MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

REPUBLICA DE COSTA RICA
CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

ACTA ORDINARIA No. 09-2006

Acta de la sesión ordinaria número nueve , dos mil seis, celebrada por el Consejo Superior de Educación, en CONARE, el martes 21 de febrero de 2006, a las 5.00 p.m.

Asisten: Manuel A. Bolaños Salas, quien preside, Guillermo Vargas Salazar, Rubén Salas Salazar, Wilberth Pérez Ramírez, Gloria Paniagua Soto y Leda Badilla Chavarría, Propietarios, Edgar Carpio Solano, Rubén Leandro Montero, Yolanda Rojas Rodríguez y Reina Fonseca Ortega, suplentes y Danilo Barrantes Santamaría, Secretario General.

AGENDA No. 09-2006
SESION ORDINARIA
FECHA: 21 DE FEBRERO 5.00 PM.
CONARE

1.- Estado de la Educación Costarricense, exposición a cargo del Estado de la Nación y el Consejo Nacional de Rectores.

2.- Aprobación del acta No. 08- 06. (Se dispensa)

3.- Oficio S.E. 106-06 suscrito por el señor Danilo Barrantes, Secretario General, quien solicita aprobación para el pliego de condiciones de la Contratación por Registro 01-2006, para la Contratación de Servicios Profesionales en Archivística.

4.- Oficio suscrito por la Br. Marlen V. León León, profesora de Francés, del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, donde plantea la posibilidad de impartir francés en la Educación Diversificada Técnica.

5.- Asuntos varios.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

ARTICULO 1

Estado de la Educación Costarricense, exposición a cargo del Estado de la Nación y el Consejo Nacional de Rectores.

Una vez concluida la exposición a cargo del señor Miguel Gutiérrez Saxe, el Consejo Superior de Educación procede a efectuar algunas consideraciones al respecto.

Considera don Guillermo Vargas que el informe merece un espacio de análisis con mayor participación pues, por la naturaleza de la presentación, durante la exposición de hoy nada más éramos espectadores pasivos totalmente. Considera don Guillermo Vargas importante que sea ahora el Consejo Superior de Educación el que convoque al análisis participativo de ese documento.

Manifestó don Manuel A. Bolaños que el día de mañana en los medios de comunicación se va a ver la verdadera dimensión del informe, no en la intención de los que lo presentaron sino en la interpretación que se haga.

Externa don Manuel A, Bolaños que de la exposición algunos de los cuadros no los comparte y que se desconocen logros importantes. Manifestó que no se hace mención de la creación del CONED; no menciona el bachillerato Internacional. En el campo de la educación superior, la homologación de nomenclatura entre universidades privadas y universidades públicas y que 50 universidades se hayan sometido a CONARE, son señales de madurez académica. En cuanto al Acuerdo Nacional por la Educación lo mencionan y le dan un comentario positivo. A PROMECE lo incorporan pero limitan sus logros.

Doña Yolanda Rojas considera importante analizarse en el propio Consejo como lo expuso don Guillermo y hacer esas anotaciones, porque si no se hacen y si no se les comunica que hay errores y en qué consisten se seguirán cometiendo como producto de la ignorancia. Considera dona Yolanda interesante ver cómo dicen que se va a analizar el próximo año el avance que ha habido en estos puntos, como si los cambios en educación sucedieran instantáneamente. Considera interesante doña Yolanda que desde la División de Planeamiento y el Depto. de Estadística del MEP lo analicen también y nos den ese insumo para sumarlo al análisis técnico con el análisis del Consejo.

Doña Leda Badilla considera que los datos por sí solo no tienen significado si no se interpretan cualitativamente. Por ejemplo cuando se va a los colegios y se ve el desarrollo del método científico, en lo que hacen; en lo que siembran

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

cuando no tienen el laboratorio clásico ó los equipos, sino que los estudiantes en los colegios técnicos todavía más de uno ve que sus clases son los laboratorios. Considera doña Leda que la visión expuesta es una visión contralora.

Don Danilo Barrantes manifestó que si es una visión contralora, cuando se refieren al Consejo, independientemente de si sean ciertas o no las afirmaciones que se formulan, las afirmaciones, se refieren a un informe de la Contraloría General de la República con fecha 2004, que más bien es del año 2003 y que genera réplicas durante un año. Han pasado tres años y considera don Danilo una barbaridad hacer afirmaciones sin haber concertado una audiencia con el Consejo , ni hacer una revisión documental de cuál es la acción que lleca a cabo el Consejo para hacer esas afirmaciones.

