la elaboración del Trabajo Final de Graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en el Reglamento General sobre procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
- **Hurto:** es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero, pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un



hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien (custodio).

- **Préstamo:** asignación temporal de un activo.
- **Responsable:** persona física que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integralidad física (funcionario responsable, representante estudiantil o usuario temporal).
- **Robo:** consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentra dichos bienes.
- **Usuario temporal responsable:** persona estudiante o funcionaria que solicita un activo y se le asigna temporalmente para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones como tal, dentro o fuera de la institución.

## 6. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|---|---|---|
| 1. Solicita constancia de beca vigente.   | 1.1 Solicita al Departamento de Bienestar Estudiantil, de manera presencial o por medio del correo electrónico <a href="mailto:bienestu@una.cr">bienestu@una.cr</a> , una constancia de beca vigente.<br>1.2 Requiere el préstamo de equipo de cómputo, pero no cuenta con beca institucional y realiza la solicitud ante la biblioteca. La asignación del equipo se deberá otorgar según el comportamiento de la demanda y la disponibilidad de equipos, una vez se haya priorizado la asignación al estudiantado becado.                              | Estudiante regular                                      |
| 2. Emite constancia de beca vigente.  | 2.1 Recibe la solicitud para la emisión de constancia de beca vigente.<br>2.2 Emite constancia de beca vigente y remite en caso de ser necesario, por medio del correo electrónico al interesado.   | Director (a)<br>Departamento de Bienestar Estudiantil   |
| 3. Tramita préstamo de equipo de cómputo ante la biblioteca del campus, sede o centro, según donde haya realizado su matrícula. | 3.1 Completa el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable” ( <i>anexo 1</i> ) y le adjunta la constancia de beca vigente otorgada por el Departamento de Bienestar Estudiantil, junto con copia de la cédula de identidad legible y vigente.<br>3.2 Se presenta ante la biblioteca del campus, sede o centro, según donde haya realizado la matrícula y solicita el préstamo de equipo de cómputo, o bien envía un correo electrónico solicitando el préstamo, adjuntando copia de lo que se menciona en el punto anterior. | Estudiante regular                                      |
| 4. Verifica estatus e informa a la persona estudiante cómo proceder   | 4.1 Informa la disponibilidad de equipos de cómputo para préstamo y orienta sobre el trámite:   | Profesional del Sistema de Información Documental de la |

