

**CONSEJO DIRECTIVO**  
**SESIÓN ORDINARIA N° 331**  
**18 DE MAYO DE 2016**

Sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, el miércoles 18 de mayo de 2016, al ser las nueve horas, en la sala de sesiones del Colegio Universitario de Limón.

**Presentes:**

Asilde Jiménez Torres,	Decana a.i.
Lilliam Marbelli Vargas Urbina,	Representante de la UNED
Ricardo Wing Arguello,	Representante de la UCR
Roxana Jiménez Rodríguez,	Representante del TEC
Jorge Manuel Luna Angulo	Representante de la Universidad Nacional
Maureen Guevara García, permanente.	Representante de la UTN Invitada
Carol Oviedo Mejía	Apoyo Secretarial

**Ausentes con justificación:**

Alba Luz Jiménez Obando,	Representante del CSE
Flor Blanco Pereira	Representante Estudiantil

**CONSEJO DIRECTIVO**  
**AGENDA**

**SESIÓN ORDINARIA N° 331**  
**18 de mayo de 2016**

- I Comprobación de quórum.**
- II Aprobación de la Agenda N° 331**
- III Lectura y aprobación de las actas N° 329 y 330**
- IV Asuntos del Consejo Directivo**
  - a) Juramentación de la Representante de la Universidad Estatal a Distancia, Sra. Marbelli Vargas Urbina.
  - b) Segunda fase del concurso interno N°003-2015, entrevista a oferentes.

- c) Recordatorio de la Declaración Jurada de bienes Anual, Contraloría General de la República, fecha límite viernes 20 de mayo de 2016.

## **V Asuntos varios**

---

### **I Comprobación de quórum.**

Se comprueba el quórum y se registran las firmas en el control de asistencia.

### **II Aprobación de la Agenda N° 331**

Se revisa la agenda N° 331 y se realiza la modificación en el Artículo V, léase correctamente Asuntos de las Universidades.

### **III Lectura y aprobación del acta N° 329 y 330**

Se realiza la revisión de las actas 329 y 330, se aprueban sin modificaciones.

### **IV Asuntos del Consejo Directivo**

#### **Inciso a) Juramentación de la Representante de la Universidad Estatal a Distancia, Sra. Marbelli Vargas Urbina.**

La señora Asilde Jiménez comunica que recibió el oficio R-154-2016 del Señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector de la Universidad Nacional sobre la designación de la señora Marbelli Vargas Urbina como Representante de la UNED ante el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, por un periodo de dos años a partir del 18 de mayo de 2016.

La señora Marbelli Vargas culminó el periodo de suplencia del señor Régulo Solís y fue nombrada para representar a la Universidad Estatal a Distancia ante este Órgano Colegiado a partir de 18 de mayo de 2016 hasta el 17 de mayo de 2018.

Se procede a realizar la juramentación de la señora Vargas.

#### **Inciso b) Segunda fase del concurso interno N°003-2015, entrevista a oferentes.**

La señora Asilde Jiménez indica que se dará inicio a la segunda fase del concurso interno N°003-2015, efectuando las entrevistas a los oferentes. Manifiesta que se le solicitó a la encargada de Recursos Humanos convocar a los oferentes para efectuar la entrevista el día de hoy. Menciona que ayer se recibió un correo electrónico en donde el señor Reymond Berty Vílchez solicita el cambio de fecha para la realización de la entrevista, debido a que debe asistir a una reunión en Guápiles y por lo tanto no puede presentarse a la convocatoria prevista por este Consejo Directivo.

El señor Ricardo Wing expresa que el oferente Reymond Berty desde un principio decidió participar en este concurso, por lo tanto, se debe sujetar a la fechas que disponga el ente empleador y no que el Consejo Directivo se sujete a las que dictamine el oferente; sin embargo no logra comprender la inasistencia del señor Berty, siendo este un proceso con alto nivel de seriedad por ser un puesto de director e indica que el oferente tiene una jefatura y que debió

solicitar un permiso para suspender o buscar un reemplazo en la reunión que tenía agendada, o bien solicitar vacaciones, con el fin de asistir a la brecha final de este proceso de selección.

Agrega que se debe brindar continuidad a la segunda fase del concurso para la toma de dediciones, máxime que se cuenta con la mayoría de los miembros del Consejo Directivo, o salve que se considere insuficiente la entrevista de la oferente Karleny Clark porque no reuniera los requisitos y los criterios necesarios para tomar una decisión en conjunto y de forma colegiada, en ese caso se exceptuaría por agotar esta vía y ver en qué momento estaría disponible el oferente y entrevistarlo.

El señor Jorge Luna, manifiesta que de manera informal fuera de la sesión de Consejo Directivo adelantó su criterio dirigido en la misma línea del señor Ricardo Wing, menciona que muchas veces se aboca a la gentileza, la bondad y la consideración; por lo tanto, esto no se exime de la responsabilidad en este tipo de procesos, en acatar y ajustarse a las condiciones que en el mismo se indique, precisamente a las fechas que se establecen durante proceso, se puede exceptuar si el oferente justifica su ausencia por situaciones extremas de fuerza mayor y no por circunstancias de carácter laboral a pesar de haberse notificado con anticipación. No está de acuerdo en variar la secuencia del proceso, he insta a que se dé continuidad con la segunda fase del concurso, debido a que no se debe contar con el tiempo de los miembros del consejo Directivo porque conlleva a dificultades en la hora de coincidir y organizar las reuniones, asimismo por toda una logística y planificación de las actividades ordinarias que realiza cada uno de los directivos.

Las señoras Roxana Jiménez, Maureen Guevara, Asilde Jiménez y Marbelli Vargas comparten la misma opinión del señor Jorge Luna, de continuar con el proceso y descartar la realización de la entrevista al oferente Reymond Berty por incumplimiento a la fecha prevista, principalmente porque su ausencia a la entrevista no fue justificada por situaciones de fuerza mayor.

La señora Asilde Jiménez informa que en las carpetas se encuentra la rúbrica de evaluación que facilitó la Comisión AD-HOC con la temática a valorar, desea que se pongan de acuerdo como va ser la dinámica de las preguntas.

Consulta doña Roxana si será como una lluvia de ideas o si las preguntas las realizará una sola persona, consulta de cómo sería la forma para entrevistar.

Marbelli Vargas menciona que todos preguntan conforme a los quince aspectos que están dentro de la rúbrica de evaluación.

Doña Roxana Jiménez informa que ella preguntaría sobre habilidades blandas y que Asilde Jiménez valore las técnicas.

Marbelli Vargas manifiesta que le expondría un caso de control interno,

Indica Maureen Guevara que le consultaría cuáles son los trámites que ha realizado y cómo aporta desde su gestión a la visión y la misión del CUNLIMON.

Asilde Jiménez menciona que de forma muy general se van rotando los temas de la 1 a la 15 y que las preguntas estén enfocadas en el conocimiento y la experiencia y cada quien hace una pregunta muy especial al final de la entrevista.

Ricardo Wing indica que con base en la experiencia y el conocimiento se enfoca la pregunta, debe iniciar Asilde Jiménez con las preguntas y las preguntas extraordinarias preferiblemente sean puntuales.

Se procede a convocar a la entrevista a la oferente Karleny Clark Nelson a partir de las nueve horas con treinta y tres minutos del día miércoles 18 de mayo de 2016, con el fin de dar inicio con la segunda fase del concurso interno N°003-2015 para la selección y nombramiento del cargo de Director Administrativo Financiero.

La señora Asilde Jiménez explica la temática a seguir para llevar a cabo la entrevista y la rúbrica de evaluación, la cual debe ser firmada por cada uno de los miembros.

**Pregunta número 1. (Asilde Jiménez)**

**¿Cuál ha sido su experiencia en la gestión de trámites administrativas ante la Contraloría General de la República?**

R/ Con la Contraloría General de la República se realiza diferentes trámites de los cuales se citan:

1. Presentación Presupuesto Ordinario que debe ser entregado antes del 30 de setiembre.
2. Presentación presupuesto extraordinario (ampliación) los cuales deben ser subidos al sistema de la Contraloría General de la República para su aprobación.
3. Atender solicitudes: Información presupuestaria, procedimientos administrativos que se estén realizando.

**Pregunta número 2. (Marbelli Vargas)**

**¿Cuál ha sido su experiencia en la gestión de trámites administrativas ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria?**

R/ Tres años de experiencia específicamente en trámites del área administrativa, debido a que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria aprueba los recursos para el funcionamiento de la Institución y el Ministerio de Educación Pública brinda la transferencia, quien valida el gasto máximo para ser utilizado en el ejercicio económico presupuestario es la STAP.

Ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria se debe enviar la siguiente información:

1. Las conciliaciones (mensualmente).
2. Control de ejecuciones presupuestarias (mensualmente y trimestral), esto por disposiciones de las directrices según lo que dicta el gobierno de Costa Rica.
3. Presupuesto Ordinario.
4. modificaciones al presupuesto.

**Pregunta número 3. (Jorge Luna)**

**¿Cuál ha sido el principal reto a la hora de elaborar o planificar el presupuesto del sector público?**

R\_ Menciona que cuando ingresó a la dirección de manera interina, el presupuesto lo elaboraba o formulaba el Director Administrativo de ese entonces, haciéndose el procedimiento de forma incorrecta y es por ello que en el año 2014 se presentó una intervención de la Contraloría General del República.

El presupuesto debe tener participación de todos los programas, se elaboró un manual para desarrollar las diferentes fases a solicitud de esta intervención, a partir de ello se elaboraron unas plantillas para la elaboración del presupuesto y se les traslada a las direcciones para que completen las plantillas, primero se solicita la transferencia al MEP, para las direcciones y unidades para que formulen presupuesto que debe estar vincular con las metas estipuladas en la MAPSESI y en el POI y en Plan Nacional de Desarrollo.

Se conformó una comisión integrada por el encargado de Presupuesto, Planificación y la Dirección Administrativa- Financiera, con el propósito de observar en que partidas se está excediendo, se consolida la información realizando un análisis, en qué partidas se excede, debido a que hay limitantes por el monto que se va a solicitar de transferencia, generalmente es un porcentaje similar al de la inflación, se formula el presupuesto y se emite a las direcciones, posteriormente se traslada al Consejo Directivo para su aprobación y se traslada a los diferentes entes relacionados.

**Pregunta número 4. (Maureen Guevara)**

**¿Cuál ha sido su experiencia en lo que se refiere al manejo de los trámites de modificaciones presupuestarias internas y externas?**

Por parte de la Decanatura se estipula la cantidad de modificaciones que se realizarán por año, en lo interno surge el seguimiento de la ejecución presupuestaria, o bien si se planificó un proyecto y resulta que se requería más o menos recursos económicos, se ven por parte de la comisión y se presentan ante la Decanatura y se traslada a la STAP.

A lo externo que vienen a modificar el gasto máximo permitido, se debe presentar al Consejo Directivo y posteriormente se traslada la solicitud de ampliación a la STAP, dependiendo si se solicita dinero del superávit va por medio de decreto, una vez que la STAP lo aprueba se lleva un aval del ministro rector y posterior a la Presidencia para que se firme el decreto autorizando para movimiento presupuestario.

**Pregunta número 5. (Roxana Jiménez)**

**¿Cuál ha sido el alcance y la experiencia en la elaboración y evaluación de manuales y procedimientos?**

Los manuales en la institución son pocos los que existen actualmente, se traba con el manual de activos y el cual está pendiente para su aprobación, el manual de ética y conducta fue elaborado por mi persona.

El Manual del Control de Activos se trabajó en conjunto con otros funcionarios, en relación a manual de presupuesto y caja chiva se elaboró un reglamento de vales porque anteriormente se realizaba un mal procedimiento, los manuales permiten regular el uso de vales, asimismo se trabaja con la Unidad de Recursos Humanos para la implementación del plan de capacitación para los funcionarios, porque actualmente no existe.

**Pregunta 6 (Ricardo Wing)**

**¿En cuanto a control de proyectos informáticos tiene algún tipo de experiencia de proyectos informáticos?**

Se contrató un sistema para consolidar y unificar toda la parte Administrativa, relata que el Departamento de contabilidad adquirió un sistema en el 2004 y que este ya se encuentra obsoleto debido a que se cometen errores por realizarse de forma manual, se permite un nuevo sistema para facilitar el control y el manejo de los datos, este sistema integra Proveeduría, Control de Activos, Bodega, Presupuesto, Contabilidad, Recursos humanos y Tesorería de forma integral permite que los procesos sean ágiles y que las funciones que desarrollan los compañeros de cada departamento se cumplan, esto permite a la jefatura tener un control de cada una de las áreas.

Agrega que el proceso de implementación lleva un 80% y que su experiencia se basa en la implantación del proceso que se está trabajando.

**Pregunta 7 (Asilde Jiménez)**

**¿Cuál ha sido experiencia en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Costarricense?**

De acuerdo a las disposiciones de las Normas Internacionales el Gobierno en el periodo 2006 decide normalizar o estandarizar la contabilidad de todas las instituciones del estado, para que le sea más fácil a Contabilidad Nacional el consolidado de todas las partidas.

Manifiesta que el Gobierno ha venido cambiando en varias ocasiones la fecha para dar inicio con el uso de estas normas, indican que a partir de enero del periodo 2017 todas las instituciones deben presentar sus estados financieros con base a las NIC SP.

El sistema AVATAR facilita la eficiencia en los procesos porque cuenta con la parte contable, ya que está ajustado según a esta regulación. Desde el año pasado se está trabajando con este sistema y considera que se ha avanzado enormemente y se puede decir que desde ya se está cumpliendo con este requerimiento de contabilidad Nacional.

**Pregunta 8. (Marbelli Vargas)**

**¿Cuál es su experiencia en cuanto a la Ley de Contratación Administrativa?**

R Manifiesta que las direcciones realizan solicitudes, las cuales son presentadas a la Proveeduría, estas, se valoran de acuerdo al monto, si es una compra o contratación directa o bien licitaciones abreviadas o públicas, el año pasado se incluyó en el CUNLIMON específicamente para las compras institucionales el sistema de MERLINK, con el fin de procurar la transparencia y mayor participación de las empresas en los procesos de compra, posteriormente de realizar la solicitud se traslada el trámite a proveeduría, luego de la apertura el que elabora la solicitud hace el estudio técnico de las ofertas de las que fueron presentadas, se posee una tabla el cual se diseñó para la evaluación de las ofertas, de acuerdo lo estipulado en el cartel de licitación pública para determinar el puntaje de cada empresa y a partir de ahí se realiza la selección de la empresa.

**¿Cómo considera la implementación de Merlink en los procesos de compra?**

El sistema de MERLINK ha venido a minimizar la utilización de documento, esta plataforma se encuentra en línea con la ventaja del acceso completo de la información, esto quiere decir que con el número del proceso se puede observar desde el cartel hasta la adjudicación.

Se tuvo una experiencia con un caso en la construcción de Bribrí, ya que hubo una apelación y por ende el oferente tenía razón en sus alegatos y finalmente se le adjudicó el cartel

Permite agilizar los procesos y el acceso de la información en cualquier momento y en cualquier lugar.

**Pregunta 9 (Jorge Luna)**

**¿Cuáles han sido alguno de los aspectos generales de los principios básicos de la Ley Financiera de Presupuestos Públicos en la que identifica en su trabajo?**

Las normas técnicas presupuestarias se deben aplicar a pie de la letra, porque si no el presupuesto puede ser rechazado, comenta que a partir de la intervención de la Contraloría tuvo su primera experiencia en cuanto a la formulación del presupuesto y en desarrollar un manual que accediera en el orden y mejoramiento de los procesos, en apego a las disposiciones que solicita la Contraloría General de la República a la hora de elaborar el presupuesto.

**Pregunta 10 (Maureen Guevara)**

**¿Cuáles han sido las estrategias de seguimiento o de control que se ha implementado para la aplicación de la Ley de Salarios en su gestión?**

Las plantillas de salarios se manejaba de forma manual, se ha mejorado la plantilla debido a que la anterior presentaba errores, en esta nueva plantilla se le colocó un código para que no permita la modificación de fórmulas a la hora de realizar los ajustes, en ella se calcula de inmediato el bono escolar y el aguinaldo de cada funcionario.

A nivel de salarios los errores han disminuido considerablemente.

**Pregunta 11 (Roxana Rodríguez)**

**¿Que se ha implementado o mejorado en cuanto a la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos?**

R- Responde que en relación a lo interno en el Área Académica el servicio que se le brinda a los estudiantes ha minimizado el uso racional de documentación para tramitar diversas solicitudes y en el Área Administrativa todo se canaliza mediante la asistente de la dirección para evitar que se incurra en gastos innecesarios y que no se distribuya la información a tiempo.

**Pregunta 12 (Ricardo Wing)**

**¿Cuál sería su experiencia o conocimiento en relación a la Ley de Control Interno?**

R- Agrega que ha recibido capacitación por parte de la Contraloría General de la República e indica que no solo en control interno sino en riesgos en la parte de SERVIS y tesorería. Se realizan arqueos dos veces al mes para llevar un control de la caja chiva, se le solicita a la encargada de Recursos Humana la facilitación de la plantilla de cálculo de salarios, con el fin de realizar una revisión o supervisión del proceso, de igual forma el Auditor Interno de la Institución contribuye brindando recomendaciones mediante los informes que presenta para atender lo que en él se señala.

**Pregunta 13 (Asilde Jiménez)**

**¿Conoce usted la Ley y Marco Financiero Contable de la Administración Pública?**

Si la conoce e indica que es la Ley N° 8131.

**Pregunta 14 (Marbelli)**

**¿Desde su conocimiento y experiencia como visualiza usted la organización y el funcionamiento de la administración pública de forma general, como lo califica?**

Manifiesta que lo califica con un bueno, menciona que la administración pública es engorrosa en cuanto a la tramitología a realizar, no se ponen de acuerdo entre las instituciones, por ejemplo la CGR y la STAP, la STAP aprueba al CUNLIMON el gasto máximo y la CGR el presupuesto ordinario, en este periodo la STAP aprobó 2000 millones y la CGR 2010 millones y dejan a la incógnita la incertidumbre del que hacer ante lo sucedido.

Agrega que no solo es en esas instituciones se presentan las complicaciones también se refleja el mal funcionamiento en el Ministerio de Educación Pública a la hora de enviar informes, debido a que no comparten información con los departamentos vinculados, por lo tanto se envía el documento en cinco áreas diferentes haciendo el proceso más difícil.



**Pregunta (Jorge Luna)**

**¿Desde el punto de vista de liderazgo que tiene que ver con en la Misión y Visión del CUNLIMON, cuál cree usted que es la manera de hacer propicio de acuerdo al puesto que usted aspira para el cumplimiento de esa Visión?**

Menciona que realizando la función para la cual fue creado el puesto, para dar apoyo a las otras dos direcciones que son la razón de ser de la Institución, las dos áreas importantes, el área Académica el cual ofrece diplomados y la DECAT con cursos libres, estos son los que le generan trabajo a la Dirección Administrativa Financiera, porque para ellos poder desarrollar su quehacer tiene diversas necesidades que la Dirección Administrativa Financiera debe atender para el cumplimiento de sus metas.

**Preguntas adicionales:**

**(Roxana Rodríguez)**

**Según su criterio cual son las características desde su forma de ser en su personalidad que han beneficiado al CUNLIMON y que aspectos cree que debe mejorar**

R-Manifiesta que labora para el CUNLIMON desde el periodo 2004, menciona que es una persona emprendedora, le gusta asumir retos, cuando se presentan obstáculos se enfrenta a ellos y logra salir victoriosa, le gusta que la personas a su alrededor se desarrollen profesionalmente, le interesa que las personas cumplan con las funciones que le han sido asignadas.

Considera que los aspectos a mejorar es dar seguimiento al personal, hacer reuniones con los funcionarios.

**(Jorge Luna)**

**¿Para efectos del Consejo Directivo en términos simples porque tenemos que decidir en elegirla para asumir el cargo de Director Administrativo Financiero?**

Menciona que en esta institución ha pasado por casi todos los departamentos, tiene un compromiso sincero y profundo con esta Institución, que conforme crece el CUNLIMON ella también ha crecido profesionalmente, agrega que lleva al CUNLIMON en el pecho y que siempre ha entregado lo mejor para que las cosas se cumplan desde el área que se ha desempeñado.

Los miembros del Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón finalizan la entrevista de la oferente Karleny Clark Nelson identificada con la cédula de ciudadanía N° 7-0115-0379 al ser las once horas con veinte minutos, se concluye con lo siguiente:

- La señora Maureen Guevara realizará la sumatoria de las 5 rubricas de evaluación de la entrevista de la oferente Karleny Clark Nelson para la selección del cargo Director Administrativo Financiero.
- Obtiene un porcentaje de 18.32 como resultado de un 20% del valor total de la entrevista.
- La calificación de la entrevista obtenida por 100 es de un 91,12%.

- La nota final de la oferente Karleny Clark Nelson es de 87.32.

La señora Asilde Jiménez menciona que de parte de la Decanatura se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos la calificación obtenida en la segunda fase del concurso Interno N°003-2015 para el cargo de Director Administrativo Financiero.

Agrega que conoce a la señora Karleny Clark y que en su gestión como Directora Académica fue excelente jefa al igual como compañera y ahora en este otro punto de vista sigue siendo excelente.

El señor Jorge Luna indica que el conocimiento de la persona se fortalece al tener contacto físico, es donde uno se da cuenta quién es en realidad, las personas que trabajan en las organizaciones necesitan tener esa vocación como la que muestra la señora Karleny Clark, para definir claramente la visión en ciertas situaciones cuando se debe asumir una labor.

Agrega que estos criterios superan requisitos técnicos, pero cuando se valora la experiencia y a ello se le suma el valor agregado de la identificación con esa experiencia adquirida se supera en mucho probablemente a esas personas eruditas en el campo.

**Inciso c) Recordatorio de la Declaración Jurada de Bienes Anual, Contraloría General de la República, fecha límite viernes 20 de mayo de 2016.**

La señora Asilde Jiménez les recuerda que el próximo viernes 20 de mayo de 2016 es la fecha límite para la entrega de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República.

**V Asuntos de las Universidades**

No hubo temas.

Habiendo tratado los puntos del orden del día, siendo las diez horas con cuarenta y tres minutos, se levanta la sesión.

**Asilde Jiménez Torres**  
**Presidente Consejo Directivo**

**Ricardo Wing Arguello**  
**Secretario Consejo Directivo**