El Consejo Superior de Educación acuerda:

Acuerdo 01-09-06

- **Iniciar un análisis exhaustivo del documento "Informe del Estado de la Educación", presentado por el Consejo Nacional de Rectores y aportar un pronunciamiento en los próximos días.**

ARTICULO 2

Aprobación del acta No. 08- 06. (Se dispensa)

Se traslada para la próxima sesión la aprobación del acta No. 08-06 del lunes 20 de febrero de 2006.

ARTICULO 3

Oficio S.E. 106-06 suscrito por el señor Danilo Barrantes, Secretario General, quien solicita aprobación para el pliego de condiciones de la Contratación por Registro 01-2006, para la Contratación de Servicios Profesionales en Archivística.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

Una vez analizado el oficio S.E. 106-06 suscrito por el señor Danilo Barrantes, sobre el pliego de condiciones de la Contratación por registro, para la contratación de Servicios Profesionales en Archivística.

El Consejo Superior de Educación acuerda en firme:

Acuerdo 02-09-06

- **Aprobar para su ejecución el pliego de condiciones de la Contratación por registro 01-2006 para la Contratación de Servicios Profesionales en Archivística que se detalla a continuación:**

LICITACION POR REGISTRO 01-2006

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA

SECCIÓN 1. LLAMADO A CONTRATAR.

1. El Consejo Superior de Educación (CSE) por medio de la Secretaría General, invita, a profesionales en Archivística con las siguientes características: Bachiller o Licenciado en Archivística, Experiencia demostrable en Organización de Archivos (Centrales y de Gestión) a presentar ofertas en sobre cerrado para la **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA,** con el objeto de cumplir con el plan anual de trabajo.

2. Todas las ofertas se recibirán en la Secretaría del Consejo Superior de Educación, ubicado en San José, 100 metros al norte de la antigua Embajada Americana, Edificio Ebbalar (antigüo Edificio Numar) sétimo piso, de las 7:00 hasta las 14:00 horas del 28 de febrero de 2006, después de esta hora, no se recibirán ofertas. (artículo 55.2 del Reglamento de Contratación Administrativa).

3. La oferta y todo su contenido deberá presentarse a nombre de: El Consejo Superior de Educación, Secretaría General; Licitación por Registro No.01-2006, **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA.**

4. Es obligación del oferente presentar su oferta de manera ordenada y completa, firmada por la persona legalmente facultada para ello. La oferta presentada por el oferente deberá comprender los siguientes componentes:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- Debe tener toda la información requerida por este documento, en especial con el desglose solicitado en las especificaciones técnicas.

- El oferente preparará su oferta en un solo documento original y copia marcado claramente cada ejemplar como "original" y "copia", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre la copia.

- Los oferentes pueden concurrir a través de cualquiera de las formas de representación contenidas en el artículo 54 del R.G.C.A.

- En la oferta debe indicarse claramente la persona a quien notificar y la dirección correspondiente en el AREA METROPOLITANA, de no indicarse lugar de notificación, toda comunicación se entenderá realizada en el transcurso de 2 días a partir de la emisión del acto administrativo.

- **Idioma de la oferta**. Deberán redactarse en idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, con tal de que vayan acompañados de una traducción de dicho material al idioma español, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecte a la interpretación de la oferta.

- **Precio de oferta**. Los precios ofertados por los proveedores permanecerán fijos, deben ser exonerados del impuesto de ventas y no estarán sujetos a variaciones por ningún motivo. Los precios cotizados deberán presentarse en números y en letras coincidentes, **prevaleciendo el consignado en letras**.

- Deberá indicarse el precio unitario y precio de la oferta, el precio **no debe de incluir** el impuesto de venta ya que el Consejo Superior de Educación es un Órgano exento, en el momento de efectuarse la cancelación se aportara la exoneración. Es importante dejar claro que **se aplicará la retención del 2% a toda compra superior a ¢156.000.00.**

- **Moneda de la oferta**. Los precios serán cotizados en colones costarricenses o en dólares americanos, en este último caso se

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

atenderá al tipo de cambio de venta oficial al día de la apertura de las ofertas.

- **Período de validez de la oferta**. La oferta será válida por 45 días hábiles a partir de su fecha de apertura.

5. Ofertas admisibles. Se evaluará las ofertas, que se ajustan a los requisitos del cartel y por aplicación de los principios de eficiencia, prevalecerá el contenido sobre la forma. Se emite a evaluación la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones legales técnicas solicitadas. Además se considera como inadmisibles las ofertas que incumplan con:

   La garantía de participación (1%), en los términos establecidos en el presente cartel y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa (R.G.C.A).

   Declaración jurada en la cual consta que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social.

SECCION 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN
SECRETRÍA GENERAL
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PENDIENTES
2006

1. DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN, DECLARADAS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL Y CUSTODIADAS ACTUALMENTE EN ESA ENTIDAD.

- **Reunión de las Actas desde 1953 hasta 2005.**
  - Son 52 años de Actas del Consejo. Cada año produce alrededor de 200 actas y aproximadamente son 225 documentos por libro de actas. Convertidos a imágenes nos da un total de 46.000 imágenes a escanear.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- **Expurgo y limpieza de documentos**
  - Se extraerá de cada documento, todo elemento metálico o de otro material que pueda ocasionar deterioro al documento y con el propósito de que al proceder a su digitalización sea capturada la imagen íntegra y sin partículas o elementos que la distorsionen o que no formen parte del documento.

- **Digitalización (escaneo) de documentos que componen cada tomo de actas.**
  - Se procederá a capturar las imágenes, utilizando el Scanner y el software del Scanner que para tal efecto, el Consejo Superior entregará.
  - Se levantará el índice o inventario de cada acta y cada lote de documentos escaneados, una vez capturadas las imágenes y pasadas por el proceso de control de calidad (limpieza de las imágenes)
  - Archivo de las imágenes en el Servidor principal del Consejo y en un respaldo en DVD.

- **Localización y búsqueda de la información digitalizada**
  - Los documentos escaneados, quedarán con una terminación en plataforma **pdf y .html**, lo cual permitirá el acceso mediante la utilización del programa Acrobat Read, desde cualquier equipo.
  - Además permitirá colocarlo en el mapa del sitio web de la entidad, lo que permite el acceso a la información por parte de todo tipo de usuarios internos o externos.

2.- <u>CAPACITACIÓN.</u>

- ADIESTRAMIENTO ARCHIVÍSTICO A PERSONAL NO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA QUE LABORA EN UN ARCHIVO CENTRAL

  - **Taller de capacitación para las personas encargadas del manejo de la información, específicamente a la encargada del Archivo Central y dos personas más que brinden soporte al archivo cuando la titular tenga que ausentarse de su puesto.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS GENERALES

Centralización de todo acervo documental de las instituciones y empresas

Coordinación con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de políticas archivísticas de la institución.

Elaboración de instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia n el servicio públicos.

Velar por la aplicación de políticas archivísticas y el asesoramiento técnico al personal de la entidad, que labora en la etapa de archivo de gestión.

Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación que ya ha cumplido con los plazos destacados en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación.

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

1.- ACOPIO O REUNIÓN

- Confrontar lista de remisión con material físico recibido
- Dar recibido conforme (Provisional), el definitivo es el Inventario
- Cambiar carpetas en mal estado

2.- EXPURGO Y LIMPIEZA

- Limpiar las carpetas y soportes con una franela
- Eliminar clips, grapas, prensas, ligas, papelitos y todo tipo de material que pueda deteriorar los documentos.

3.- SELECCIÓN DOCUMENTAL

- Eliminar piezas documentales idénticas duplicadas o triplicadas y todo material que no sea de archivo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- Si existe copia fotostática y copia al carbón, conservar la copia al carbón
- Si está original y cualquier tipo de copia, dejar la original
- Si son originales múltiples, conservar el original si existe, o bien una sola copia.
- Gacetas, otros periódicos, libros, panfletos, entre otros, son material de biblioteca y NO de archivo
- Identificar el ciclo vital del documento (Aplicar tabla de plazos), levantar un acta del material que ya cumplió su vigencia y proceder a su eliminación, por medio del reciclaje convirtiéndolo antes en material no legible.
- Enviar al Archivo Nacional, previa coordinación el material con valor científico cultural y que ya cumplió su vigencia. Elaborar las listas de transferencia.

4.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4.1..- Clasificación de documentos:

- Identificar los subfondos documentales, por oficina productora
- Con cada subfondo agrupado, formar series documentales (tipos documentales comunes agrupados) Ej: Actas, Memorandos, Acuerdos, Correspondencia entre otros.

El símbolo de Serie es: S/ (en negrita) Ej: **S/Actas**
El símbolo de Subserie es S/s. (en negrita) Ej: S/s: Actas de comisiones

- Cada serie documental, se ordena cronológicamente. Del año más antiguo a l más reciente.
- Una vez ordenadas las estibas o grupos de series se procede a levantar un listado global de las series que aparecieron.
- El listado de series se ordena alfabéticamente, para conocer con cuál serie se va a iniciar la numeración de las unidades documentales.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- Antes de proceder a numerar y describir, se debe verificar el último número utilizado, para iniciar correctamente con el siguiente.

4.2.- Ordenación documental:

- Cada estiba o grupo de series se ordena cronológicamente
- La lista de series se ordena alfabéticamente
- Conociendo cuál serie es la primera, se procede a numerar cada unidad documental. Se utiliza el método de ordenación numérico simple (Del 01 en adelante), tomando en cuenta que puede ser que ya se hayan utilizado algunos números. En caso de error o que aparezcan otros expedientes de la misma serie y deben ser anexados, se utiliza el método alfa numérico (Ej: 1234-A)
- El método de ordenación dentro del archivo central, se da y utiliza respetando el orden original o principio de procedencia. (Si viene del archivo de gestión ordenada la documentación por número, debe respetarse. Ej: ordenes de compra, recibos, cheques, licitaciones)

4.3 Numeración o signatura:

- Numerar cada unidad documental (carpeta, expediente, casete, disco, fotografía, etc) en forma consecutiva y si es necesario alfa numérica.
- En un archivo ya conformado, deben foliarse las unidades documentales.

5.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Una vez numeradas las unidades documentales, se procede a levantar el inventario.
- El inventario debe contener la siguiente información: Identificación de la Oficina Productora, fecha, #de archivo, descripción, fechas extremas, Ubicación en Estante, anaquel, #de caja, vigencia y fecha de eliminación.
- Elaborar, revisar o actualizar la Tabla de Plazos de conservación.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- Elaborar una boleta de préstamo por cada expediente o documento cedido en esa calidad.

- Exigir el envío de documentos al archivo central, con las listas de remisión.

6.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

- Colocar los documentos en cajas especiales, sin grapas, prensas o material que lo daño u oxide.

- Brindar mantenimiento a la documentación (limpieza periódica de cajas y local)

- Restaurar documentos o buscar financiamiento para ello.

- Dotar al archivo central de cajas especiales para archivo, estantería, extintores de incendio cargados con hielo seco, deshumificadores, aire acondicionado, alarmas contra robo e incendio, detectores de humo, higrómetros, entre otras cosas.

- Velar por el perfecto estado de la infraestructura del archivo (instalaciones eléctricas, ductos, cañerías, etc)

7.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- Colocar en el espacio físico, en la estantería y dentro de cajas, las unidades documentales (expedientes, carpetas, casetes, cintas, entre otros)

- Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales

- Seguir la estructura orgánica, al momento de archivar los inventarios

- Rotular los estantes y anaqueles, ubicados dentro del depósito.

8.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Poner a disposición de los usuarios los documentos.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- Llevar registros o comprobantes de los préstamos
- Llevar un registro de visitantes del archivo
- Tramitar la devolución de documentos
- Emitir constancias relacionadas con el material conservado en el archivo
- Aplicar la Tabla de Pazos

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2005

- **Reunir y trasladar al Archivo Central, la documentación producida y recibida en los archivos de gestión durante el año 2005.**
- **Desarrollar todas las funciones archivísticas que establece la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, al fondo documental producido y recibido en los archivos de gestión durante el año 2005.**
- **Levantar inventario físico y electrónico de la documentación procesada.**
- **Cantidad en metros lineales pendientes de procesar (2005): 10 metros.**

SECCION 3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

Con las ofertas admisibles legales y técnicamente, se procederá a realizar la evaluación de cada una, conforme con los siguientes factores:

1. El precio; 70%
2. Plazo de entrega; 20%
3. Experiencia; 10 %

La aplicación del puntaje de cada uno de los factores será bajo las siguientes normas:

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

1. Precio

Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

FP= {1-[(Px-Pmin)/Pmin]} x70

Donde:
FP= Puntaje obtenido por la empresa para el Factor Precio.
Px= Precio total ofrecido por la oferta en evaluación.
Pmin= Precio total de la oferta con el monto más bajo.

2. Plazo de Entrega:

En el caso de que algún oferente cotice un plazo menor de entrega a 5 meses, se tomará en cuenta lo siguiente:

Tiempo de entrega	Porcentaje
Entrega de 1 a 2 meses	20
Entrega de 2 a 3 meses	10
Entrega de 3 a 5 meses	5

Los oferentes que presenten un plazo de entrega mayor a 5 meses quedan **EXCLUIDOS**.

3. Experiencia.

Se calificará la experiencia de los oferentes con un 10% del total de la calificación, esta experiencia debe ser demostrable con documentos probatorios.

AL SUMAR LOS PORCENTAJES ANTERIORES LA OFERTA QUE OBTENGA LA MAYOR CALIFICACION SERA LA ADJUDICATARIA.

SECCION 4: ADJUDICACIÓN

1. El Consejo Superior de Educación se reserva las facultades otorgadas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento al momento de la adjudicación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

2. **Notificación**: El Consejo Superior de Educación notificará, durante el período de la oferta, al proveedor seleccionado por el mismo medio en que se hizo la invitación.

3. El Consejo Superior de Educación declarará desierto este concurso dentro de los **treinta días hábiles** siguientes a la fecha de apertura de ofertas y se reserva el derecho de la posibilidad de prórroga (artículo 45.1.15 del Reglamento de Contratación Administrativa). El Consejo Superior de Educación, podrá hacer la adjudicación a diversos oferentes, porque la adjudicación será por línea o renglón con el objetivo de satisfacer mejor el interés general. (Artículo 57.02 del Reglamento de Contratación Administrativa). En caso de empate, se convocará a las partes involucradas y se definirá por un mecanismo aleatorio.

4. Certificación: el contratista simultáneamente al momento de la presentación de la garantía de cumplimiento 5% (si no lo ha hecho antes), deberá aportar la certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social en la cual haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.

5. El proveedor una ves que firme la adjudicación, tendrá un plazo de cinco días hábiles para firmar el contrato correspondiente, en el caso que proceda por el monto de la adjudicación en la Secretaría del Consejo Superior de Educación.

6. Se advierte a los participantes que la adjudicación que recayere, al igual que la fase de ejecución, quedan sujetas al previo refrendo o aprobación que correspondiere de conformidad con el reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República el 28 de enero del 2002.
7. La orden de compra deberá retirarla dos días hábiles después de su notificación.

SECCIÓN 5: ASPECTOS LEGALES

Los participantes a esta Licitación deberán cumplir con los siguientes aspectos:

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

1.Forma de pago. La forma de pago será la usual del Consejo Superior de Educación (15 días hábiles después del recibido de conformidad).

2.Certificaciones. Los oferentes deben presentar las siguientes certificaciones:

Personas Jurídicas

- El oferente debe presentar copia certificada de la cédula jurídica.
- Copia certificada de la cédula de identidad del representante legal.
- El oferente debe presentar certificación de la Personería Jurídica.
- El contratista deberá aportar la certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social en la cual haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.
- Declaración jurada de que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa. (artículo 53.2 R.G.C.A).
- Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una CERTIFICACIÓN PÚBLICA SOBRE LA NATURALEZA Y PROPIEDAD DE SUS CUOTAS O ACCIONES. Si las cuotas o acciones fueren nominativas y estas pertenecen a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Si la empresa está inscrita en el registro de oferentes únicamente deberá dar fe, que la naturaleza y propiedad de sus cuotas o acciones son las mismas que se registraron al momento de su inscripción o en su defecto hacer referencia a su variación.

Las certificaciones serán emitidas:

a. En cuanto a la naturaleza de las cuotas o acciones; por el registro Público o por notario público, con vista en los libros del Registro de Accionistas.

b. En cuanto a la propiedad de las cuotas o acciones, por un notario público o contador público autorizado, con vista en los libros de accionistas de la sociedad. No obstante, si se tratara de una

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período, la certificación, o modificación a acciones nominativas dentro del período indicado, sobre ambos extremos, podrá ser extendida por el Registro Público o por un notario.

3. Personas físicas:

- Copia certificada de la cédula de identidad.
- **Declaraciones juradas**. La oferta deberá contener las siguientes declaraciones juradas del oferente:

  a. Estar al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales. (Artículo 53.1 R.G.C.A).
  b. Declarar que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa. (artículo 53.2 R.G.C.A).

- El contratista deberá aportar la certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social en la cual haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.

NOTA: Quienes ya forman parte del registro de proveedores no serán obligados a acreditar, documentalmente, ningún requisito relativo a la persona física o jurídica que participa; únicamente deberán hacer constar esta circunstancia en su oferta; salvo en los casos de sustitución de personeros o de información adicional que solicite el cartel (art. 108, Ley de Contratación Administrativa).

Sección 6: Del adjudicatario o contratista.

Una vez firmado el contrato y entregada la orden de compra, el proveedor debe tener presente:

- **Resolución por cumplimiento**. El Consejo Superior de Educación de acuerdo con el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 13 de su Reglamento podrá sin perjuicio de los demás recursos, en caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, resolver el contrato en su totalidad o en parte mediante notificación escrita al proveedor, sí:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

- El proveedor no entrega a satisfacción del Consejo Superior de Educación el producto dentro del plazo estipulado en el cartel.

- El proveedor no cumple cualquier otra de las obligaciones en virtud del contrato.

- El Consejo Superior de Educación, si resolviera el Contrato en todo o en parte, podrá adquirir en las condiciones y forma que considere apropiadas, servicio similar al no suministrado, y el proveedor deberá pagar al Consejo Superior de Educación todo costo adicional resultante.

ARTICULO 4

Oficio suscrito por la Br. Marlen V. León León, profesora de Francés, del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, donde plantea la posibilidad de impartir francés en la Educación Diversificada Técnica.

El señor Guillermo Vargas manifestó que él considera que el francés debe ofrecerse en todos los niveles y modalidades de la educación diversificada junto con otros idiomas extranjeros y que el estudiante opta según sus intereses. Así fue como se planteo la enseñanza del italiano en el colegio de San Vito. Considera don Guillermo Vargas que se debería dejar abierta la opción de francés en todos los colegios técnicos, sujeto, eso sí, a que haya un número de estudiantes suficiente como para contratar un docente. Ya para el curso lectivo del 2006 es difícil, pero se puede dejar abierto y que para el curso lectivo del 2007 se pueda poner en marcha en todos los colegios técnicos sujeto eso sí a que haya un número de estudiantes que quieran optar por esta asignatura.

Manifestó don Edgar Carpio que en el Liceo de Atenas se imparte inglés y francés y es muy pareja la escogencia entre ambos idiomas. En la actualidad no solo se atiende a gente del mercado laboral americano, sino que ahora también se atiende gente de islas del Caribe que hablan con el francés .

Externa don Rubén Salas que eventualmente en el IV ciclo de la Educación Técnica no se incorpora el francés porque no existía en el III Ciclo, sin embargo, en las demás modalidades educativas el francés existe no como

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

francés y el inglés no como inglés, sino como idioma extranjero, eso es lo que se estipula y el estudiante escoge de acuerdo al idioma que ha llevado en el III Ciclo.

Considera doña Gloria Paniagua importante realizar el diagnóstico que propone la Asesora Nacional de Francés este año con la proyección presupuestaria y también con el recurso humano.

Doña Yolanda Rojas manifestó que considera que se debe hacer un estudio de las intenciones de los estudiantes en relación con el idioma pero también si se cuenta con profesores de francés suficientes y capacitados y cuáles serían las implicaciones presupuestarias en cuanto a plazas, etc. Antes de aprobarlo considera doña Yolanda Rojas importante contar con el estudio.

El Consejo Superior de Educación acuerda:

Acuerdo 03-09-06

- **Solicitar a la División de Desarrollo Curricular efectuar el diagnóstico correspondiente y presentar al Consejo Superior de Educación en un plazo de 30 días hábiles, sus resultados y propuestas, que justifiquen el francés como opción en la Educación Diversificada Técnica, a partir del año 2007.**

ARTICULO 5

Asuntos varios

El señor Danilo Barrantes procede a hacer entrega a los miembros del Consejo Superior de Educación, de una copia del traslado de acuerdo referente a las lecturas obligatorias de I y II Ciclos.

El señor Guillermo Vargas manifiesta que por tratarse de un tema que requiere manejarse con toda claridad entre editoriales y educadores, considera pertinente se le haga llegar a las editoriales una copia del acuerdo del Consejo Superior de Educación en esta materia.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

REPUBLICA DE COSTA RICA
CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

El Consejo Superior de Educación acuerda:

Acuerdo 04-09-06

- **Instruir a la Secretaría General para que envíe a las diferentes editoriales del país una copia del acuerdo del Consejo Superior de Educación referente a las lecturas obligatorias que regirán para el curso lectivo 2006.**

Se levanta la sesión a las diecinueve horas y treinta minutos.

Acta No. 09-2006 celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 21 de febrero de 2006, a las 5.00 p.m. y aprobada en la sesión No. 10-06 del 27 de febrero 2006

MANUEL A. BOLAÑOS SALAS
PRESIDENTE C.S.E.
MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DANILO BARRANTES S.
SECRETARIO GENERAL