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>para el préstamo del equipo de cómputo.</p> | <p><b>4.1.1 Solicitud presencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita certificación emitida por el Departamento de Bienestar Estudiantil.</li> <li>b) Solicita copia de la cédula de identidad legible y vigente.</li> <li>c) Si hay equipo disponible, verifica el estatus de la persona estudiante en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ALEPH y reserva el equipo.</li> <li>d) Describe las características del equipo (número de placa, descripción, marca, modelo y serie).</li> <li>e) Solicita al interesado el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable” (<i>anexo 1</i>), o bien completarlo con todos los datos requeridos.</li> <li>f) Verifica que el formulario esté completo y firmado.</li> </ul> <p><b>4.1.2 Solicitud vía correo electrónico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita certificación emitida por el Departamento de Bienestar Estudiantil.</li> <li>b) Solicita copia de la cédula de identidad legible y vigente.</li> <li>c) Si hay equipo disponible, verifica el estatus de la persona estudiante en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ALEPH y reserva el equipo.</li> <li>d) Describe las características del equipo (número de placa, descripción, marca, modelo y serie).</li> <li>e) Solicita al interesado ingresar al enlace <a href="http://www.financiero.una.ac.cr">www.financiero.una.ac.cr</a>, documentos, descargar y completar el formulario “para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable” (<i>anexo 1</i>) con todos los datos requeridos.</li> <li>f) Indica que dicho formulario debe presentarlo de manera física, en el momento que se retire el equipo.</li> <li>g) Verifica que el formulario esté completo y firmado.</li> </ul> | <p>Universidad Nacional (SIDUNA)</p> |
|--|---|--------------------------------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p><b>4.1.3 Solicitud de información vía telefónica:</b></p> <p>a) Brinda información acerca de la disponibilidad del equipo en ese momento.</p> <p>b) Solicita al interesado ingresar al enlace <a href="http://www.financiero.una.ac.cr">www.financiero.una.ac.cr</a>, documentos, descargar y completar el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable” (<i>anexo 1</i>), con los datos personales.</p> <p>c) Solicita la certificación emitida por el Departamento de Bienestar Estudiantil.</p> <p>d) Solicita copia de la cédula de identidad vigente y legible.</p> <p>e) Indica que el formulario, la certificación y la copia de la cédula, debe presentarlo de manera física, en el momento que se presente para solicitar el equipo.</p> <p>f) Verifica que el formulario esté completo y firmado.</p>   |  |
| <p>5. Entrega el equipo de cómputo a la persona estudiante e informa aspectos relevantes.</p> | <p>5.1 Verifica la información proporcionada en el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable” y, además que corresponda a la persona estudiante autorizada para el retiro del equipo.</p> <p>5.2 Verifica, en presencia del interesado que el equipo funciona correctamente.</p> <p>5.3 Brinda a quién retira el equipo, una inducción sobre el uso y cuidados del equipo; además de las responsabilidades implícitas, a saber:</p> <p>a) Velar por la custodia y resguardo del equipo.</p> <p>b) Hacer uso adecuado del equipo.</p> <p>c) Informar sobre cualquier daño, mal funcionamiento o situación de pérdida, robo o hurto del equipo.</p> <p>d) Devolver el equipo en la fecha acordada.</p> <p>5.4 Entrega el equipo físico (computadora portátil) al estudiante.</p> <p>5.5 Otorga aval de préstamo de equipo, para que el custodio pueda sacar el activo de las instalaciones universitarias.</p> <p>5.6 Verifica el número de activo en la salida y que el equipo corresponde al autorizado en la boleta.</p> | <p>Profesional del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA)</p> |
| <p>6. Controla préstamo de equipo de cómputo al</p>   | <p>6.1 Resguarda los formularios para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable”.</p> <p>6.2 Establece un control interno, mediante archivo Excel o</p>   | <p>Profesional del Sistema de Información</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| estudiantado.                                     | <p>similar, en el cual se visualicen datos importantes del préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del solicitante.</li> <li>b) Número de teléfono y de contacto.</li> <li>c) Número de cédula o carné.</li> <li>d) Dirección exacta de domicilio.</li> <li>e) Número de activo.</li> <li>f) Unidad académica a la que pertenece.</li> <li>g) Fecha de préstamo.</li> <li>h) Fecha de devolución del equipo.</li> </ul>  | Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA)  |
| 7. Sufre robo, hurto, pérdida o daño del activo.  | <p>7.1 Procede conforme lo establece el “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, UNA-VADM-MAPR-02-2016.</p> <p>7.2 Descarga el procedimiento del repositorio de la Vicerrectoría de Administración.</p>   | Estudiante regular  |
| 8. Devuelve el equipo o renueva fecha de entrega. | <p>8.1 Procede con la devolución del equipo de cómputo dentro del plazo otorgado.</p> <p>8.2 Corroborar con la persona encargada de recibir el equipo, que se devuelve en perfectas condiciones, de lo contrario, procede conforme lo establece la etapa 7.</p> <p>8.3 Renueva el plazo, si requiere el equipo nuevamente.</p> <p>8.4 Comunica al correo electrónico oficial de la biblioteca o de la unidad académica donde se originó el préstamo, cuando se le presente alguna situación de fuerza mayor y no puede hacer la devolución o renovación de equipo de cómputo dentro del plazo establecido, justificando e indicando la fecha en que podrá realizar el trámite.</p>  | Estudiante regular  |
| 9. Verifica la devolución del equipo.             | <p>9.1 Verifica que el equipo de cómputo se encuentre en buenas condiciones y funcione adecuadamente, tal y como se entregó al momento del préstamo, de lo contrario, procede conforme lo establece la etapa 7.</p> <p>9.2 Actualiza los mecanismos de control de préstamos de equipo de cómputo al estudiantado de manera que se muestre con claridad que dicho activo fue devuelto a la Universidad Nacional, y de esta forma se actualice el inventario institucional de equipo de cómputo para préstamo al estudiantado.</p> <p>9.3 Informa por medio del correo electrónico al estudiante, en caso de ser necesario, el vencimiento del plazo otorgado para la devolución (cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles) o bien que realice el trámite para la renovación del equipo de cómputo.</p> | Profesional del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| 10. Solicita préstamo de equipo ante la unidad académica donde realizó la matrícula. | 10.1 Realiza solicitud de préstamo de equipo ante la dirección de la unidad académica donde se encuentra matriculado (a), mediante correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial.   | Estudiante regular            |
|  | 10.2 Informa al estudiantado regular sobre la disponibilidad de equipos de cómputo para préstamo.<br>10.3 Facilita el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable” ( <i>anexo 1</i> ), disponible además en la página <a href="http://www.financiero.una.ac.cr">www.financiero.una.ac.cr</a> .   | Director (a) unidad académica |
|  | 10.4 Completa el formulario con todos los datos requeridos.  | Estudiante regular            |
|  | 10.5 Indica al interesado sobre las responsabilidades implícitas:<br>a) Velar por la custodia y resguardo del equipo.<br>b) Hacer uso adecuado del equipo.<br>c) Informar sobre cualquier daño, mal funcionamiento o situación de pérdida, robo o hurto del equipo.<br>d) Devolver el equipo en la fecha acordada.<br>10.6 Verifica la información incluida en el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable”, con respecto al equipo físico. | Director (a) unidad académica |
|  | 10.7 Firma y acepta las condiciones indicadas en el formulario para el “préstamo de equipo a usuario temporal responsable”.  | Estudiante regular            |
|  | 10.8 Sigue las instrucciones descritas en los puntos 4, 5, 6, 7 y 8.   | Director (a) unidad académica |

### 7. Disposiciones transitorias

No aplica

### 8. Flujograma

No aplica

## 9. Anexos

- Formulario “Préstamo de equipo a usuario temporal responsable”, se visualiza en el siguiente enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/xImrv7d4Rs21Kq40oHlzkQ>

## 10. Firma de autorización

|                | Nombre                             | Cargo  | Firma | Fecha |
|----------------|------------------------------------|--|-------|-------|
| <b>ELABORÓ</b> | Mag. Sergio Fernández Rojas        | Director<br>Programa de Gestión Financiera   |       |       |
|                | MBA. Vera Agüero Valverde          | Jefa<br>Sección de Contabilidad<br>Programa de Gestión Financiera                              |       |       |
|                | Licda. Jeannette Chavarría Muñoz   | Coordinadora<br>Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros<br>Programa de Gestión Financiera |       |       |
| <b>REVISÓ</b>  | Dra. Alejandra Gamboa Jiménez      | Vicerrectora de Vida Estudiantil   |       |       |
|                | Mag. Paula Sanabria Hernández      | Directora<br>Biblioteca Joaquín García Monge   |       |       |
|                | MSc. Mayela Avendaño Salas         | Directora<br>Departamento de Bienestar Estudiantil   |       |       |
|                | MBA. Gabriela Vega Vindas          | Directora Ejecutiva<br>Vicerrectoría de Vida Estudiantil                                       |       |       |
|                | M.Sc. Christian González Hernández | Director Ejecutivo<br>Vicerrectoría de Administración  |       |       |
|                | Licda. Karla Rodríguez Ulate       | Profesional Ejecutivo<br>Vicerrectoría de Administración                                       |       |       |
| <b>APROBÓ</b>  | M.Sc. Roxana Morales Ramos         | Vicerrectora de Administración   |       |       |

## 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |