



## **REGLAMENTO ORGANICO DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA PARA EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA (FUNDEPREDI)**

### **CAPITULO I Fines y Objetivos**

#### **ARTICULO 1**

La Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia, FUNDEPREDI, cuya institución fundadora es la Universidad Estatal a Distancia, es un ente privado de utilidad pública y sin fines de lucro.

Se regirá en su organización y funciones por lo que dispone la Constitución Política; la Ley de Fundaciones No 5338 del veintiocho de agosto de 1973; la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N°. 7169 del 13 de junio de 1990; el acta constitutiva; los reglamentos internos; los acuerdos y resoluciones debidamente aprobados por la Junta Administrativa dictados en el ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando no sean contrarios a la legislación vigente.

#### **ARTICULO 2**

La Fundación tendrá su domicilio legal y su oficina principal en la ciudad de San José, San José, en las oficinas centrales de la Universidad Estatal a Distancia, en Mercedes de Montes de Oca. Sin embargo, podrá abrir otras oficinas en cualquier lugar del país o fuera de él.

#### **ARTICULO 3**

Serán fines de la Fundación promover el desarrollo de la investigación, docencia y sus actividades asociadas a la Universidad, fomentar actividades de investigación; el desarrollo, prestación, promoción y financiamiento de servicios científicos; así como la ampliación y mejoramiento de los servicios que la Universidad Estatal a Distancia presta a los diferentes sectores de la sociedad costarricense y el enriquecimiento cuantitativo y cualitativo de la capacidad académica, de investigación y extensión en las diversas disciplinas que ofrece esta Universidad. Así como la implementación y ejecución práctica de los fines establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N°. 7169 del 13 de junio de 1990.

#### **ARTICULO 4**

Para el cumplimiento de sus fines, la Fundación se regirá por los siguientes objetivos:

- A. Colaborar en el fortalecimiento de los vínculos entre la Universidad Estatal a Distancia, y el sector público y privado costarricense por medio de una mayor proyección de las actividades académicas, de vinculación externa y de la venta de bienes y/o servicios.
- B. Proporcionar las condiciones para un mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la experiencia de los profesionales de la Universidad en sus respectivas disciplinas.
- C. Coadyuvar en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento para la Universidad Fundadora.
- D. Contribuir al logro de los propósitos que establezca el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Fundadora, especialmente en las áreas académicas, de vinculación externa y de la venta de bienes y/o servicios.
- E. Contribuir a que la Universidad Estatal a Distancia ofrezca al sector productivo del país el apoyo profesional y/o técnico, para el desarrollo tecnológico de los diversos sectores.
- F. Fortalecer los vínculos entre la Universidad Estatal a Distancia y el sector público y privado, mediante el desarrollo de actividades académicas, de vinculación externa y de la venta de bienes y/o servicios.
- G. Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de proyectos y programas de impacto sobre las condiciones sociales, económicas y culturales de las diversas comunidades costarricenses.
- H. Desarrollar proyectos y programas que apoyen las actividades académicas, de vinculación externa y de venta de bienes y/o servicios.
- I. Coadyuvar en el desarrollo y adaptación de tecnologías de la educación a distancia, apropiadas en los diferentes sectores, a través del procedimiento de vinculación externa.
- J. Implementar y ejecutar en la práctica los fines establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológica.

#### **ARTICULO 5**

La Fundación tendrá una duración indefinida.

## **ARTICULO 6**

El Patrimonio estará constituido por los aportes que haga la Universidad Fundadora, por donaciones o subvenciones que se reciban de instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, y por los excedentes que se generen por la actividad propia de la Fundación; según lo permitido por el numeral 7 de la Ley de Fundaciones.

En el caso de que la Fundación reciba del Estado o de sus instituciones, subvención o aporte económico, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Fundaciones.

## **CAPITULO II De la Organización y Administración**

### **ARTICULO 7**

La Fundación contará, al menos, con los siguientes órganos: Asamblea General, Junta Administrativa, persona Delegada Ejecutiva, Auditoría Interna, comisiones especiales.

### **ARTICULO 8**

La Asamblea General es el ente encargado de crear y modificar la normativa interna aplicable a la fundación, de conformidad con la legislación nacional y universitaria vigente sobre la materia, y está compuesta por el Consejo Universitario de la UNED.

Sus otras atribuciones y facultades serán las establecidas por dicha Asamblea mediante un Reglamento Interno, distintas a las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 9**

La Junta Administrativa será la máxima autoridad administrativa de la Fundación y estará integrada por cinco miembros: Tres de ellos serán representantes de la Universidad Estatal a Distancia, quienes serán nombrados de conformidad con su Estatuto Orgánico vigente. Los dos restantes serán un representante del Poder Ejecutivo y un representante de la Municipalidad del Cantón de Montes de Oca. Todos durarán en sus cargos cinco años y podrán ser reelectos. Para efectos de terceros, los directores se tendrán por reelectos mientras no conste en el Registro respectivo, nombramiento distinto.

### **ARTICULO 10**

La Junta Administrativa se reunirá ordinariamente una vez al mes. También podrá sesionar extraordinariamente, para conocer, discutir y aprobar exclusivamente lo previsto en el orden del día respectivo; convocada por la Presidencia, por decisión de ésta; o a solicitud expresa y por escrito de la persona Delegada Ejecutiva a la Presidencia; o a solicitud de al menos tres de los miembros de la Junta Administrativa dirigida a la Presidencia.

### **ARTICULO 11**

Los miembros de la Junta Administrativa designarán cada año, a un Presidente, el cual podrá ser reelecto indefinidamente. También se designará, para el mismo período, un Secretario, un Tesorero, un vocal primero y un vocal segundo.

## **ARTICULO 12**

El Presidente será el representante legal de la Fundación con las facultades de apoderado general sin límite de suma de conformidad con el artículo mil doscientos cincuenta y cinco del Código Civil y trece de la Ley de Fundaciones; siempre dentro de los límites establecidos en la Ley, los reglamentos internos de la Fundación, y los acuerdos de la Junta.

## **ARTICULO 13**

En el desempeño de sus actividades la FUNDEPREDI podrá operar utilizando intermediarios financieros nacionales públicos y/o privados; sin embargo, para los efectos de inversión de recursos, las políticas que dictará la Junta al respecto dispondrán el deber de utilizar únicamente el sistema de banca nacionalizada. Para la apertura de cuentas corrientes bancarias y para el giro de cheques, se requerirá la firma de al menos dos de los siguientes funcionarios de la Fundación: el Presidente, el Secretario, el Tesorero y/o la persona Delegada Ejecutiva.

## **ARTICULO 14**

Serán funciones de la Junta Administrativa las siguientes:

- 1) Dictar las políticas generales y específicas de la Fundación.
- 2) Aprobar, reformar y/o derogar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Fundación, por iniciativa propia o a instancia de la persona Delegada Ejecutiva.
- 3) Aprobar el presupuesto ordinario anual de la Unidad Administrativa de la Fundación, y sus modificaciones.
- 4) Nombrar a la persona Delegada Ejecutiva y a la persona encargada de la Auditoría Interna, y fijar su remuneración, cuando corresponda. Le compete suspenderlos o removerlos cuando corresponda, de conformidad con la reglamentación respectiva, por mayoría calificada de votos. (1)
- 5) Aprobar la clasificación de puestos y la escala de salarios de los empleados de la Fundación, propuesta por la persona Delegada Ejecutiva, cuando ello fuese posible y necesario.
- 6) Aprobar la ejecución de proyectos propios de la Fundación, previa recomendación de la persona Delegada Ejecutiva.
- 7) Autorizar la adquisición y enajenación de los bienes de la Fundación; previo a estudio presentado por la Delegada Ejecutiva donde se evalúen los aspectos de mercado y/o técnicos especializados, según la materia.
- 8) Aprobar el plan estratégico de la Fundación, y sus eventuales modificaciones.
- 9) Rendir los informes requeridos por autoridad competente dentro del marco de la legislación nacional vigente; así como rendir los informes requeridos por la autoridad

universitaria competente de la UNED, según lo establecido en la normativa institucional interna sobre la materia de vinculación con la coadyuvancia de la fundación.

- 10) Atender los reclamos presentados contra la Fundación que no hayan sido resueltos debidamente por la Delegada Ejecutiva. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos por interesado legitimado contra las resoluciones de la Delegada Ejecutiva.
- 11) Autorizar, a juicio de la Presidencia o de la persona Delegada Ejecutiva, la firma de convenios, contratos, acuerdos, arreglos judiciales o extrajudiciales, con personas físicas o jurídicas, instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.
- 12) Crear las comisiones internas de análisis de aquellos asuntos que considere necesarios para el logro de sus objetivos, con los integrantes propios o ajenos a esta Junta, que estime convenientes o necesarios.
- 13) Contratar todos aquellos servicios profesionales externos necesarios para el logro de sus objetivos, tales como asesoría legal y notarial, auditorías externas y similares.
- 14) Dictar políticas generales de inversión de recursos, que procure mantener el equilibrio entre el riesgo y la rentabilidad.
- 15) Conocer, analizar y discutir los estados financieros trimestralmente, y tomar las medidas pertinentes en aquellos casos en que se requieran modificaciones o acciones.
- 16) Velar por los intereses y buen desempeño de la Unidad Administrativa; los proyectos y programas universitarios de vinculación que se decidan ejecutar con la coadyuvancia de la fundación.
- 17) Presentar un informe anual de labores a la Universidad Fundadora; específicamente al Consejo Universitario de la UNED.
- 18) Aprobar las políticas generales de trabajo de la Fundación, aplicables a los trabajadores de la Unidad Administrativa, así como sus eventuales modificaciones, por mayoría calificada.
- 19) Tomar cualquier otro acuerdo o resolución que considere necesario o pertinente, según sea el caso, previo análisis y estudio, siempre dentro de la legislación nacional y universitaria aplicable y vigente.

## **ARTÍCULO 15**

Son funciones de la Presidencia:

- 1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Fundación.
- 2) Convocar y presidir las sesiones y reuniones de Junta.
- 3) Someter a conocimiento, discusión y/o decisión de la Junta, los asuntos que estime pertinentes, y los que sean incluidos en el orden del día correspondiente de la agenda de cada sesión o reunión.
- 4) Mantener una comunicación constante con la Universidad Fundadora y con la Asamblea General; en particular, con los temas y materias relacionados a la actividad de vinculación desarrollada con la coadyuvancia de la Fundación.
- 5) Canalizar los asuntos que crea pertinente a la persona Delegada Ejecutiva.
- 6) Abrir, en conjunto con la persona Tesorero y/o la persona Delegada Ejecutiva las cuentas corrientes.
- 7) Firmar conjuntamente ya sea con el Secretario, el Tesorero y/o la persona Delegada Ejecutiva, los cheques. Se podrá solicitar a estos efectos los medios mecánicos y/o tecnológicos que dispongan los bancos para la firma de cheques.
- 8) Velar por las buenas, cordiales y coordinadas relaciones con las diversas Unidades Operativas de la UNED; principalmente, con aquellas que desarrollen proyectos y/o programas con la coadyuvancia de la Fundación.
- 9) Velar por la buena imagen y el buen nombre de la FUNDEPREDI, tanto a nivel nacional como internacional.
- 10) Integrar las comisiones internas que decida la Junta Administrativa.
- 11) Todas aquellas otras que la Junta Administrativa y/o los Reglamentos le encomienden.
- 12) En los casos de ausencia temporal o definitiva de la persona miembro que ocupe la Secretaría, proceder al nombramiento de un sustituto en dicho puesto para la ejecución de sus labores, en el vocal segundo; o en su defecto, en cualquiera de los otros miembros de la Junta Administrativa, presentes en la sesión respectiva.

## **ARTÍCULO 16**

Son funciones de la Vocalía Primera:

1. Asistir a la Presidencia.
2. En ausencia de la presidencia, asumir las sesiones y/o reuniones de la Junta Administrativa.
3. Asumir las funciones de la Presidencia en sus ausencias temporales.
4. Representar a la Fundepredi, cuando la Presidencia así se lo solicite.
5. Asesorar a la Presidencia en aquellos casos que lo solicite.
6. Integrar las comisiones internas que le encomiende la Junta Administrativa.
7. Todas aquellas otras que la Junta Administrativa y/o los Reglamentos le encomienden.

## **ARTÍCULO 17**

Son funciones de la Secretaría:

- 1) Tomar y redactar el acta de cada sesión y/o reuniones de la Junta Administrativa.
- 2) Leer las actas en las sesiones y/o reuniones y firmarlas una vez aprobadas, conjuntamente con la Presidencia.
- 3) Velar para que el Libro de Actas se mantenga al día, y debidamente legalizado por la Auditoría Interna correspondiente.
- 4) Entregar copia de las actas a cada miembro de la Junta Administrativa y/o a la persona Delegada Ejecutiva, cuando corresponda.
- 5) Consignar en el Libro de Actas respectivo, en forma clara, precisa y resumida el desarrollo de las sesiones y/o reuniones, procurando que lo tratado se consigne gramaticalmente en forma correcta y con el mayor apego posible a lo acordado.
- 6) Incluir en el acta siguiente las modificaciones que se aprueben, a la que está en discusión.
- 7) Archivar en cada expediente de los miembros de la Junta Administrativa la evidencia que compruebe su nombramiento.
- 8) Integrar las comisiones internas que decida la Junta Administrativa.
- 9) Atenerse en su actividad a las normas que le sean aplicables, establecidas en el Reglamento para la Deliberación de las Sesiones de la Junta Administrativa de la Fundepredi.

- 10) Todas aquellas otras que la Junta Administrativa y/o los Reglamentos le encomienden.

## **ARTÍCULO 18**

Son funciones de la Tesorería:

- 1) Conocer y verificar que la presentación de los estados financieros sea oportuna.
- 2) Coordinar con la Presidencia de la Junta, la discusión de cualquier asunto referido a los estados financieros.
- 3) Solicitar a la Auditoría Interna la realización periódica de revisiones contables financieras que considere pertinentes y requerir a la misma que presente los resultados a la Junta.
- 4) Solicitar cualquier otra revisión en cuanto a asuntos contables financieros a la Auditoría Interna, y su presentación a la Junta.
- 5) Verificar la entrega de los informes de la Auditoría Interna y/o Externa.
- 6) Controlar el seguimiento de los hallazgos de la Auditoría Interna y/o Externa.
- 7) Controlar que los acuerdos de la Junta sobre la implementación de los hallazgos referidos en el inciso anterior, se estén ejecutando.
- 8) Integrar las comisiones internas que decida la Junta Administrativa.
- 9) Todas aquellas otras que la Junta Administrativa y/o los Reglamentos le encomienden.

## **ARTÍCULO 19**

Son funciones de la Vocalía Segunda:

- 1) Asumir las funciones de la Presidencia en ausencia temporal de aquella y de la Vocalía primera.
- 2) Integrar las comisiones internas que decida la Junta Administrativa.
- 3) Todas aquellas otras que la Junta Administrativa y/o los Reglamentos le encomienden.

## **ARTÍCULO 20**

Son funciones de la persona Delegada Ejecutiva:

- 1) Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de la Fundación, de acuerdo con las políticas generales y específicas, los acuerdos y resoluciones dictadas por la Junta Administrativa; y en su caso, por la Asamblea General.



- 2) Asistir con voz y sin voto a las sesiones y/o reuniones de la Junta Administrativa.
- 3) Canalizar y ordenar hacia las diversas unidades o áreas de la administración interna de la Fundación, los asuntos que les competen.
- 4) Contratar, promover y separar al personal de planta de la Fundación; salvo los funcionarios que, según este Reglamento, sean de competencia de la Junta Administrativa.
- 5) Presentar un informe anual de actividades, logros y acciones correctivas a la Junta Administrativa.
- 6) Presentar los informes específicos que la Junta le indique.
- 7) Someter a aprobación de la Junta Administrativa el presupuesto anual y sus modificaciones, así como el Plan Estratégico y sus modificaciones.
- 8) Velar por la buena imagen y el buen nombre de la Fundación.
- 9) Presentar trimestralmente los informes financieros, en forma oportuna, indicándose en el informe situaciones positivas y negativas del estado, así como las medidas de corrección.
- 10) Responder ante la Junta Administrativa por el eficiente y correcto funcionamiento administrativo, laboral, económico, financiero y contable de la Fundación.
- 11) Presentar un informe a la Junta Administrativa sobre el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de las Auditorías, que aquella le haya encomendado.
- 12) Podrá realizar transferencias bancarias de las cuentas para el pago de obligaciones asumidas por la Fundación, frente a terceros, hasta por el monto que le designe la Junta Administrativa.
- 13) Ser representante con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma para todos los negocios de la Fundación, que no requieran -por ley-, la representación de la Presidencia.
- 14) Ejercer las demás funciones que le delegue la Junta Administrativa.

## **ARTÍCULO 21**

Son funciones de la Auditoría Interna (2):

- 1) Preparar el proyecto de plan de trabajo de la auditoría interna para cada año calendario, por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que hubiera de entrar en vigencia, para su consideración y aprobación de la Junta Administrativa.
- 2) Supervisar la elaboración del Manual Administrativo Financiero.

- 3) Ejecutar Plan de Auditoria en el alcance de las cuentas del Balance de Situación y del Estado de Resultados y revisar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y de las NIIF.
- 4) Brindar trimestralmente un informe a la Junta Administrativa sobre los resultados de las auditorias y plantear las recomendaciones del caso.
- 5) Revisar el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos de la Fundación.
- 6) Verificar que la estructura orgánica de la Fundación, la división de funciones, y los métodos de trabajo son adecuados y eficaces.
- 7) Evaluar constantemente los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de analizar la efectividad de los mismos.
- 8) Dar seguimiento al sistema de control interno, y emitir las recomendaciones pertinentes, de manera que los bienes patrimoniales estén debidamente protegido y contabilizados, las transacciones sean registradas oportunamente, y la organización en general se encuentre debidamente protegida contra fraudes o pérdidas.
- 9) Evaluar constantemente si los medios de comunicación transmiten información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la Fundación.
- 10) Velar por el adecuado manejo de información confidencial.
- 11) Elaborar informes y certificaciones de carácter financiero cuando se requiere.
- 12) Ayudar a los profesionales de las auditorías externas con el fin de colaborar con la ejecución del programa.
- 13) Realizar funciones propias de su cargo de conformidad con la normativa nacional e internacional aplicables.

### **CAPITULO III De las Actividades**

#### **ARTICULO 22:**

Las actividades de la Fundación se orientan esencialmente a:

- 1) Coadyuvar, a nombre propio, o en conjunto con el Fundador, en el desarrollo y ejecución de los proyectos y/o programas que le sean sometidos por las diversas unidades operativas de la UNED.
- 2) Desarrollar y ejecutar los proyectos propios que coadyuven al fortalecimiento de las actividades de transferencia de la UNED, en concordancia con la normativa nacional e institucional universitaria interna aplicable a la materia de vinculación y transferencia.

#### **ARTICULO 23:**

Las actividades previstas en el artículo 22 que realice o en que participe la Fundación deberán respaldarse adecuadamente con cualquier documento legal pertinente o aplicable, que garantice el cumplimiento de la relación jurídica implementada entre las partes.

### **CAPITULO IV Disposiciones Finales**

#### **ARTICULO 24:**

Las reformas a este Reglamento serán aprobadas por la Junta Administrativa a propuesta de la persona Delegada Ejecutiva o por iniciativa propia; POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS.

Aprobado en firme mediante acuerdo número 2 de la sesión número 83 de las 9:00 Horas del 10 de julio del dos mil quince.

- (1) Mientras la Fundación no posea capacidad económica suficiente para sufragar los salarios de estos dos funcionarios, la UNED designará una persona funcionaria universitaria para ocupar el cargo de Delegada Ejecutiva, y se utilizará la Auditoría Interna de la UNED, a los efectos del cumplimiento de los principios de control interno, aplicables a la fundación.
- (2) El artículo 21 solamente entrará en vigencia en el momento en que la Junta Administrativa, previo requerimiento de la Delegada Ejecutiva, y con la existencia de fondos propios suficientes, proceda a nombrar un funcionario propio asalariado de la Fundación para ejercer la Auditoría Interna, de conformidad con la normativa nacional aplicable.