



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, martes 20 de setiembre del 2016

83 páginas

# ALCANCE N° 188

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**REGLAMENTOS**

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

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

**PLENARIO**

**DÍA NACIONAL DE LAS TRABAJADORAS Y  
LOS TRABAJADORES BANANEROS**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9393**

**EXPEDIENTE N.º 19.255**

**SAN JOSÉ - COSTA RICA**

9393

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**DÍA NACIONAL DE LAS TRABAJADORAS Y  
LOS TRABAJADORES BANANEROS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se declara el 4 de agosto como el Día Nacional de las Trabajadoras y los Trabajadores Bananeros, como fecha cívica nacional, de celebración obligatoria en todos los centros de educación preescolar, primaria y secundaria del país.

Rige a partir de su publicación.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Aprobado a los nueve días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

**COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO**



Antonio Álvarez Desanti  
**PRESIDENTE**



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora  
**PRIMER SECRETARIO**

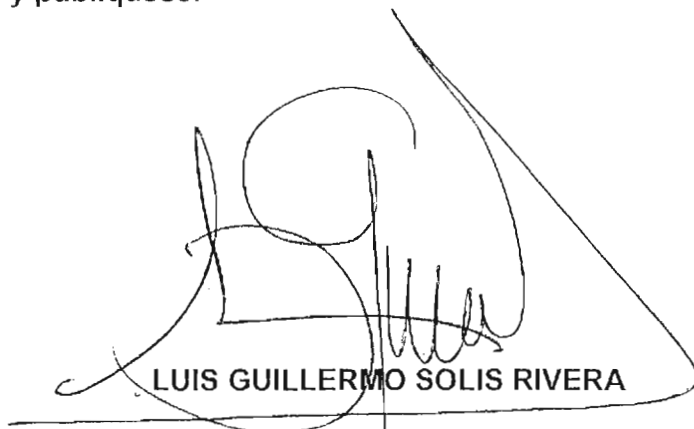


Marta Arabela Arauz Mora  
**SEGUNDA SECRETARIA**

Fr.-

Dado en la ciudad de Siquirres, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Ejecútese y publíquese.



**LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA**



**CARLOS ANDRÉS ALVARADO QUESADA**  
Ministro de Trabajo y Seguridad Social



**SONIA MARTA MORA ESCALANTE**  
Ministra de Educación Pública

1 vez.—Solicitud N° 9643.—O. C. N° 62293.—( IN2016064968 ).

# REGLAMENTOS

## AGRICULTURA Y GANADERÍA

### SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

R- SINAC-CONAC-039-2016

**SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN, SECRETARÍA EJECUTIVA**, a las ocho horas veinte minutos del veintiséis de agosto de dos mil dieciséis.

#### CONSIDERANDO

I.—Que de acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad N° 7788, del 30 de abril de 1998, publicada en La Gaceta N° 101 del 27 de mayo de 1998, se crea el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), con personería jurídica instrumental, como un sistema de gestión y coordinación institucional, desconcentrado y participativo, que integra las competencias en materia forestal, vida silvestre y áreas protegidas, con el fin de dictar políticas, planificar y ejecutar procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales de Costa Rica

II.—Que el SINAC debe obligatoriamente realizar sus atribuciones en estricto apego al Ordenamiento Jurídico Costarricense y por ende, de los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, se desprende la obligación de que su personal, en el ejercicio de sus obligaciones y funciones, debe tener un marco ético de comportamiento consecuente con principios elementales de neutralidad política partidista, objetividad, eficacia, imparcialidad, transparencia, resguardo de la hacienda pública, respeto al bloque de legalidad, sometimiento a los órganos de control, entre otros.

III.—Que por Resolución R-CO-9-2009 dictada por la Contraloría General de la República al ser las 9:00 horas del 26 de enero del 2009, se aprobó y promulgó el documento denominado "Normas de control interno para el sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), y en éste, inmerso en el capítulo II "Normas sobre Ambiente de Control", se promueve y procura el fortalecimiento de la ética institucional a partir del dictado de un código de ética, entre otras medidas.

IV.—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 33146-MP, del 24 de mayo del 2006, la presente Administración se comprometió a observar los más altos valores éticos en sus acciones políticas y en el ejercicio de la función pública, a combatir decidida y permanentemente la corrupción política y administrativa, a asegurar el afán de servicio, la integridad, la rendición de cuentas, la transparencia, la honestidad y la racionalidad.

V. —Que en virtud de lo anterior, es necesario dictar un decreto que contenga los principios éticos que deberá seguir el personal del SINAC en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, complementando las demás normas de orden ético emitidas por la Contraloría General de la República, así como las estipuladas en el Decreto Ejecutivo 33146-MP, que contiene los "Principios Éticos de los Funcionarios Públicos",

VI. — Que la visión institucional establece que el SINAC lidera la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, mediante una gestión participativa y equitativa que contribuye al desarrollo sostenible de Costa Rica.

VII.— Que la misión institucional establece que el SINAC gestiona, integralmente, la conservación y manejo sostenible de la vida silvestre, los recursos forestales, las áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas y sistemas hídricos; en conjunto con actores de la sociedad para el bienestar de las actuales y futuras generaciones.

VII.— Que el plan estratégico institucional establece valores y compromisos del quehacer, los mecanismos y medios del trabajo, así como las actitudes y valores.

## POR TANTO

Que el Consejo Nacional de Áreas de Conservación (CONAC) de conformidad con el Acuerdo N° 18 de la Sesión Ordinaria N° 02-2014, celebrada el 24 de febrero de 2014, aprobó el **“CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS DE CONSERVACION”** y en cumplimiento de dicho acuerdo se oficializa el presente texto:

## “CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS DE CONSERVACION”

### CAPÍTULO I

#### Generalidades

**Artículo 1. Objetivo.** El objetivo de este Código de Ética Institucional es regular mediante la promulgación normas y principios éticos y morales el comportamiento uniforme de los funcionarios del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, durante el desempeño de la función pública.

**Artículo 2. Obligatoriedad.** El Código de Ética Institucional es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios, propietarios o interinos, del SINAC.

La inobservancia de estas normas, sea por funcionarios activos, como por los que han cesado de su cargo en la institución, será sancionada en sede administrativa, como civil y/o penal cuando proceda, según el perjuicio causado.

### CAPÍTULO II

#### Normas de conducta

**Artículo 3** Los funcionarios del SINAC deberán observar en su actuación y función las siguientes normas de conducta.

- a. Trabajar con honestidad evitando las conductas censurables en cuyo contexto se impongan intereses personales, laborales, económicos, políticos o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo o de cualquier otra índole que limiten o desvíen el ejercicio de su función.

- b. No podrá formar parte activa o pasiva de una sociedad mercantil o negocio, donde se pueda crear conflicto de intereses al dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, prestar servicios remunerados o gratuitos a personas o empresas privadas en materia afín a las labores realizadas en la Institución, de seguridad y/o de inteligencia, salvo lo estipulado en los artículos 18 y 37 de la Ley Contra La Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- c. Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el patrimonio, la imagen que se proyecta a la comunidad o la operatividad de la Institución, debiendo guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de las que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan la confidencialidad.
- d. Prevenir y evitar situaciones que pudiesen poner en peligro la salud o la vida de los trabajadores y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiendo actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes, para que se adopten las acciones correctivas necesarias.
- e. En virtud de la naturaleza de las funciones de la Institución se debe mantener en total reserva y anonimato la identidad de los funcionarios, así como las funciones de inteligencia y las operaciones que se realizan en la misma.

### CAPÍTULO III

#### Principios

**Artículo 4. Excelencia.** Actuar con eficacia, eficiencia y corrección en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5. Compromiso.** Las relaciones profesionales y personales deberán situarlas en un marco de seriedad, justicia, amabilidad, honorabilidad, tolerancia, comprensión, cortesía y discreción. Cuya actuación deberá estar identificada con la misión y objetivos del SINAC y con sus funciones de manera proactiva.

**Artículo 6. Servicio.** Disposición para ayudar a los demás. Conducirse en todo momento con respeto y corrección, en su trato con los usuarios internos y externos. Deberán ser respetuosos en todas sus actuaciones, absteniéndose de utilizar términos despectivos, irrespetuosos o peyorativos, ya sea en forma escrita o verbal. Deben tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público. No deben hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y sus amigos, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del uso de información obtenida en razón de este.

**Artículo 7. Responsabilidad.** Todo funcionario público debe responder con compromiso ante los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal para que sus actuaciones se den en un ambiente de respeto mutuo, sana competencia, solidaridad y seguridad, acatando las disposiciones que conciernen



el procedimiento interno que vela por la seguridad de los funcionarios, de la información y de la Institución como tal. Asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones.

**Artículo 8. Transparencia.** Los funcionarios deberán realizar sus funciones con transparencia y evitar el conflicto de intereses, de manera que permitan y promuevan el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las investigaciones y decisiones que adopten en ejercicio de ella.

Las actuaciones de los funcionarios públicos deben ser abiertas a la vista y vigilancia de los ciudadanos, posibilitando con ello el control político y legal de las actuaciones de los funcionarios posibilitando la participación en la toma de decisiones y una mayor actividad en lo que atañe a la vida cívica y evitando interpretaciones encubiertas de la actividad del SINAC.

El funcionario deberá abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

**Artículo 9 Integridad.** Actuar con rectitud y honradez, trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida para sí o para terceras personas.

El servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley (Vid, artículo 3º de la Ley 8422).

**Artículo 10. Puntualidad.** Cumplir adecuadamente con las normas, horarios y jornadas de trabajo establecidos en la institución, de forma diligente con las tareas que le sean asignadas tanto dentro como fuera de la institución.

**Artículo 11. Legalidad constitucional:** Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la Leyes vigentes es válido; la no observancia de esto constituye el delito de fraude de ley, según artículo 58 de la Ley 8422 (Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública).

**Artículo 12. Igualdad:** Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones.

**Artículo 13. Regularidad:** Las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.

**Artículo 14. Eficiencia:** Los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible.

**Artículo 15. Eficacia:** Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.

**Artículo 16. Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.

**Artículo 17. Lealtad:** Todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.

**Artículo 19. Honestidad:** Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.

**Artículo 20. Liderazgo:** El funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados.

**Artículo 21. Objetividad:** Al ejecutar sus funciones públicas, incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios, deben tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito.

**Artículo 22. Rendición de cuentas:** Deben rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo, y someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada para su cargo.

**Artículo 23. Racionalidad:** Deben proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abusos, derroche o desaprovechamiento.

**Artículo 24. Colaboración.** El funcionario estará en disposición de brindar apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, siempre que ello resulte necesario según el criterio del superior. Sin perjuicio de lo establecido en la Sección Segunda, artículo 107 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 25. Tolerancia.** Observar frente a las críticas de los funcionarios, administrados, de la prensa y ciudadanos en general, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común; respetando las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando sean diferentes o contrarias a las propias.

**Artículo 26. Obligación de denunciar.** Denunciar inmediatamente a las autoridades correspondientes cualquier falta a la ética de la que se tenga conocimiento, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudiera causar perjuicio a la Institución o constituir un delito o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética. Toda denuncia se tramitará de forma confidencial; sin perjuicio de lo estipulado en los artículos 12, inciso g), y 14 inciso h) del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, Decreto Ejecutivo 32300-MP.

## CAPÍTULO IV

### Deberes éticos

**Artículo 27. Deberes éticos:** Son deberes éticos que rigen la actuación de los funcionarios del SINAC, los siguientes:

- a. Estricto cumplimiento de los horarios.
- b. Responsabilidad con las tareas diarias.
- c. Calidad y eficiencia en el trabajo cotidiano.
- d. Colaboración en mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como seguridad, orden y limpieza, entre otros.
- e. Lealtad hacia la institución.
- f. Utilización adecuada de todos los recursos institucionales que se faciliten para el desempeño de sus funciones.
- g. Desarrollo de tareas según los objetivos institucionales.
- h. Ejercicio de sus funciones con efectividad para eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la prestación de sus servicios.
- i. Empeño en cumplir con los objetivos estratégicos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
- j. Decoro apropiado en su conducta, así como en su forma de vestir.
- k. Evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando favores, dádivas, comisiones o gratificaciones que pueda interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad de criterio y actuación.
- l. Respetar las normas sanitarias establecidas, con el propósito de prevenir el contagio de enfermedades entre funcionarios y clientes.
- m. Cumplir estrictamente la normativa institucional y las leyes nacionales en materia de conducta y costumbres.
- n. Atender al usuario brindando productos y servicios de máxima calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas. Se les tratará con honradez en todos los aspectos, se brindará pronta respuesta y se procurará satisfacer sus necesidades.
- o. Las relaciones con los proveedores deben basarse fundamentalmente en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, lo anterior debe traducirse en una serie de prácticas concretas:
  - i. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
  - ii. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
  - iii. Mantener pagos, precios justos y entregas, según lo pactado y a tiempo.
  - iv. Buscar y seleccionar proveedores que realicen buenas prácticas empresariales.
  - v. Evitar relaciones comerciales con cualquiera de los proveedores de la institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.
- p. Toda acción laboral se realizará responsablemente y se cuidará de no dañar a ninguna persona, al ambiente, infraestructura o recursos de la empresa.

**Artículo 28.** — Los funcionarios(as) que ostentan cargos de jefatura, poseen responsabilidades mayores, por lo que, además de los deberes establecidos para los colaboradores(as), deberán cumplir los siguientes:

- a. Sus conductas deberán inspirar a sus colaboradores y colaboradoras, al ser ejemplo de integridad y transparencia, disciplinada, respetuosa con ellos en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.
- b. Asumirán también la responsabilidad de ser objetivas y justas en la evaluación del desempeño; deberán apegarse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán a sus colaboradores y colaboradoras la debida retroalimentación.
- c. Se destacarán, en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de conducir y de ayudar a sus colaboradores y colaboradoras al logro de los objetivos institucionales y personales.
- d. Deberán participar activamente dentro de la dinámica institucional, procurando estar siempre informados, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un canal de comunicación entre las diversas instancias y su personal a cargo.
- e. Su gestión se caracterizará por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- f. Estarán plenamente identificadas con los intereses de la institución, lo que les llevará a mantener una actitud de innovación y creatividad, para procurar así el mejoramiento integral y constante de las tareas asignadas a su unidad.
- g. Cada vez que deleguen alguna función o tarea, deberán hacerlo de manera clara y precisa, según lo establecido por la normativa interna.
- h. Promoverán acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.
- i. Al asignar tareas y funciones entre sus colaboradores y colaboradoras, se esforzarán en hacerlo de manera equitativa y justa.
- j. En el proceso de selección de personal, se consideraran valores institucionales y éticos, con el fin de contar con funcionarios y funcionarias idóneas.
- k. Promoverán la adhesión de los colaboradores y de las colaboradoras a los valores organizacionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión pertinentes.
- l. Mantendrán informados a sus colaboradores y colaboradoras sobre la marcha general de la institución.
- m. Analizarán, comunicarán y enseñarán a cada uno de los trabajadores y trabajadoras, la importancia específica y concreta de la razón de ser y del trabajo que cada uno de ellos aporta a la institución.
- n. Procurarán estar permanentemente informados sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en sus respectivos ámbitos laborales, con el fin de ir generando en la institución una verdadera cultura del cambio y de la innovación, que permita asegurar el futuro organizacional.
- o. Serán los primeros en comprometerse con la ejecución y el desarrollo de los planes formulados y aprobados para lograr el desarrollo de la institución, particularmente el Plan Estratégico.
- p. Promover una cultura organizacional basada en la ética, en procura de que la fuerza laboral se adhiera plenamente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- q. Procurar un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, mediante el uso de aspectos clave de la dinámica organizacional:

i. Ambiente laboral que promueva el mejoramiento continuo e integral.

- ii. Formación permanente.
  - iii. Mecanismos de negociación y resolución de conflictos, amparado a la legislación vigente.
  - iv. Espacios de escucha y reflexión.
  - v. Recreación.
  - vi. Procurar el bienestar integral de los trabajadores y las trabajadoras, especialmente en aquellas áreas que pueden resultar nocivas para el desempeño en la institución.
- r. Propiciar el conocimiento, el acceso a la información y las acciones comunes que permitan el establecimiento de una cultura organizacional.
- s. Mediante el uso de nuevas tecnologías, mejorar la productividad en armonía con el ambiente.

## CAPÍTULO V

### Prohibiciones

**Artículo 29. Confidencialidad.** Divulgar sin autorización debida, información institucional considerada de carácter confidencial, o no pública, lo cual pudiera causar un perjuicio grave tanto a la institución como al servicio público que brinda.

**Artículo 30. Confabulación.** Está prohibida cualquier forma de colusión con los proveedores, prestadores de servicios o empresas, rigiéndose el mismo por el principio de imparcialidad e independencia del empleado público.

**Artículo 31. Favoritismo.** Los funcionarios están impedidos de promover la contratación de sus parientes hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad bajo cualquier modalidad de contratación o convenio laboral. Asimismo serán impedidos aquellos funcionarios que tengan relación de parentesco con funcionarios de altos puestos en la misma institución, o con servidores que tengan un puesto de jerarquía, realicen cierto tipo de funciones, o tengan injerencia o poder de decisión respecto del posible nombramiento.

**Artículo 32. Proselitismo político.** Los funcionarios del SINAC tienen prohibido utilizar recursos institucionales para la promoción personal o del partido político al que pertenece en cualquiera de sus formas. Igualmente no deberá destinar su tiempo laboral para realizar trabajos o discusiones de carácter político electoral y usar su cargo para beneficiar a un partido político

**Artículo 33. Regalos, beneficios y otros.** Todo trabajador del SINAC, cualquiera que sea su nivel jerárquico no debe, directa o indirectamente, para sí, o para terceros, solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a. Para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.

- b. Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, con el propósito de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c. Cuando éstos no le hubieran sido ofrecidos o dados si el funcionario no desempeñara ese cargo o función.
- d. Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio, que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo en el interior del SINAC.
- e. Por ofrecer discursos, conferencias o actividades similares, a excepción de la docencia, relativas a su función.
- f. Para efectuar o patrocinar para terceros, trámites, nombramientos, gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo.
- g. Para aceptar o emitir cartas de recomendación a personas que procuren beneficios en nombramientos, ascensos u otros beneficios.

## CAPÍTULO VI

### Del incumplimiento

**Artículo 34.** El incumplimiento de cualquier artículo del presente Código de Ética constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, dando origen a las sanciones contempladas en el Reglamento interno, para lo cual deberá seguirse el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública. Sin perjuicio de otras sanciones de orden civil y/o penal cuando resulten procedentes.

**Artículo 35.** Para dar cumplimiento a este Código de Ética los funcionarios que laboren para el SINAC, suscribirán una Carta de Compromiso donde aceptan tener conocimiento de las normas aquí señaladas y su obligatoriedad en acatarlas. Dicho documento formará parte del expediente personal como anexo a los contratos de los funcionarios del SINAC.

**Artículo 36.** Todo funcionario de SINAC está obligado además del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Decreto, a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 33146-MP, del 24 de mayo del 2006 "Principios Éticos de los Funcionarios Públicos" y las regulaciones de orden ético emitidas por la Contraloría General de la República en la directriz D-2-2004-CO de 12 de noviembre del 2004, publicada en La Gaceta N° 228 de 22 de noviembre de 2004

**Artículo 37.** El o la Director(a) Ejecutivo(a), los y las Directores (as) de Áreas de Conservación así como las respectivas Jefaturas de cada área funcional deberán promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código tiene la obligación de informar a la Directora(a) Ejecutivo (a) para la apertura respectivo procedimiento administrativo

## CAPITULO VI

### Disposiciones Finales

**Artículo 38.** El Consejo Nacional de Áreas de Conservación establecerá los mecanismos e incentivos que reconozcan la correcta, transparente y leal actuación de los servidores públicos. Será responsable de:

- a) Difundir la normativa vigente en materia de ética en la Función Pública e institucional.
- b) Aprobar los incentivos y estímulos que se aplicarán a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes, prohibiciones y obligaciones del presente Código.

**Artículo 39.** La violación a cualquiera de los principios, normas, o deberes éticos contenidos en el presente código, será considerado como falta grave y su sanción corresponderá a la que para tal efecto se establezca en el Reglamento Autónomo de Servicio vigente para esta institución.

**Artículo 40. Vigencia.** El presente código rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Transitorio único:** Para la implementación de lo dispuesto en el artículo 35 del presente Código el Departamento de Gestión de Recurso Humano establecerá en el plazo de tres meses, el formulario de carta de compromiso a suscribir por los funcionarios con antigüedad que se encuentren nombrados en forma interina o en propiedad en la institución.

Una vez que se cuente con dicho formulario los Encargados de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva y de las Áreas de Conservación formalizaran con todo el personal activo la firma de dicha carta de compromiso.

  
**Mario Coto Hidalgo**  
**Secretario Ejecutivo a.i.**  
**CONAC**



1 vez.—Solicitud N° 14062.—O. C. N° 1.—( IN2016062967 ).

## JUSTICIA Y PAZ

### DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

ACTA 020-2016  
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL  
Sesión Ordinaria celebrada el 21 de julio de 2016

#### **Acuerdo 2016-020-004**

- a) Aprobar el Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial, transcrito en el siguiente inciso de este acuerdo, el cual fue propuesto por la Licda. Laura Mora Camacho.
- b) Reglamento operativo del Consejo Superior Notarial:

#### **Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial**

##### **Capítulo I Del Consejo Superior Notarial**

**Artículo 1.** El Consejo Superior Notarial (CSN en adelante) es el órgano de mayor jerarquía de la Dirección Nacional de Notariado (en adelante DNN) y tiene las facultades que al efecto disponen los artículos 21, 22 y 24 ter del Código Notarial, además de las establecidas en la Ley General de la Administración Pública y en otras leyes.

Tendrá un Presidente y un Secretario, que se elegirán por sus miembros titulares, observando lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 2.** Son deberes y atribuciones de los miembros del Consejo:

#### **2.1 Son atribuciones del CSN:**

- 1- Emitir su criterio jurídico en las sesiones del CSN, para la resolución de los asuntos que se someten al conocimiento de éste, según sus competencias.
- 2- Contar con el apoyo de todos los funcionarios de la DNN para el ejercicio de su cargo.
- 3- Contar con una secretaria administrativa para la atención de sus asuntos.
- 4- Contar con el apoyo material y logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluye, sin que sea excluyente: medios de transporte, viáticos para alimentación, hospedaje y cualquier otro que sea necesario en el ejercicio de su cargo.

Para hacer efectivas las atribuciones contempladas en los incisos 2 y 3, se formularán las solicitudes ante la Dirección Ejecutiva de la DNN, donde deberán observarse las disposiciones pertinentes para tales efectos, dictadas



por la Contraloría General de la República.

## **2.2 Son Deberes de los miembros del CSN:**

- 1- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2- Emitir su voto, respecto de los asuntos y consultas presentadas al CSN.
- 3- Participar activamente en las Comisiones creadas por el CSN.
- 4- Justificar oportunamente las razones que le impidan asistir a sesiones, lo cual deberá hacer ante la secretaría del CSN.
- 5- Respetar la jerarquía institucional administrativa así como la del órgano colegiado.
- 6- Cumplir con todas las obligaciones que le asisten en razón del cargo, tales como suscripción de la póliza de fidelidad respectiva, rendir declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y cualquier otra establecida en las leyes y reglamentos.
- 7- Conocer, respetar y aplicar el marco normativo y filosófico institucional: misión, visión, valores y objetivos estratégicos.
- 8- Cumplir las funciones y deberes con ética, profesionalismo, compromiso social y lealtad entre los miembros integrantes del CSN y hacia la Dirección Nacional de Notariado.
- 9- Respetar la identidad gráfica de la institución cuando se actúe en su representación.
- 10- Dignificar la imagen de la institución.

## **Artículo 3. Son deberes y atribuciones de la presidencia del CSN:**

- 1- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2- Comprobar la existencia de quórum para las sesiones.
- 3- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 4- Conformar y autorizar el orden del día, con apoyo del secretario.
- 5- Otorgar y regular el uso de la palabra en las sesiones.
- 6- Suspender la sesión ordinaria o extraordinaria, cuando exista causa justificada.
- 7- Proponer los integrantes de las comisiones y el coordinador respectivo.
- 8- Asistir con vos y voto a todas las comisiones cuando lo estime pertinente.
- 9- Procurar la observancia de los principios éticos por parte de los integrantes del CSN en todas sus actuaciones.
- 10- Firmar las resoluciones de los recursos interpuestos ante el CSN.
- 11- Firmar las actas.

## **Artículo 4. Corresponde al Secretario del CSN:**

- 1- Solicitar a la Auditoría Interna la apertura y autorización del libro de actas.
- 2- Confeccionar y asentar en el libro de actas en curso, las actas firmes de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dentro de los tres días siguientes a la sesión en que son aprobadas.
- 3- Firmar, junto con el presidente, las actas de las sesiones.

- 4- Suscribir las certificaciones de los acuerdos y actas y cualquier otra certificación requerida.
- 5- Mantener actualizada la base de datos de los acuerdos tomados, y de las consultas evacuadas por el CSN.
- 6- Conformar el expediente de cada sesión, en el que se incorporará toda la documentación relacionada con la misma, debidamente foliada.
- 7- Comunicar en forma oportuna los acuerdos adoptados.
- 8- Cerrar el libro de actas al finalizar cada año.
- 9- Verificar que el libro de actas se encuentre debidamente custodiado en la secretaría del CSN y constatar su envío al archivo institucional cuando corresponda.
- 10- Las demás que le asigne la ley y el CSN.

El secretario del CSN, para el desempeño de sus funciones, tendrá el apoyo de todo el personal de la DNN y de la secretaría administrativa del CSN.

## **Capítulo II**

### **De las Sesiones del Consejo Superior Notarial**

**Artículo 5.** El CSN tiene su sede en las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado. Podrá sesionar en lugares distintos a ella cuando así lo acuerde.

**Artículo 6.** Para que el CSN pueda sesionar válidamente, el quórum será el de mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros propietarios, o quienes actúen en esa condición.

Si no hubiere quórum, podrá sesionar en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera convocatoria, salvo en casos de urgencia, en los que podrá sesionar media hora después de la hora señalada para la primera convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

**Artículo 7.** El CSN sesionará con la periodicidad que se determine por acuerdo de mayoría.

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia.

A toda convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituido el CSN sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 8.** Por su naturaleza, las sesiones son privadas.

Sin embargo, el CSN podrá disponer, que tenga acceso a ellas, el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto. Ello lo acordará así por unanimidad de sus miembros presentes.

**Artículo 9.** En las sesiones participarán con voz y voto los miembros propietarios y quienes actúen en sustitución del titular.

**Artículo 10.** Las sesiones serán dirigidas por quien ejerza la presidencia y deberán desarrollarse conforme al orden del día y el siguiente esquema:

- 1- Comprobación de quórum
- 2- Aprobación del orden de día.
- 3- Lectura, discusión y aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.
- 4- Asuntos de Presidencia.
- 5- Asuntos de los señores miembros.
- 6- Asuntos de la Dirección Ejecutiva:
  - 6.1 Consultas.
  - 6.2 Recursos.
- 7- Asuntos varios.

### **Capítulo III**

#### **De las actas y los acuerdos del CSN**

**Artículo 11.** Las actas de cada sesión deberán contener como mínimo las circunstancias de lugar, hora, fecha de su celebración, si la sesión es ordinaria o extraordinaria, indicación de los miembros presentes indicando su representación, los miembros ausentes indicando si lo están con o sin justificación y la representación respectiva, los fundamentos principales de la deliberación en cada tema, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

**Artículo 12.** Los acuerdos deberán contener una relación sucinta del tema del que trata, persona o institución que lo gestiona, si es unánime o la cantidad de votos que lo aprueban, texto del criterio disidente, si es que lo hay, si es en firme o no, plazo para su ejecución y responsable del mismo.

En aquellos casos en que el Consejo así lo acuerde, también contendrán el análisis que llevó al órgano a la toma de la decisión.

Serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes y adquirirán firmeza con la aprobación del acta en la sesión siguiente, salvo que se acuerde su firmeza por votación de los dos tercios de la totalidad de los

miembros del CSN.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto, por el voto favorable de todos los miembros presentes.

En caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que la presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria. El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas causales de este recurso.

**Artículo 13.** Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y serán firmadas por el Presidente, el Secretario y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

#### **Capítulo IV Disposiciones generales.**

**Artículo 14.** El CSN designa como voceros oficiales, para todos los efectos, a la persona que ejerza la presidencia y a la persona que ejerza la dirección ejecutiva de la DNN cuando así lo disponga el CSN.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

c) (...).

d) (...).

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Guillermo Sandí Baltodano.—1 vez.—O. C. N° 2.—( IN2016062692 ).

## **BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

La Junta Directiva Nacional en sesión 5393 del 11 de agosto del 2016 emitió el “Reglamento de cobro y arreglos de pago de cuotas obrero patronales”, el cual se leerá de la siguiente manera:

### **“REGLAMENTO DE COBRO Y ARREGLOS DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES”**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Fundamento y objetivo del Reglamento**

Este Reglamento regula los arreglos de pago que se realicen con patronos morosos en el cumplimiento de las obligaciones indicadas en los artículos 5,13 y concordantes de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Además, norma la gestión de cobro administrativo y cobro judicial de las cuotas patrimoniales que adeuden los patronos.

##### **Artículo 2. Definiciones**

**Arreglo de Pago:** Procedimiento a seguir entre el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y el patrono, persona física o jurídica, con el fin de normalizar los períodos pendientes de pago, de los aportes obreros-patronales, patrimoniales y sus respectivas multas, mediante condiciones de pago en un plazo determinado.

**Cobro Administrativo:** Toda gestión de cobro que se realiza por el Área de Ahorro Obligatorio o por terceros contratados por esta para el cobro de las cuotas obreras-patronales y patrimoniales que adeudan los patronos.

**Cobro Judicial:** La gestión de cobro que se realiza mediante la interposición de un proceso judicial a efecto de cobrar en forma coactiva los períodos morosos con la Institución.

**Cuentas Inactivas:** Es el ahorro obligatorio a favor de los trabajadores, acumulado antes de la entrada en vigencia de la Ley de Protección al Trabajador, que es propiedad de cada trabajador (a).

**Cuota Patrimonial:** Es una cuota de 0,25 % establecido en el inciso b) del artículo 13 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**Patronos Activos:** Son aquellos patronos que reportan pagos mensuales (cuota obrera y patronal), según la información enviada por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Patronos Inactivos:** Son aquellos patronos reportados como tales por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Períodos Prescritos:** de acuerdo con lo que establece el artículo 13 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el plazo de prescripción para el cobro de las cuotas obreras-patronales y patrimoniales será de cinco años a partir del momento en que fueren exigibles. Los plazos se suspenderán o interrumpirán conforme con lo establecido en la respectiva ley.

##### **Artículo 3. Dependencias autorizadas para resolver arreglos de pago**

Los arreglos de pago que se formalicen con fundamento en este reglamento se resolverán por el Área de Ahorro Obligatorio o por el funcionario de las unidades administrativas que determine la Gerencia General, siempre y cuando no tengan rango inferior al de un jefe de Área.

En el caso de arreglos de pago con el Gobierno Central, la aprobación será conjuntamente con el nivel superior inmediato, siempre que no supere los ₡500 millones. Para montos mayores la aprobación le corresponderá a la Subgerencia General de Operaciones, previa recomendación del Área de Ahorro Obligatorio.

## **CAPÍTULO II COMISIONES POR SERVICIOS**

Artículo 4. Cobro por generación de históricos, constancias y certificaciones

Se establece que el cobro de comisiones por emisión de históricos, constancias, certificaciones y cualquier otro rubro generado por el Área de Ahorro Obligatorio se regirá por lo indicado en el tarifario "Tarifas y comisiones para productos de captación" que norma otros productos del Banco.

Artículo 5. Compromiso de pago mediante abono parcial para un posterior arreglo de pago

En casos muy calificados a criterio razonado y por escrito del nivel resolutivo, y tomando en cuenta criterios de orden financiero, se podrán permitir abonos por sumas inferiores a las establecidas para realizar un arreglo de pago, con el compromiso del patrono de efectuar el arreglo de pago en el plazo que al efecto se le conceda, el cual no podrá exceder de 2 meses.

Artículo 6: Cargo Administrativo por gestión de cobro

En los arreglos de pago o recaudaciones de la deuda a través del cobro administrativo, además de las multas, deberá cobrarse un cargo administrativo de US\$10 por concepto de gastos.

## **CAPÍTULO III MODALIDADES DE ARREGLO DE PAGO**

Artículo 7. Arreglo de pago administrativo o extrajudicial

Para efectuar un arreglo de pago administrativo y extrajudicial, deben considerarse los siguientes rubros:

- A) Las costas procesales y gastos por honorarios cuando procedan
- B) Aporte patrimonial
- C) Multas
- D) Cargos administrativos

El Área de Ahorro Obligatorio podrá cobrar un máximo de 5 años de multas, en aquellos casos de períodos que sin encontrarse prescritos tuvieran más de 5 años de atraso.

Artículo 8. Opciones para efectuar Arreglos de Pago

En caso que el patrono no tenga la capacidad para cancelar en un solo pago la totalidad de los rubros indicados en el artículo anterior, podrá efectuar un arreglo de pago bajo cualquiera de las siguientes opciones, caso en que, de así considerarlo el Área de Ahorro Obligatorio, deberá rendir una garantía a satisfacción del Banco por el saldo que quede pendiente, de conformidad con lo que disponga el Reglamento General de Crédito.

Opción 1:

**a)** Cancelar al momento de efectuar el arreglo de pago, la totalidad de los rubros indicados en el inciso a) y d) y el 75 % de los incisos b) y c) del artículo anterior.

**b)** Cancelar el saldo restante con las multas actualizadas al mes siguiente.

Opción 2:

**a-** Cancelar al momento de efectuar el arreglo de pago, la totalidad de los rubros indicados en el inciso a) y d) y el 50% de los rubros indicados en el inciso b) y c) del artículo anterior.

**b-** Cancelar el saldo restante en un plazo de 2 hasta 36 meses, a partir de la fecha en que se realiza el arreglo, a una tasa de interés igual a la que estuviere vigente en la línea de crédito Comercial. En situaciones debidamente justificadas, se podría aceptar plazos hasta 60 meses.

Opción 3:

a) Cancelar al momento de efectuar el arreglo de pago, la totalidad de los rubros indicados en los incisos a) y d) y el 25% de los rubros indicados en el inciso b) y c) del artículo anterior.

b) Los rubros restantes se cancelarán bajo las mismas condiciones de plazos y tasa de interés, establecidos en el inciso b) de la opción 2 de este artículo.

Una vez realizado el primer pago, según las opciones establecidas anteriormente, se procederá a la finalización del Proceso Judicial, cuando así corresponda.

Los requisitos para establecer los arreglos de pago y las prórrogas en negociaciones de arreglos de pago se definirán en el manual de procedimientos del Área de Ahorro Obligatorio.

#### Artículo 9. Gestión de cobro para arreglos de pago incumplido

Si un patrono incumpliera el arreglo de pago, atrasándose en más de dos cuotas, se procederá a la compulsión por la vía administrativa.

Si en los quince días hábiles posteriores a esta gestión administrativa el patrono no normaliza la situación, se tramitará a cobro judicial correspondiente.

#### Artículo 10. Dación en Pago

En casos muy calificados y con criterio razonado, y por escrito del nivel resolutivo correspondiente, el Banco y el obligado podrán convenir la dación en pago de bienes inmuebles, o de bienes muebles en lo posible de fácil realización, para cancelar todos o cualesquiera de los rubros indicados en los incisos b), c) y d) del artículo 3, excepto los rubros señalados en el inciso a) del mismo artículo, los cuales deben ser cancelados en numerario.

El avalúo lo realizará un perito del Banco, cuyos gastos correrán por cuenta del obligado y su vigencia será de 3 meses para bienes muebles y de un año para bienes inmuebles.

El traspaso del bien deberá ser realizado por medio de los notarios internos del Banco. Los impuestos de traspaso y gastos correrán por cuenta del patrono.

#### Artículo 11. Suspensión del trámite de cobro por arreglo de pago

En caso muy calificado, a criterio razonado o por escrito, por única vez, mediante un arreglo de pago y cuando las partes lo soliciten de común acuerdo, se podrá suspender el proceso judicial, cuyo plazo perentorio en ningún caso podrá exceder de dos meses, vencido el plazo se reanudará el proceso, según lo dispuesto en el artículo 202, inciso 3) del Código procesal Civil.

#### Artículo 12. Formalización de arreglos de pago

Tanto la solicitud como el arreglo de pago deberán hacerse constar en documento que debe ser firmado por el patrono o su representante legal.

#### Artículo 13. Arreglos de pago en situaciones excepcionales

La Junta Directiva Nacional podrá emitir disposiciones para arreglos de pago en condiciones diferentes a las establecidas en este Reglamento, cuando medien circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por emergencia nacional declarada por la autoridad competente, para lo cual deberá existir el criterio técnico correspondiente que justifique tales circunstancias.

## **CAPÍTULO IV**

### **Obligaciones prescritas**

Artículo 14. Obligaciones con plazos de prescripción operada

Amparado en los principios de oportunidad y discrecionalidad contenidos en los artículos 15, 16, y 17 de la Ley General de Administración Pública, el Banco podrá cobrar el principal, al menos un año de multas y gastos en obligaciones en trámite de cobro judicial o administrativo, cuando el Área de Ahorro Obligatorio determine de manera motivada que el plazo de prescripción ha operado.

Sobre el monto a cobrar, el patrono podrá efectuar un arreglo de pago en las condiciones que se establecen en el artículo 7° de este reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Cobro Judicial**

Artículo 15. —Condiciones para trasladar a cobro judicial

El monto mínimo para trasladar un patrono a cobro judicial, se definirá tomando como base el monto establecido para el producto de crédito según el “Reglamento de Negociaciones de pago de Operaciones de Crédito de Banco Popular y Desarrollo Comunal”.

Artículo 16: Imposibilidad de cobro judicial

Se declarará la imposibilidad del cobro judicial a patronos morosos cuando se presente cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Dictamen de incobrabilidad por parte de un abogado director, para lo cual debe aportar la documentación probatoria.
- b) Declaratoria judicial de prescripción.

Artículo 17. —Gestión de cobro judicial

La gestión de la cartera de cobro judicial se realizará por medio de abogados externos contratados y/o abogados de planta, del Área de Cobro Judicial.

El presente reglamento rige a partir de su publicación y deroga el “Reglamento de Arreglos de Pago de Cuotas Obrero Patronales”, aprobado por la Junta Directiva Nacional en sesión 3736 del 15 junio del 2000 y publicado en el diario oficial La Gaceta No. 143, de fecha 26-07-2000, así como cualquier otra norma de igual o inferior rango que se le oponga.

### **Transitorio único**

Las obligaciones que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento se encuentren en trámite de cobro, se regirán por la normativa que se encontraba vigente al momento en que se plantearon. Sin embargo, podrán aplicarse las presentes disposiciones armonizándolas en cuanto corresponde con las actuaciones ya practicadas, siempre que ello resulte beneficioso tanto para el Banco como para el patrono.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Área Gestión y Análisis Compras.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—1 vez.—( IN2016062038 ).



La Junta Directiva Nacional en sesión 5393 del 11 de agosto del 2016 modificó el “Reglamento de cuentas corrientes”, el cual se leerá de la siguiente manera:

### **“REGLAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES”**

#### **Artículo 1º—**

- a) El presente Reglamento regula las operaciones de Cuenta Corriente Bancaria en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en adelante el Banco.
- b) El Banco ofrecerá diferentes modalidades de cuentas corrientes, con las condiciones y beneficios que se indican en el Anexo, el cual forma parte de este Reglamento. Asimismo, podrá modificar las existentes o crear nuevas modalidades.
- c) Las cuentas corrientes pueden ser abiertas en moneda nacional o extranjera.
- d) La Gerencia General Corporativa podrá, por acto motivado, disponer la modificación de los montos asignados como saldos mínimos para cada modalidad de cuenta de acuerdo con criterios técnico-administrativos o de competencia, en caso de aumento deberá informarse a las personas cuentacorrentistas, con al menos un mes de anticipación. Los saldos mínimos deben permanecer en la cuenta corriente al menos por quince (15) días naturales, caso contrario se aplicará la comisión conforme el artículo 7 de este reglamento.
- e) La Gerencia General Corporativa de acuerdo con criterios técnicos, administrativos o de competencia, fijará las tasas de interés para cada modalidad de cuenta corriente definida en el anexo, pudiendo aumentar la tasa máxima hasta en dos puntos porcentuales por encima de la tasa más alta vigente en Ahorro Voluntario a la Vista.

De la misma manera, por acto motivado, podrá de acuerdo con criterios técnicos, aumentar dichas tasas hasta en un porcentaje igual al pagado para los certificados de depósito a plazo a seis meses, respetando la forma y periodicidad de pago de intereses, así como el principio de igualdad.

Los intereses se calcularán sobre los saldos diarios y serán acreditados en la cuenta corriente de forma mensual, o bien dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente mes. El Banco podrá variar la tasa de interés así como su forma de cálculo en cualquier momento, previo aviso a los ahorrantes con cinco días hábiles de antelación, mediante los mecanismos establecidos por el presente reglamento.

En ninguna modalidad de cuenta definida en el anexo se reconocerán intereses por saldos diferidos o bloqueados, así como por montos fuera de los rangos establecidos en la estructura de tasas vigente.

#### **Artículo 2º—Requisitos para la apertura de cuenta corriente en el Banco:**

- a) La persona solicitante deberá llenar una solicitud, que contendrá los datos que permitan al Banco cumplir con lo dispuesto en tratados y acuerdos internacionales, la Ley N° 8204, su Reglamento, la Normativa para el Cumplimiento de la Ley N° 8204, el Acuerdo SUGEF 12-04, el Reglamento Corporativo para la Prevención y Control de Legitimación de Capitales del Conglomerado Financiero Banco Popular, el Manual de políticas, procedimientos y normas de operación para la prevención y control de legitimación de capitales, y en cualquier otra disposición aplicable.
- b) La persona solicitante deberá realizar un depósito inicial para la apertura de la cuenta, de conformidad con lo indicado en el anexo. Se podrá eximir del depósito inicial cuando el solicitante esté registrado como cliente de otro servicio del Banco, o en la cuenta corriente se le depositen los desembolsos por giros de operaciones de crédito.
- c) Deberá presentar originales en perfecto estado y vigentes, así como fotocopias de todos los documentos exigidos por este Reglamento para la apertura de la cuenta corriente, tanto del cliente como de las personas autorizadas.
- d) Toda certificación que se exija para trámites ante el Banco no podrá exceder la vigencia señalada por el certificante; en caso de que esta no sea explícita, no podrá exceder dos meses.
- e) Sin perjuicio de lo indicado en la normativa citada en el inciso a) de este artículo, para la apertura de cuenta corriente en moneda diferente a la ya abierta, solamente deberá corroborarse el adecuado manejo de la cuenta anterior, dejar constancia de que la información de la persona cuentacorrentista esté debidamente actualizada, así como realizar el depósito inicial correspondiente a la modalidad seleccionada y de acuerdo al inciso b) de este artículo.

#### **Artículo 3º—Rechazo de solicitudes de apertura**

El Banco por acto motivado, podrá rechazar la apertura de una cuenta corriente en los siguientes casos, respetando las disposiciones jurídicas y la jurisprudencia aplicable al efecto:

a) Cuando la persona solicitante o sus personas apoderadas no cumplan con lo establecido en las disposiciones indicadas en el artículo 2º, inciso a).

b) Cuando la persona solicitante o sus personas apoderadas sean parte deudora, fiadora o avalista de operaciones declaradas por el Banco, en calidad de morosas, bien sea por estar en trámite de cobro administrativo o cobro judicial; o hayan sido declaradas incobrables o prescritas, o dichas operaciones hayan sido canceladas total o parcialmente mediante adjudicación por parte del Banco de un bien en sede judicial.

c) Cuando la persona solicitante o sus personas apoderadas hayan suministrado datos falsos al Banco por cualquier causa.

d) Cuando la persona solicitante o sus personas apoderadas hayan cometido irregularidad de cualquier naturaleza que se considere inconveniente o que perjudique los intereses de la Institución con Cuentas Corrientes u otras operaciones o servicios en el Banco o en cualquier otra entidad del Sistema Bancario Nacional.

e) Cualquier otra razón que el Banco considere que ponga en duda la solvencia moral o económica de la persona solicitante.

Quien ejerza como solicitante deberá sustituir a su persona apoderada o autorizada, si concurriera en alguna de las anteriores causales.

#### Artículo 4º—Cierre de cuentas corrientes

a) Por haber solicitado la persona cuentacorrentista o sus autorizados órdenes de no pago en el lapso de un año en una cantidad mayor a la establecida en el anexo, no computándose para estos efectos las confirmaciones a que se refiere el artículo 824 del Código de Comercio.

b) Por haber girado la persona cuentacorrentista o sus autorizados cheques sin fondos, con fondos insuficientes o con fondos en tránsito en una cantidad mayor a la establecida para cada modalidad de cuenta según el anexo.

c) Cuando la cuenta, a pesar de haber sido declarada inactiva, según lo indicado en el artículo 5º de este reglamento, se mantenga en esa condición por más de tres (3) meses.

d) Por haber tenido noticia el Banco de cualquier hecho atribuible a la persona cuentacorrentista que pueda poner en peligro la imagen o el patrimonio del Banco, así como hechos relacionados con lo indicado en la normativa citada en el inciso a) del artículo 2º de este Reglamento u otras disposiciones que lleguen a regir.

e) Cuando se advierta, con posterioridad a la apertura, la necesidad de solicitar el cumplimiento de algún requisito adicional señalado en el presente Reglamento, así como cualquier otro requerimiento de información y no se satisfaga dentro del término de 15 días naturales, después de la respectiva prevención por escrito.

f) Por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo 2 a) de este Reglamento.

g) Cuando exista cualquier otra causa que, a juicio del Banco, haga dudar de la solvencia moral y financiera de la persona cuentacorrentista, o bien que se considere inconveniente o que perjudique los intereses de la Institución.

La Gerencia General Corporativa podrá modificar los límites establecidos en los incisos a) y b) de este artículo, lo que deberá notificar a la persona cuentacorrentista.

#### Artículo 5º—Cuentas inactivas

Toda cuenta que permanezca sin movimiento por al menos seis (6) meses consecutivos será considerada inactiva. Desde que se declare la cuenta corriente bajo esta condición y durante el período de tiempo que la mantenga, se cobrará una comisión mensual según lo establecido en la Tabla de "Tarifas y Comisiones para los productos de captación". Esta condición y su cobro serán aplicados sin obligación de aviso por parte del Banco.

#### Artículo 6º— Firma y aprobación de contratos de cuenta corriente.

La apertura de la cuenta corriente se materializa con la firma física o digital del contrato.

Los contratos de cuenta corriente deberán ser firmados únicamente por los siguientes funcionarios: Gerente General Corporativo, Subgerentes Generales, Gerentes, Ejecutivos Bancarios y Administrativos 3, y Jefes de las Oficinas Comerciales. Sin perjuicio de las causales de abstención que señale el ordenamiento jurídico, si la aprobación de la apertura de una cuenta corriente corresponde a personal del Banco que a su vez es una persona socia, administradora, gerente, integrante de la Junta Directiva o apoderada de la sociedad mercantil solicitante de la apertura, quien trámite la solicitud deberá abstenerse de conocer el asunto.

Artículo 7°—Tarifas y comisiones a cobrar en el servicio de cuentas corrientes.

El Banco definirá tarifas o comisiones por concepto de servicios brindados a las cuentas corrientes, las cuales aplicará de acuerdo con la Tabla de Tarifas y Comisiones para los productos de Captación vigente.

Artículo 8°—Los sobregiros en cuenta corriente.

En materia de sobregiros, se aplicarán las regulaciones contenidas al respecto en el Código de Comercio y, supletoriamente, en el Reglamento General de Crédito del Banco.

Artículo 9°—Derogado.

Artículo 10.—Reclamos.

De conformidad con lo indicado en el artículo 631 del Código de Comercio, todo reclamo sobre transacciones realizadas o registradas en una cuenta corriente deberá ser interpuesto por la persona cuentacorrentista ante el Banco, en forma escrita y dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de envío del estado de su cuenta corriente. Transcurrido ese plazo, se entenderá para todos los efectos que la clientela tiene por reconocida la cuenta y aceptado el saldo deudor o acreedor de ella.

Artículo 11.—Servicio interbancario de negociación y pagos electrónicos (SINPE).

Las transacciones que se originen desde o hacia las cuentas corrientes producto del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos estarán sujetas a la reglamentación y horarios que para tales efectos establezca la entidad pública que regule el servicio; además el servicio se dará de conformidad con las disposiciones vigentes emitidas por el Banco para el servicio.

Artículo 12.— Transacciones fallidas.

El Banco no asumirá responsabilidad cuando la clientela no pueda realizar sus operaciones por caso fortuito, fuerza mayor, dolo o culpa de la persona cuentacorrentista o de un tercero.

Artículo 13.—Personas autorizadas.

Toda persona autorizada por el o la cuentacorrentista para acceder, revisar o realizar transacciones en su cuenta corriente deberá cumplir con los requisitos indicados en el artículo 2° de este Reglamento.

No podrá autorizarse la firma de cheques por más de dos personas.

Artículo 14.—Secreto bancario.

El Banco solo podrá suministrar información de las cuentas corrientes de la clientela mediante una solicitud o autorización escrita de la persona titular, o por orden de una autoridad judicial competente. Se exceptúa la intervención que en cumplimiento de sus funciones determinadas por ley haga la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna del Banco, la Dirección General de Tributación autorizada al afecto o cualquier otra instancia facultada por ley.

Artículo 15.—Cambios en la estructura organizacional.

En caso de cambios en la estructura organizacional de la Institución, la Administración deberá ajustarse a la homologación de puestos y categorías que aprobare la Junta Directiva Nacional.

Artículo 16.—Comunicaciones.

Toda comunicación a la persona cuentacorrentista se realizará por los medios autorizados, mediante los cuales se les harán llegar los estados de cuenta o cualquier otra información pertinente.

Artículo 17.—Formas de retiro de fondos.

El giro de fondos se realizará mediante cheque bajo las condiciones y requisitos establecidos por el Código de Comercio; adicionalmente, el cuentacorrentista podrá retirar fondos de su cuenta mediante la aplicación de transferencias electrónicas, o bien por medio de aquellos canales o medios electrónicos que el Banco implemente. El retiro de fondos en efectivo por ventanilla se realizará bajo los lineamientos que el Banco defina para cada tipo de cliente de acuerdo con criterios administrativos o de conveniencia.

**ANEXO**  
**TABLA DE MODALIDADES Y SUS CARACTERÍSTICAS**

Concepto	COLONES			DOLARES		Social (*)
	Personal	Empresarial	Social (*)	Personal	Empresarial	
1. MONTO DE APERTURA.	\$0 (sin depósito inicial)	\$0 (sin depósito inicial)	¢0 (sin depósito inicial)	\$0 (sin depósito inicial)	\$0 (sin depósito inicial)	\$0 (sin depósito inicial)
2. SALDO MÍNIMO MENSUAL PARA COBRO DE COMISIÓN (debe mantenerse al menos durante 15 días naturales del mes)	\$30 (o equivalente en colones al tipo de cambio de venta del día)	\$50 (o equivalente en colones al tipo de cambio de venta del día)	¢0 (sin saldo mínimo)	\$30	\$50	\$0 (sin saldo mínimo)
3. NÚMERO DE CHEQUES MENSUALES EMITIDOS PERMITIDOS SIN COMISIÓN	15 por mes	Ilimitado	Ilimitado	15 por mes	Ilimitado	Ilimitado
4. LÍMITE ANUAL DE CHEQUES SIN FONDOS, CON FONDOS INSUFICIENTES O CON FONDOS EN TRÁNSITO PERMITIDOS ANTES DE PROCEDER A CERRAR UNA CUENTA	7	20	20	7	20	20
5. LÍMITE ANUAL DE ÓRDENES DE NO PAGO PERMITIDAS ANTES DE PROCEDER AL CIERRE DE LA CUENTA (de acuerdo a la fecha de apertura de la cuenta)	10	50	10	10	50	10

(\*) El tipo denominado *Cuenta Social* únicamente será asignado a empresas y organizaciones de la economía social solidaria delimitadas por la Junta Directiva Nacional y/o la Administración. La asignación del saldo mínimo de la *Cuenta Social* únicamente podrá ser variado por acuerdo de la Junta Directiva Nacional, por lo que su modificación no podrá ser realizada por la Gerencia General Corporativa según lo indicado en el inciso d) del artículo 1 de este reglamento.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.”

Área Gestión y Análisis Compras.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—1 vez.—( IN2016062039 ).

13 de agosto del 2015  
**SCU-1123-2015**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

Transcripción del acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el ARTÍCULO II, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada 13 de agosto de 2015, acta No. 3493, que dice:

#### **MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN Y APROBACIÓN REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA**

##### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado en 1993 regula aspectos específicos sobre la admisión a la Institución. El Artículo 168 señala que la política de admisión de la Universidad Nacional será aprobada por el Consejo Universitario; además crea el Consejo de Admisión, que estará formado por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Vicerrector de Desarrollo, el Director del Departamento de Registro y la representación estudiantil.

Por su parte el Artículo 169 indica que la política de admisión establecerá los principios generales que seguirá la Universidad, para determinar el número de estudiantes que recibirá anualmente. Los requisitos de ingreso y el procedimiento de selección, se fijarán atendiendo las sugerencias formuladas por cada Facultad, Centro y Sede Regional y serán establecidas anualmente en el Plan Académico. Las políticas de admisión estarán regidas por los principios de excelencia académica, democratización y necesidades del desarrollo nacional.

2. Con base en esas normas Estatutarias, desde el año 2008, el Consejo Universitario, mediante acuerdo comunicado mediante oficio SCU-336-2008 del 14 marzo del 2008, aprobó las siguientes políticas de admisión:

##### *A.LA UNIVERSIDAD NACIONAL:*

- a. APLICA UN PROCESO DE ADMISIÓN, ÁGIL, ACCESIBLE Y OPORTUNO, COHERENTE CON SU MODELO ACADÉMICO Y CON SU MISIÓN.*

- b. *PROMUEVE PRINCIPIOS DE EXCELENCIA, ACCESIBILIDAD, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.*
- c. *MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE ATRACCIÓN, ESTIMULA EL INGRESO DE ESTUDIANTES QUE MUESTREN POTENCIAL ACADÉMICO Y QUE PROVIENEN DE SECTORES EN DESVENTAJA SOCIAL Y ACCESO LIMITADO A LA UNIVERSIDAD POR SU CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA, GEOGRÁFICA O CULTURAL.*
- d. *PROPICIA, CON FUNDAMENTO EN EL PRINCIPIO DE EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, LAS CONDICIONES QUE FACILITEN AL ESTUDIANTE SU INGRESO Y PERMANENCIA EXITOSA EN LA INSTITUCIÓN.*
- e. *REALIZA UNA AMPLIA COBERTURA EN LA DIFUSIÓN DE SU OFERTA ACADÉMICA, CON EL FIN DE ORIENTAR A LOS ESTUDIANTES EN SU DECISIÓN VOCACIONAL.*
- f. *FAVORECE LA REPRESENTATIVIDAD DE LAS DIVERSAS REGIONES DEL PAÍS EN LAS DIFERENTES CARRERAS QUE OFRECE Y DESARROLLA ACTIVIDADES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PERMANENCIA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.*

*B. SOLICITAR AL CONSEJO DE ADMISION QUE MANTENGA INFORMADO A ESTE CONSEJO ANUALMENTE ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE IMPLEMENTAN LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN.*

3. En aplicación a las políticas antes indicadas, el CONSACA, desde el año 2008, mediante acuerdo comunicado por oficio CONSACA-020-2008 del 11 marzo 2008, estableció la necesidad de contar con un sistema de admisión que considere, no solo el aspecto de carácter técnico predictor de rendimiento académico del postulante (la nota de admisión compuesta por la prueba de aptitud académica y el promedio de notas del ciclo diversificado), sino también otros factores relacionados con sus características socioeconómicas, para que se garantice el ingreso de estudiantes provenientes de todos los sectores sociales y áreas geográficas del país. Producto de lo anterior aprobó:

*DESARROLLAR UN PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL QUE CONSIDERE UNA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA, LAS NOTAS DEL CICLO DIVERSIFICADO Y LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN QUE FAVOREZCA EL INGRESO DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS PROVENIENTES DE TODOS LOS SECTORES SOCIALES Y TODAS LAS ZONAS GEOGRÁFICAS DEL PAÍS.*

*UTILIZAR UNA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA VALIDADA Y CONSOLIDADA, EN ESTE CASO LA QUE UTILIZA LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.*

*IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTEGRAL, DE FORMA QUE PROPICIE, CON FUNDAMENTO*

*EN EL PRINCIPIO DE EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, LAS CONDICIONES QUE FACILITEN AL ESTUDIANTE SU INGRESO Y PERMANENCIA EXITOSA EN LA INSTITUCIÓN.*

*DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE NIVELEN LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES EN DETERMINADAS ÁREAS Y QUE FORTALEZCAN LA AUTOESTIMA DEL ESTUDIANTE.*

*COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, A LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA, AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y A LA UNIDAD DE ADMISIÓN PARA SU EJECUCIÓN.*

4. Con base en las normas antes indicadas, el Consejo de Admisión creado por el Estatuto Orgánico de 1993, aprobó y publicó los procedimientos para ingreso a carreras de grado en la UNA. Procedimientos vigentes y aplicables al día de hoy.
5. El Estatuto Orgánico aprobado el 31 de octubre del 2014, y que derogará el Estatuto de 1993 el cual entra a regir a partir del 17 de agosto del 2015, en materia de admisión, se limita a señalar que corresponde:
  - a. Al Consejo Universitario aprobar las políticas institucionales (art. 37 inciso a).
  - b. Al Consaca aprobar la reglamentación sobre admisión (art. 40 inciso c).
6. Con base en lo anterior, es urgente y necesario que la Universidad, concretamente por medio del Consejo Universitario:
  - a) Apruebe y publique, antes del 17 de agosto del presente año, un reglamento que a partir de esa fecha, regule el proceso general de admisión de la UNA, establezca las instancias universitarias con competencias en esta materia, y defina que los procedimientos de admisión vigentes y aprobados por las instancias creadas por el Estatuto de 1993, se mantienen vigentes, hasta que sean modificados o derogados por las nuevas instancias, creadas por el nuevo Estatuto Orgánico.
  - b) Adapte el punto B) de las políticas aprobadas en el año 2008 al nuevo Estatuto.
  - c) Solicite al Consaca la derogatoria del acuerdo tomado en el año 2008, pues esas disposiciones se incluyen en el Reglamento, que a partir del 17 de agosto del 2015, será su competencia el modificarlo y adaptarlo.
  - d) Solicite a la Vicerrectoría de Docencia y a la Rectoría Adjunta proceder a revisar los Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado, aprobados por la Comisión de Admisión por acuerdo R-cad-0015-2015 de fecha 19 de febrero del 2015 y publicados en el Alcance N° 1 a la Gaceta 4-2015, del 2 de marzo del 2015, a efectos de adaptarlos al reglamento aprobado, a los requerimientos de técnica jurídica y los estándares institucionales para la elaboración de manuales.
7. Que la Vicerrectoría Académica en coordinación con la Asesoría Jurídica, al tomar conciencia de este cambio y el peligro de que a partir del 17 de agosto del 2015 se genere

un vacío normativo e inconvenientes en relación con el tema de admisión en la Institución, solicitó al Departamento de Registro la elaboración de una propuesta normativa.

8. Que el pasado 19 de mayo del 2015, los y las funcionarias del Departamento de Registro remiten a la Vicerrectoría Académica un documento de trabajo, muy bien elaborado, sobre los cambios que se deben ejecutar y aspectos que se deben de regular en un reglamento.
9. Que ese mismo 19 de mayo del 2015, la Vicerrectoría Académica remite el documento elaborado por el Departamento de Registro a la Asesoría Jurídica, para que elaborara una propuesta de reglamento.
10. Que el pasado 2 de junio del 2015, la Asesoría Jurídica remite a la Vicerrectoría Académica una propuesta de dictamen y reglamento de Admisión. Esta fue analizada, de manera conjunta el pasado 4 de junio del 2015 y se decide elevar la propuesta a la Comisión Especial para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico, para su análisis y trámite.
11. La Comisión Especial en la sesión número 25, celebrada el 24 junio del 2015 recibe la propuesta de modificación de políticas y creación del Reglamento General de Admisión y la traslada a la Master Irma Sandoval para su revisión. La propuesta fue analizada con las Asesoras Jurídicas el 16 de junio para evacuar dudas y asimismo, se realiza una reunión con funcionarios del Departamento de Registro el lunes 22 de junio donde se efectúa una serie de mejoras de fondo al documento, el cual es presentado a la Comisión Especial en la sesión número 25, de fecha 24 de junio del 2015.
12. La Comisión Especial realiza el estudio del documento presentado y decide, mediante oficio SCU-CE-064-2015 con fecha 25 de junio de 2015, remitir la propuesta de dictamen de modificación de las políticas y propuesta del nuevo Reglamento, en audiencia, por 10 días hábiles a:
  - a. Consaca
  - b. Vicerrectoría de Vida Estudiantil
  - c. Dirección de Docencia
  - d. Departamento de Registro
  - e. Apeuna
  - f. Defensoría de los Estudiantes
  - g. Contraloría Universitaria
  - h. Feuna
13. Vencido el plazo de la audiencia se recibió respuesta de Consaca, el Departamento de Registro, Apeuna, de la Defensoría Estudiantil y la Contraloría Universitaria. La Defensora Estudiantil, mediante oficio DE-174-2015 del 26 de junio del 2015 comunicó que no tiene observaciones. Las demás instancias sí realizaron observaciones, las cuales fueron analizadas y se arribó a las siguientes conclusiones:
  - a. El Consaca mediante oficio CONSACA-107-2015 de fecha 29 de julio del 2015, remitió observaciones de forma y de fondo, tanto a las políticas como al reglamento. Las observaciones fueron aceptadas en su totalidad.



- b. El Departamento de Registro mediante oficio DRD-1925-2015 del 21 de julio del 2015, remitió observaciones de forma y de fondo, las cuales fueron aceptadas e incorporadas, casi en su totalidad, con las siguientes excepciones:
- Acerca de la reorganización de la Unidad de Admisión, no se tomó ninguna decisión, ya que se encuentra en proceso. Solamente, se solicitó al Apeuna incluir el nuevo Reglamento que se está aprobando como un insumo en el proceso de reorganización.
  - No se aceptó la propuesta de modificación de “avaluar”, pues la competencia del Consejo de Gestión para la Admisión es “aprobar”.
  - No se aceptaron las observaciones en relación con la redacción de las competencias del Departamento de Registro, pues se cambió totalmente la redacción a sugerencia de la Contraloría Universitaria.
- c. El Área de Planificación Económica mediante el oficio Apeuna-265-2015 del 13 de julio del 2015 realizaron cuatro 4-observaciones:
- La necesidad de adaptar el artículo 2 a los principios y valores estatutarios, lo cual fue aceptado e incorporado al Reglamento.
  - En relación con a la competencia de Consaca para aprobar normativa, se deriva del nuevo Estatuto, por ende es correcta la actual redacción.
  - En relación con el artículo. 8 que señala que el Departamento de Registro está adscrito a la Vicerrectoría de Docencia, se debe mantener esta disposición ya que es la instancia rectora competente.
  - En relación con los procedimientos al reglamento, estos se encuentran vigentes, y lo que procede es su actualización, independientemente de que exista o no, el Manual para elaborar procedimientos.
- d. La Contralora Universitaria, mediante oficio C.147-2015 del 23 de julio del 2015, realizó observaciones de forma. La mayoría de ellas fueron aceptadas e incorporadas al reglamento. Las observaciones que no fueron aceptadas se debe principalmente a que se admitieron observaciones de otras instancias, en los mismos artículos, que modificaban las sugerencias; o porque los términos sugeridos o el cambio de posición del texto, modificaban aspectos técnicos que propuso el Departamento de Registro.
14. Producto de la audiencia ejecutada al Departamento de Registro, el Consejo Universitario conoce que la Rectoría, mediante resoluciones R-015-G-2015 del 10 de marzo del 2015 y R-037-G-2015 del 20 de mayo del 2015, solicitó a Apeuna el inicio del proceso de reorganización de la Unidad de Admisión de la Dirección de Docencia; proceso que aún no ha concluido. Por lo que, es necesario solicitar a Apeuna que tome en cuenta este nuevo reglamento en los estudios de la reorganización en proceso, y una vez concluida la misma, si fuera necesario, comunique a la instancia correspondiente, cualquier posible modificación en el nuevo cuerpo normativo.
15. Con base en las consideraciones realizadas en los anteriores considerandos, el Consejo Universitario procede a modificar las Políticas de Admisión aprobadas en el año 2008 y asimismo aprobar el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, en

los términos indicados en el POR TANTO de este acuerdo. Tanto la modificación como el nuevo reglamento regirán a partir del 17 de agosto del 2015.

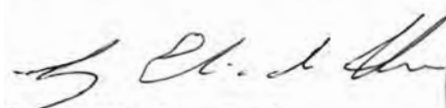
16. Finalmente, como consecuencia de la aprobación del nuevo Reglamento, es necesario solicitar a la Vicerrectoría de Docencia, que en coordinación con las Asesoras Jurídicas, inicie de inmediato la revisión y modificación de los Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado, aprobados por la Comisión de Admisión por acuerdo R-CAAd-0015-2015 de fecha 19 de febrero del 2015 y publicados en el Alcance N° 1 a la GACETA 4-2015, del 2 de marzo del 2015, a efectos de adaptarlos al reglamento aprobado, a los requerimientos de técnica jurídica y los estándares institucionales para elaboración de manuales.
17. El análisis de la Comisión Especial de Implementación del nuevo Estatuto Orgánico.

**ACUERDA:**

- A. MODIFICAR LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL 2008 (SCU-336-2008, DEL 14 DE MARZO DEL 2008), EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:
  - A.
    - b. PROMUEVE PRINCIPIOS Y VALORES DE EXCELENCIA, COMPROMISO SOCIAL, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.
    - d. PROPICIA, CON FUNDAMENTO EN LOS PRINCIPIOS HUMANÍSTICOS LAS CONDICIONES QUE FACILITEN AL ESTUDIANTE SU INGRESO Y PERMANENCIA EXITOSA EN LA INSTITUCIÓN.
  - B. EL CONSACA Y EL CONSEJO DE GESTION PARA LA ADMISION DEBERÁN EJECUTAR LAS PRESENTES POLÍTICAS Y GENERAR LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.
- B. APROBAR EL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ANEXO A ESTE ACUERDO. REGLAMENTO QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL 17 DE AGOSTO DEL 2015 Y SE MANTENDRÁ VIGENTE HASTA QUE EL CONSACA, CON SUS NUEVAS COMPETENCIAS ESTATUTARIAS, LO MODIFIQUE O DEROGUE.
- C. SOLICITAR AL CONSACA PROCEDER A DEROGAR EL ACUERDO CONSACA-020-2008, DEL 11 DE MARZO DE 2008, YA QUE ESAS DISPOSICIONES HAN SIDO INCORPORADAS EN EL REGLAMENTO APROBADO EN EL ACUERDO INMEDIATO ANTERIOR, Y A PARTIR DEL 17 DE AGOSTO DEL 2015 CORRESPONDERÁ A ESA INSTANCIA COLEGIADA APROBAR LOS REGLAMENTOS EN MATERIA DE ADMISIÓN.

- D. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, QUE EN COORDINACIÓN CON LAS ASESORAS JURÍDICAS ASIGNADAS AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO, INICIE DE INMEDIATO LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO, APROBADOS POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN POR ACUERDO R-CAD-0015-2015 DE FECHA 19 DE FEBRERO DEL 2015 Y PUBLICADOS EN EL ALCANCE N° 1 A LA GACETA 4-2015, DEL 2 DE MARZO DEL 2015, A EFECTOS DE ADAPTARLOS AL REGLAMENTO APROBADO, A LOS REQUERIMIENTOS DE TÉCNICA JURÍDICA Y LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES.
- E. SOLICITAR A APEUNA ANALIZAR EL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA RECIÉN APROBADO, EN EL CONTEXTO DEL ESTUDIO DE LA REORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO, Y UNA VEZ CONCLUIDA LA MISMA, COMUNIQUE A LA INSTANCIA COMPETENTE CUALQUIER POSIBLE MODIFICACIÓN EN EL NUEVO CUERPO NORMATIVO.
- F. ACUERDO FIRME.

CONSEJO UNIVERSITARIO



Luz Emilia Flores Davis  
Secretaria



Isr/w/misdoc/acuerdo/1123-2015 Políticas Admisión

C: Contraloría Universitaria  
Asesoría Jurídica  
Consejo Académico  
Vicerrectoría de Docencia  
Apeuna

1 vez.—Solicitud N° 32977.—( IN2016063144 ).

**POLÍTICAS DE ADMISIÓN APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL 2008 (SCU-336-2008, DEL 14 DE MARZO DE 2008)**

- A. RATIFICAR LAS POLITICAS DE ADMISIÓN APROBADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO SEGÚN ACUERDO TRANSCRITO EN OFICIO SCU-139-2007 DEL 16 DE FEBRERO DE 2007, QUE A LA LETRA DICEN:

LA UNIVERSIDAD NACIONAL:

- a. APLICA UN PROCESO DE ADMISIÓN, ÁGIL, ACCESIBLE Y OPORTUNO, COHERENTE CON SU MODELO ACADÉMICO Y CON SU MISIÓN.
- b. PROMUEVE PRINCIPIOS Y VALORES DE EXCELENCIA, COMPROMISO SOCIAL, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.

*MODIFICADA SEGÚN EL OFICIO SCU-1123-2015.*

- c. MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE ATRACCIÓN, ESTIMULA EL INGRESO DE ESTUDIANTES QUE MUESTREN POTENCIAL ACADÉMICO Y QUE PROVIENEN DE SECTORES EN DESVENTAJA SOCIAL Y ACCESO LIMITADO A LA UNIVERSIDAD POR SU CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA, GEOGRÁFICA O CULTURAL.
- d. PROPICIA, CON FUNDAMENTO EN LOS PRINCIPIOS HUMANÍSTICOS LAS CONDICIONES QUE FACILITEN AL ESTUDIANTE SU INGRESO Y PERMANENCIA EXITOSA EN LA INSTITUCIÓN.

*MODIFICADA SEGÚN EL OFICIO SCU-1123-2015.*

- e. REALIZA UNA AMPLIA COBERTURA EN LA DIFUSIÓN DE SU OFERTA ACADÉMICA, CON EL FIN DE ORIENTAR A LOS ESTUDIANTES EN SU DECISIÓN VOCACIONAL.
- f. FAVORECE LA REPRESENTATIVIDAD DE LAS DIVERSAS REGIONES DEL PAÍS EN LAS DIFERENTES CARRERAS QUE OFRECE Y DESARROLLA ACTIVIDADES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PERMANENCIA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.

- B. EL CONSACA Y EL CONSEJO DE GESTION PARA LA ADMISION DEBERÁN EJECUTAR LAS PRESENTES POLÍTICAS Y GENERAR LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.

*MODIFICADO SEGÚN EL OFICIO SCU-1123-2015.*

- C. ACUERDO FIRME.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 13 DE  
MARZO DE 2008, ACTA N° 2908

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3493 del 13 de agosto del 2015

Estas políticas fueron publicadas en la UNA-Gaceta 4-2008, oficio SCU-336-2008 del 14 de marzo del 2008, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso I, de la sesión celebrada el 13 de marzo de 2008. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

# **REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento, está basado en las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Universitario en esta materia, tiene como objeto establecer las normas institucionales que regulan el proceso de información y atracción estudiantil, ingreso, ubicación y matrícula, así como su seguimiento y permanencia en las carreras de pregrado y grado de la Universidad Nacional.

La Universidad Nacional aplica un proceso de admisión ágil, accesible y oportuno, coherente con su modelo académico y con su misión y visión. Promueve los valores de excelencia, equidad y compromiso social, mediante estrategias y acciones de atracción. Estimula el ingreso de estudiantes que muestran potencial académico, provenientes de sectores en desventaja social y acceso limitado a la Universidad por su condición socioeconómica, geográfica o cultural.

Mediante procesos ágiles y expeditos, orienta a los postulantes en el acercamiento e ingreso a la Institución. Además, guía a las diferentes instancias universitarias que intervienen en el proceso de atracción, ingreso, matrícula y permanencia, para ejecutar sus acciones en el marco de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional.

El proceso de admisión se realiza mediante una amplia difusión de la oferta académica, con el propósito de orientar a los estudiantes en su decisión vocacional, al mismo tiempo, que favorece la representatividad de las diversas regiones del país.

La Institución para garantizar la permanencia de la población estudiantil, ofrece y desarrolla actividades orientadas a su participación activa en la vida universitaria y el éxito académico hasta alcanzar la conclusión de sus estudios.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento regula, en cumplimiento con todos los requisitos establecidos en la normativa institucional, el proceso general de admisión a carreras de pregrado y grado. Este proceso incluye la información y atracción estudiantil, la postulación, ubicación, admisión, matrícula y finalmente su seguimiento y permanencia.

### **ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES**

La Universidad Nacional cuenta con un proceso general de admisión a carreras de pregrado y grado, articulado por medio de procedimientos y acciones. Este proceso se sustenta en los principios estatutarios de Inclusión y Humanismo, los cuales orientan y hacen posible el ingreso de los

postulantes a la Institución. El proceso general de admisión se inspira también en los siguientes valores estatutarios:

1. Equidad
2. Excelencia
3. Participación Democrática
4. Compromiso Social.

### **ARTÍCULO 3: INSTANCIAS UNIVERSITARIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN**

En la ejecución del proceso general de admisión de la Universidad Nacional participan activamente, con competencias y responsabilidades, los siguientes órganos e instancias institucionales:

- a. Consejo Universitario
- b. Consejo Académico (Consaca)
- c. Consejo de Gestión para la Admisión (CGA)
- d. La Vicerrectoría de Docencia
- e. El Departamento de Registro
- f. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- g. Las facultades, centros, sedes, secciones regionales y unidades académicas.

### **ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario es la instancia superior colegiada de la Universidad Nacional competente para aprobar, revisar y actualizar las políticas institucionales en materia de admisión.

### **ARTÍCULO 5: COMPETENCIA DEL CONSACA**

El Consejo Académico (Consaca) es la instancia colegiada superior en materia académica de la Institución, competente para aprobar los lineamientos académicos que operacionalicen las políticas institucionales en materia de admisión y aprobar los reglamentos en esta materia.

Además, establece y ejecuta un proceso permanente que permita la revisión y actualización de los lineamientos y reglamentos.

### **ARTÍCULO 6: CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN**

El Consejo de Gestión para la Admisión, conocido en adelante por sus siglas CGA, es el órgano colegiado encargado de regular, gestionar, ejecutar y evaluar los procedimientos del proceso general de admisión para el ingreso a carrera de pregrado y grado, a partir de lo establecido en las políticas, lineamientos académicos y los reglamentos respectivos. Además, deberá analizar las sugerencias pertinentes formuladas por las diversas instancias que participan en el proceso, respetando los derechos de los postulantes y de los estudiantes regulares de la Universidad Nacional.

Está integrado por las personas que ocupan los siguientes cargos:

- a. Vicerrector de Docencia, quien lo preside.
- b. Vicerrector de Vida Estudiantil o su representante.

- c. Director del Departamento de Registro.
- d. Dos miembros académicos nombrados por Consaca.
- e. Un representante estudiantil y su suplente nombrado por el Directorio de la Feuna.

El funcionamiento de este Consejo se regirá por lo dispuesto en el artículo 107 del Estatuto Orgánico. En caso de ausencia de la presidencia, el Consejo iniciará la sesión y de inmediato procederá a nombrar un presidente ad hoc.

La falta de designación del representante estudiantil no afectará el quórum estructural para el funcionamiento del Consejo.

La presidencia del Consejo deberá coordinar la participación de un asesor jurídico, en las sesiones en que se analice y decida sobre procedimientos y otras normas.

#### **ARTÍCULO 7:      COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN**

Son competencias del Consejo de Gestión para la Admisión:

- a. Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, los lineamientos académicos y el reglamento general de admisión.
- b. Aprobar los procedimientos del proceso general de admisión, para el ingreso a las carreras de pregrado y grado a la Universidad Nacional y sus reformas.
- c. Autorizar, en casos excepcionales, que a grupos de postulantes se les exima de realizar la prueba de aptitud académica, en el marco de las políticas de admisión y el presente reglamento, garantizando en todo momento el principio de transparencia.
- d. Establecer la nota mínima de ingreso a la Universidad, con fundamento en los componentes, parámetros y criterios técnicos, establecidos en el sistema de admisión vigente.
- e. Definir el número de postulantes extranjeros para la admisión.
- f. Tomar acuerdos en materia de admisión, a partir de propuestas remitidas por instancias institucionales y por iniciativa propia.
- g. Evaluar permanentemente el proceso general de admisión y aprobar las modificaciones para su fortalecimiento mejoras.
- h. Rendir informes ante Consaca anualmente, una vez que finalice el proceso de admisión.
- i. Elaborar y actualizar el glosario correspondiente al Reglamento General de Admisión y sus procedimientos.
- j. Otras funciones atinentes a su ámbito de competencia.

El Consejo podrá solicitar el apoyo de profesionales de diversas disciplinas y conformar comisiones para el mejor desempeño de sus funciones.

#### **ARTICULO 8:      COMPETENCIA DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

La Vicerrectoría de Docencia es la instancia unipersonal ejecutiva que ejerce la rectoría en materia de información, atracción, inscripción, ubicación, admisión, matrícula, seguimiento y permanencia de los estudiantes de la Universidad Nacional, en planes de estudio conducentes a un grado académico. Preside el Consejo de Gestión para la Admisión y es la instancia competente para ejecutar sus acuerdos. Tiene bajo su adscripción al Departamento de Registro.



## **ARTÍCULO 9:           COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

En lo que compete a este Reglamento, el Departamento de Registro es la instancia administrativa de apoyo a la academia, adscrita a la Vicerrectoría de Docencia, responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los aspectos operativos del proceso general de admisión y matrícula e incluye información sobre la oferta académica, la inscripción de los postulantes, la gestión de las pruebas de aptitud académica, la recepción y procesamiento de documentos, la ubicación en carrera y la matrícula de los admitidos.

Lo anterior, en coordinación con las instancias internas y externas involucradas en este proceso, aplicando la normativa y procedimientos en los diferentes subprocesos y la generación de información estadística sobre dicho proceso. Todo lo anterior según lo definido y aprobado por el Consejo de Gestión para la Admisión.

Son competencias del Departamento de Registro las siguientes:

- a. Coordinar, con las otras instancias universitarias, la elaboración y divulgación de la oferta académica para ejecutar el proceso de admisión y la prueba de aptitud académica.
- b. Coordinar la inscripción de los postulantes y la prueba de aptitud.
- c. Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión y de los postulantes admitidos en la Universidad, coordinar la ubicación en carrera y la matrícula de estudiantes.
- d. Atender tanto a postulantes de primer ingreso como a estudiantes regulares de la Institución, en los trámites, procesos, recursos administrativos relacionados con admisión y matrícula, asimismo comunicar a quien corresponda los resultados de estas gestiones.
- e. Coordinar acciones con las facultades, centros, sedes y secciones regionales y unidades académicas, en cuanto a ingreso y matrícula, para apoyar a la población estudiantil.
- f. Analizar de forma integral y resolver, durante todas las etapas del proceso de admisión, los casos y consultas presentadas que tengan relación con postulantes de primer ingreso, así como de admisión interna que soliciten cambio u opten por cursar una segunda carrera.
- g. Apoyar y supervisar la gestión del proceso de admisión y matrícula, de acuerdo con los criterios y objetivos propuestos, así como el proceso de aplicación de las pruebas de aptitud específica.
- h. Atender las solicitudes de asesoramiento de las unidades académicas, con respecto a la naturaleza y concepción del sistema de ingreso a carrera y matrícula.
- i. Llevar información estadística sobre admisión, matrícula y permanencia de estudiantes y rendir informes sobre el proceso de admisión, en lo que corresponde a su competencia, a solicitud del Consejo de Gestión para la Admisión.
- j. Coordinar con las instancias universitarias e interuniversitarias las adecuaciones curriculares en la prueba de admisión.
- k. Mantener actualizada la información relevante y de interés para la toma de decisiones del Consejo de Gestión de Admisión.
- l. Revisar y evaluar periódicamente el proceso de admisión de la Universidad Nacional y proponer al Consejo de Gestión de Admisión las mejoras que corresponda, con fundamento en estudios técnicos y análisis de las situaciones que surjan de la implementación de este proceso.
- m. Elaborar y recomendar a las instancias universitarias las modificaciones a las políticas, reglamentos y procedimientos de admisión y matrícula a carreras de pregrado y grado.
- n. Otras tareas propias de su ámbito de competencia que soliciten el Consejo Universitario, el Consaca, la Rectoría, la Rectoría Adjunta, la Vicerrectoría de Docencia y el Consejo de Gestión para la Admisión.

## **ARTÍCULO 10: COMPETENCIA DE LA VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL**

El Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil participa y colabora en el proceso general de admisión de la Institución, y de forma particular coordina y desarrolla, en conjunto con las diferentes instancias universitarias, la etapa de información y atracción estudiantil.

Además, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil le corresponde brindar seguimiento sobre los temas estudiantiles como becas, atracción, permanencia y lo referente al bienestar estudiantil en general.

## **ARTÍCULO 11: COMPETENCIA DE LAS FACULTADES, CENTROS, SEDES, SECCIONES REGIONALES, SEDES INTERUNIVERSITARIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS**

Las facultades, centros, sedes, sedes interuniversitarias, secciones regionales y unidades académicas son las responsables, en conjunto con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología, de la ejecución de las actividades que se realizan en las diversas etapas de admisión, según la instancia encargada. A las unidades académicas les corresponde, ser responsables y garantizar que los postulantes de primer ingreso conozcan el plan de estudios y matriculen correctamente los cursos, incluyendo los del Centro de Estudios Generales. Finalmente, participan en la etapa de seguimiento y permanencia.

Las facultades, centros, sedes, secciones regionales y unidades académicas podrán recomendar políticas y procedimientos particulares, para lo cual seguirán los procedimientos institucionales de aprobación.

## **CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 12: ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso general de admisión, por su carácter integral, se organiza en tres etapas:

- a) Información y atracción estudiantil.
- b) Inscripción, ubicación y admisión en carrera.
- c) Seguimiento y permanencia.

### **ARTÍCULO 13: ETAPA DE INFORMACIÓN Y ATRACCIÓN**

Tiene como objetivo informar y divulgar la oferta académica y los servicios estudiantiles que brinda la Universidad Nacional, así como los procedimientos para el ingreso.

En esta etapa se utilizan diferentes estrategias de información y coordinación, tanto en el ámbito interno como externo, entre instancias universitarias para la promoción de las carreras y del ingreso de postulantes provenientes de las regiones identificadas como prioritarias para la Institución, según los recursos disponibles.

Los postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional recibirán información oportuna sobre el proceso de admisión, la oferta académica, los costos de estudio y los servicios estudiantiles.

**ARTÍCULO 14: ETAPA DE UBICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN CARRERA Y ADMISIÓN**

Se aplicarán los criterios establecidos por la Universidad Nacional para la admisión y ubicación definidas en el manual de procedimientos de este reglamento.

**ARTÍCULO 15: ETAPA DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA**

El seguimiento comprende el conjunto de acciones institucionales que realizan las unidades académicas y las instancias de apoyo a la academia, para favorecer la adecuada inserción y permanencia de la población estudiantil, de manera particular la de primer ingreso, con el propósito de que concluyan satisfactoriamente sus estudios universitarios.

La Institución, en el marco de su sistema de admisión, debe implementar estrategias que promuevan la nivelación de los conocimientos en determinadas áreas, que fortalezcan las habilidades y destrezas que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, provenientes de sectores en desventaja social, con miras al logro de su proyecto de vida académica.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia emitir las disposiciones generales para la ejecución de esta etapa.

**Transitorio al art. 15.**

En el plazo máximo de un año, la Vicerrectoría de Docencia debe emitir las normas y procedimientos para la implementación de la etapa de seguimiento y permanencia.

**CAPÍTULO III  
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 16: NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AÑO**

Corresponde a la Vicerrectoría de Docencia determinar el número de estudiantes que la Institución recibirá anualmente.

**ARTÍCULO 17: ESTABLECIMIENTO DE CUPOS**

Cada unidad académica, por medio del consejo académico de unidad, establece los cupos anuales para los postulantes de primer ingreso, así como los estudiantes regulares de la Universidad que optan por el proceso de cambio de carrera u optan por una segunda carrera. Los cupos serán avalados por el consejo de facultad y ratificados por el Vicerrector de Docencia, quien los comunica al Departamento de Registro para su ejecución.

**ARTÍCULO 18:           CONDICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN**

Para el ingreso a la Universidad Nacional, toda persona interesada debe inscribirse por los mecanismos, y dentro de los plazos y requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 19:           CRITERIOS PARA EXONERACIÓN DE PAGO DEL DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN**

Le corresponde a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, proponer los criterios de exoneración de pago del derecho de inscripción al proceso de admisión, para postulantes actuales y egresados de la educación diversificada, así como para estudiantes regulares de la Universidad Nacional y remitirlos para su análisis y aprobación a la Vicerrectoría de Docencia, instancia que los comunicará al Departamento de Registro para su ejecución.

**CAPÍTULO IV  
ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES Y ESTUDIANTES REGULARES**

**ARTÍCULO 20:           ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

El ingreso de nuevos estudiantes a la Universidad Nacional se hará por medio de las siguientes modalidades:

- a. Modelo de estratificación y tipificación.
- b. Reconocimiento y equiparación de cursos.
- c. Reconocimiento de títulos.
- d. Convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- e. Grupos de interés institucional.
- f. Estudiante extraordinario.
- g. Estudiante especial.
- h. Reconocimiento de créditos.

Los procedimientos y requisitos para estas modalidades estarán regulados en el presente reglamento, por los reglamentos respectivos y por el manual de procedimientos que apruebe el consejo de gestión para la admisión.

**ARTÍCULO 21:           ADMISIÓN DE ESTUDIANTES REGULARES**

El ingreso de estudiantes regulares a carrera se hará por medio de las siguientes modalidades:

- a. Traslado de sede a la misma carrera.
- b. Cambio de carrera.
- c. Segunda opción de carrera.
- d. Equivalencia de cursos.
- e. Reconocimiento y equiparación de cursos.
- f. Convenios internacionales.
- g. Graduados de la Universidad Nacional.
- h. Reconocimiento de título universitario.

1. Tronco común.
- j. Créditos complementarios.
- k. Reingreso.
- l. Reconocimiento de créditos.

Los procedimientos y requisitos para estas diferentes modalidades estarán regulados por los reglamentos respectivos y por el manual de procedimientos que apruebe el Consejo de Gestión para la Admisión.

## **CAPÍTULO V**

### **ADMISIÓN CON EL MODELO DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 22: MODELO DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN**

Para la selección de postulantes de nuevo ingreso a la Universidad Nacional, se utiliza el modelo de estratificación y tipificación, con el objeto de favorecer el ingreso de candidatos provenientes de todos los sectores sociales y todas las zonas geográficas del país.

#### **ARTÍCULO 23: INDICADORES DEL MODELO DE ESTRATIFICACIÓN**

El modelo de estratificación y tipificación se sustenta en los siguientes indicadores:

- a. Indicador técnico (nota de admisión). Se utiliza como predictor del rendimiento académico. Está compuesto por la nota obtenida en la prueba de aptitud académica, el promedio de notas del ciclo diversificado y la nota de la prueba específica, cuando corresponda.
- b. Indicador social. Se utiliza para estimar las diferencias de tipo social, económico y académico que inciden sobre el rendimiento de los estudiantes en sus estudios. Las variables a incluir para definirlo son:
  1. Modalidad de estudio (colegios académicos, colegios técnicos, artísticos, bachillerato por madurez, telesecundarias, bachillerato a distancia, plan de estudios para la educación de jóvenes y adultos, nuevas oportunidades educativas para jóvenes, estudiantes que provienen de centros educativos en el extranjero, liceos rurales, centros integrados de educación para jóvenes y adultos (CINDEAS) e institutos profesionales de educación comunitaria (IPEC) y otras modalidades.
  - ii. Horario del colegio de procedencia (diurno o nocturno).
  - iii. Tipo de colegio (privado, público, privado subvencionado, científicos, humanísticos).
  - iv. Ubicación geográfica del colegio.

#### **ARTÍCULO 24: LOS ESTRATOS, NOTA ESTRATIFICADA Y FÓRMULAS DE APLICACIÓN**

Corresponderá al Consejo de Gestión para la Admisión establecer en el manual de procedimientos de este reglamento los diferentes estratos, la estratificación de notas y las fórmulas de aplicación que operacionalicen los indicadores técnico y social, y permitan una selección de los postulantes acorde con los valores y principios estatutarios y las políticas institucionales de admisión.

## **ARTÍCULO 25: MATRÍCULA BAJO EL MODELO DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN**

El postulante que sea admitido bajo el modelo de estratificación y tipificación, debe realizar el proceso de matrícula de la Universidad Nacional. Ese proceso se divide en etapas, descritas en el manual de procedimientos de este Reglamento. Quien no haga efectiva su matrícula en la etapa que fue admitido, pierde el cupo.

El estudiante puede matricularse en una sola carrera durante el primer año, con las excepciones establecidas en el manual de procedimientos de admisión.

## **CAPÍTULO VI CONSIDERACIONES PARA LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 26: PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA**

Como parte del componente de la nota de admisión, en el modelo de estratificación y tipificación la Universidad Nacional utiliza la prueba de aptitud académica validada y consolidada que defina el Consejo de Gestión para la Admisión. Su gestión estará bajo la responsabilidad del Departamento de Registro.

### **ARTÍCULO 27: PRUEBA DE APTITUD ESPECÍFICA:**

En el caso de carreras que requieran la aplicación de pruebas de aptitud específicas, las unidades académicas son las responsables de su elaboración, aplicación y revisión. Estas deberán ajustarse a las políticas y lineamientos institucionales, a este Reglamento y su manual, además se coordinará el apoyo logístico con el Departamento de Registro.

### **ARTÍCULO 28: ASIGNACIÓN DE ADECUACIONES**

El Departamento de Registro es el ente encargado de coordinar con los organismos internos e interuniversitarios de accesibilidad a la educación superior, lo referente a la asignación de adecuaciones en las pruebas de admisión.

### **ARTÍCULO 29: EXCEPCIONES EN LA PRUEBA DE ADMISIÓN**

La Universidad Nacional, por decisión del Consejo de Gestión para la Admisión (CGA), puede eximir de la prueba de aptitud académica a:

- a. Postulantes amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales.
- b. Grupos de personas que, para llenar una necesidad específica, la Universidad establece un proceso de admisión diferenciado.
- c. Grupos de postulantes interesados en ingresar a carreras ofertadas en regiones específicas, que por la naturaleza y necesidad de respuesta inmediata, no se ajustan a los plazos

establecidos para el proceso de admisión ordinario.

## **CAPÍTULO VII MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 30: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES**

Los estudiantes regulares realizan su matrícula, de acuerdo con la cita asignada con el procedimiento aprobado para tal efecto.

### **ARTÍCULO 31: MATRÍCULA MÍNIMA PARA LA APERTURA DE UNA PROMOCIÓN DE UNA CARRERA**

Para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, se debe contar con un mínimo de estudiantes establecido por la Vicerrectoría de Docencia, de lo contrario se cerrará por ese período, salvo excepciones, previa valoración realizada y comunicada por dicha Vicerrectoría al Departamento de Registro.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 32: RÉGIMEN RECURSIVO**

Solamente tendrán recurso aquellos actos emanados de los funcionarios de la Universidad Nacional, responsables del proceso de admisión y matrícula, en los cuales se generó una valoración de documentos presentados y que afectan al postulante interesado, ya que le impiden su admisión y matrícula.

Los actos universitarios que no contienen valoración de atestados y que se limitan a comunicar al postulante interesado que no puede continuar el proceso de admisión y matrícula por presentación de atestados fuera de los plazos, sin requisitos, o mal uso de los instrumentos o tecnología, no tendrán recurso alguno.

### **TRANSITORIO AL ART 32**

En el plazo máximo de tres meses, a partir de la publicación del presente Reglamento, corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia en coordinación con el Departamento de Registro y la asesoría técnica de la Asesoría Jurídica proponer un artículo que contemple los diferentes supuestos que tienen recursos y los que no.

### **ARTÍCULO 33: RECURSO DE REVOCATORIA, APELACIÓN Y RECONSIDERACIÓN**

Los recursos que el postulante podrá interponer son el recurso de revocatoria ante el mismo funcionario u órgano que emitió el acto o decisión y apelación ante su superior jerárquico.

En el caso de las decisiones tomadas por el Consejo de Gestión de la Admisión, solamente procederá recurso de reconsideración.

#### **ARTICULO 34: ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

Situaciones excepcionales en el uso de las tecnologías de información o durante la ejecución del proceso, que impidan a un interesado ejecutar su proceso de admisión y matrícula, que sean responsabilidad directa de la Universidad y no del interesado deberán ser presentadas y resueltas por los funcionarios del Departamento de Registro responsables del trámite. Y en caso de disconformidad, podrán presentarse y serán resueltas por el Director del Departamento.

#### **ARTÍCULO 35: RESPONSABILIDAD DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO**

En caso de incumplimiento de las competencias, responsabilidades y controles establecidos en el presente reglamento por parte de las instancias participantes en el proceso de admisión, se procederá conforme lo dispuesto en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 36: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS**

Situaciones no contempladas en este reglamento o en los procedimientos aprobados por el Consejo de Gestión para la Admisión, serán resueltas por quien ocupe el cargo de Vicerrector de Docencia.

#### **ARTÍCULO 37: NORMATIVA SUPLETORIA**

Los casos no previstos en este Reglamento ni en el resto de la normativa interna, se resolverán con fundamento en la Ley General de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 38: VIGENCIA**

Este reglamento rige a partir del 17 de agosto del 2015.

#### **Transitorio general 1:**

El presente reglamento aprobado por el Consejo Universitario, se mantendrá vigente a partir del 17 de agosto del 2015, hasta tanto el Consaca en ejecución de sus nuevas competencias no lo derogue, o modifique parcialmente.

#### **Transitorio general 2:**

A partir del 17 de agosto del 2015, los procedimientos de admisión para carreras de pregrado y grado, y otros acuerdos aprobados por el Consejo de Admisión creado a partir del Estatuto Orgánico de 1993, mantendrán su vigencia y aplicación, hasta tanto el nuevo Consejo de Gestión de Admisión creado por el presente reglamento, no los modifique o derogue.



## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN  
ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES  
ARTÍCULO 3: INSTANCIAS UNIVERSITARIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN  
ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 5: COMPETENCIA DEL CONSACA  
ARTÍCULO 6: CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN  
ARTÍCULO 7: COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN  
ARTÍCULO 8: COMPETENCIA DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
ARTÍCULO 9: COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
ARTÍCULO 10: COMPETENCIA DE LA VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL  
ARTÍCULO 11: COMPETENCIA DE LAS FACULTADES, CENTROS, SEDES, SECCIONES REGIONALES, SEDES INTERUNIVERSITARIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS

#### **CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

- ARTÍCULO 12: ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN  
ARTÍCULO 13: ETAPA DE INFORMACIÓN Y ATRACCIÓN  
ARTÍCULO 14: ETAPA DE UBICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN CARRERA Y ADMISIÓN  
ARTÍCULO 15: ETAPA DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA  
Transitorio al art. 15.

#### **CAPÍTULO III ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

- ARTÍCULO 16: NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AÑO  
ARTÍCULO 17: ESTABLECIMIENTO DE CUPOS  
ARTÍCULO 18: CONDICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN  
ARTÍCULO 19: CRITERIOS PARA EXONERACIÓN DE PAGO DEL DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

#### **CAPÍTULO IV ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES Y ESTUDIANTES REGULARES**

- ARTÍCULO 20: ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES  
ARTÍCULO 21: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES REGULARES

CAPÍTULO V  
ADMISIÓN CON EL MODELO DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN

- ARTÍCULO 22: MODELO DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN  
ARTÍCULO 23: INDICADORES DEL MODELO DE ESTRATIFICACIÓN  
ARTÍCULO 24: LOS ESTRATOS, NOTA ESTRATIFICADA Y FÓRMULAS DE APLICACIÓN  
ARTÍCULO 25: MATRÍCULA BAJO EL MODELO DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN

CAPÍTULO VI  
CONSIDERACIONES PARA LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN

- ARTÍCULO 26: PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA  
ARTÍCULO 27: PRUEBA DE APTITUD ESPECÍFICA:  
ARTÍCULO 28: ASIGNACIÓN DE ADECUACIONES  
ARTÍCULO 29: EXCEPCIONES EN LA PRUEBA DE ADMISIÓN

CAPÍTULO VII  
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

- ARTÍCULO 30: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES  
ARTÍCULO 31: MATRÍCULA MÍNIMA PARA LA APERTURA DE UNA PROMOCIÓN DE UNA CARRERA

CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES

- ARTÍCULO 32: RÉGIMEN RECURSIVO  
TRANSITORIO AL ART 32  
ARTÍCULO 33: RECURSO DE REVOCATORIA, APELACIÓN Y RECONSIDERACIÓN  
ARTÍCULO 34: ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
ARTÍCULO 35: RESPONSABILIDAD DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO  
ARTÍCULO 36: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS  
ARTÍCULO 37: NORMATIVA SUPLETORIA  
ARTÍCULO 38: VIGENCIA  
Transitorio general 1:  
Transitorio general 2: