



## Acuerdo del Consejo Universitario

11 de noviembre de 2024  
**Comunicado R-346-2024**

Señoras y señores:

Vicerrectoras(es)

Decanas(os) de Facultad

Decana del Sistema de Estudios de Posgrado

Directoras(es) de Escuelas

Directoras(es) de Sedes y Recintos Universitarios

Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones

Experimentales

Directoras(es) de Programas de Posgrados

Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimadas(os) señoras(es):

Reciban un cordial saludo. Les comunico el acuerdo tomado en el Consejo Universitario, sesión n.º 6851, artículo 5, celebrada el 5 de noviembre de 2024.

*Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.*

Por lo tanto, el Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre de 2021, acordó lo siguiente:

*“(…) 4. Instar a la Administración para que las siguientes oficinas administrativas que no tienen reglamento procedan con la elaboración y aprobación ante la instancia correspondiente: Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS), Oficina de Divulgación e Información (ODI), Oficina de Orientación (OO), Oficina de Recursos Humanos (ORH), Oficina de Servicios Generales (OSG) y a la Oficina de Suministros (OSUM)”.*

2. El Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, artículo 155, respecto a la aprobación de reglamentos de las oficinas administrativas, establece:

*“ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario” [énfasis añadido].*



3. La Rectoría, mediante el oficio R-4890-2022, del 22 de julio de 2022, remitió a la Dirección del Consejo Universitario el *Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica*<sup>1</sup> para su debida valoración y aprobación.
4. La Dirección del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica*, con el propósito de que se dictamine sobre el asunto en cuestión (Pase CU-68-2022, del 26 de julio de 2022).
5. El propósito del caso es analizar la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica* remitida por la Administración y, de manera consecutiva, presentar el dictamen ante el plenario del CU para el debido trámite de discusión y aprobación.
6. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 6803, artículo 5, del 16 de mayo de 2024, acordó publicar en consulta la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica*. La propuesta se publicó en *La Gaceta Universitaria* n.º 35-2024, del 22 de mayo de 2024.
7. El periodo de consulta a la comunidad universitaria abarcó del 22 de mayo al 3 de julio de 2024. Finalizado el periodo señalado, se recibieron dos observaciones por parte de la comunidad universitaria; una de la M. Sc. Marysol Chinchilla Morera, coordinadora del CASE de la Oficina de Orientación, y otra de la M. Sc. Yamileth Rivera Salazar, jefa *a. i.* de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS). Posterior al tiempo estipulado para consulta, se recibió una observación por parte del M. Sc. David Arrieta Gamboa, jefe del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), y otras observaciones del MBA Glenn Sittenfeld Johanning, contralor de la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU).
8. La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica de la Universidad de Costa Rica (OBAS) tiene una larga trayectoria en la que ha procurado que miles de costarricenses y personas de otras nacionalidades, con recursos limitados, tengan acceso a la educación superior en igualdad de condiciones.
9. La OBAS es una oficina administrativa<sup>2</sup> que depende de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE) y, según el *Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, artículo 8, le corresponde:

---

<sup>1</sup>. La propuesta de reglamento fue remitida mediante los oficios ViVE-1532-2022 de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y OBAS-1276-2022 de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

<sup>2</sup>. Según el *Reglamento general de oficinas administrativas*, artículo 1.



*“(...) diseñar, desarrollar, administrar y evaluar los procesos de asignación, control y seguimiento de becas; así como los servicios complementarios que surjan como alternativa para atender las necesidades socioeconómicas del estudiantado universitario, de manera que se garantice su permanencia, avance académico y graduación exitosos. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias”.*

10. Para llevar a cabo los procesos de asignación, control y seguimiento de becas en la Universidad de Costa Rica, la OBAS apoya su función a partir de lo que establece el *Reglamento de adjudicación de becas a la población estudiantil*, el cual responsabiliza a la ViVE (mediante la OBAS) de administrar el fondo corriente destinado al financiamiento de becas estudiantiles<sup>3</sup>; no obstante, la OBAS no cuenta con un cuerpo normativo que establezca y regule el ámbito de competencia de cada una de las áreas operativas que la integran.
11. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional analizó la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica* a partir de lo estipulado en el *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, el *Reglamento de adjudicación de becas a la población estudiantil*, el *Reglamento general de las oficinas administrativas* y los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, además de lo indicado en la propuesta publicada y en las observaciones remitidas durante el periodo de consulta. En ese sentido, realizó cambio de forma a algunos artículos y recomendó acciones a la OBAS.
12. La CAUCO, en el artículo 2, inciso a), agregó que para la emisión, supervisión y establecimiento de lineamientos y procedimientos propios de las áreas de competencia de la OBAS, se deberá coordinar con las instancias pertinentes según el ámbito de acción. Asimismo, en el inciso f), modificó las palabras “servicio de residencias” por “beneficio de residencias” con la intención de que vaya acorde con el *Reglamento del beneficio de residencias para la población estudiantil de la Universidad de Costa Rica*.
13. En el artículo 3, “Estructura organizativa”, y en el artículo 9, “Del Consejo Técnico Asesor”, se mencionó al Área de Beneficios Complementarios. No

---

<sup>3</sup>. Artículo 3.



obstante, para referirse a esta misma área, en el artículo 15 se le denominó como Área de Beneficios Estudiantiles. Por lo tanto, para una mayor congruencia en la normativa, la CAUCO acordó modificar el nombre del área mencionada en el título y en el cuerpo del artículo 15, por Área de Beneficios Complementarios.

14. El artículo 4, “Proyectos específicos”, menciona que cada área de la oficina podrá llevar a cabo proyectos y programas. No obstante, la CAUCO consideró conveniente incorporar, en el título y cuerpo del artículo, que también se pueden llevar a cabo “actividades” con la finalidad de disponer de otras acciones para responder a las funciones específicas que tienen asignadas las áreas de la OBAS.
15. La Comisión consideró de relevancia, por las observaciones remitidas en el periodo de consulta, exhortar a la OBAS para que dentro del manual de organización y funciones, que se describe en el artículo 5, “Gestión interna”, se contemple un profesional responsable de atender su archivo. Asimismo, para que defina en el “marco estratégico” su relación y alcance por cuanto son elementos esenciales que orientan el quehacer y razón de ser de esta dependencia universitaria. Y finalmente, tomar como referencia, en estos instrumentos de gestión interna, las funciones que la ViVE le asigna a esta oficina.
16. La mención de la palabra “control” que se hace en el artículo 11, “Área de Control Interno y Calidad”, en el artículo 14, “Área de Becas Socioeconómicas”, y en el artículo 15, “Área de Beneficios Estudiantiles” genera confusión respecto al ámbito de acción de cada área. No obstante, el control superior (control de gestión, de indicadores, control según la normativa) lo realiza el Área de Control Interno y Calidad, mientras que el control operacional lo realizan las otras dos áreas mencionadas. En ese sentido, la CAUCO decidió modificar, para una mejor comprensión del lector, el nombre del área que hace mención el artículo 11, ahora denominándola “Área de Gestión de la Calidad”, considerando, además, que la “gestión de la calidad” implica un “control”.

## ACUERDA



Comunicado R-346-2024  
Página 5 de 11

Aprobar el *Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica*, tal como aparece a continuación.

## REGLAMENTO DE LA OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA

### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA

#### **ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica**

La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica es una oficina administrativa, de origen estatutario y de carácter técnico especializado, que pertenece a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Propicia el ingreso, la permanencia y la graduación de las personas, en especial las de limitados recursos económicos, para que puedan realizar estudios superiores, mediante un sistema solidario de becas.

Le corresponde diseñar, desarrollar, administrar y evaluar los procesos de asignación, control y seguimiento de becas, así como los servicios complementarios que surjan como alternativa para atender las necesidades socioeconómicas de la población universitaria, de manera que se garantice su permanencia, avance académico y graduación exitosa. Coordina, supervisa y controla aquellas funciones, en materia de su especialidad, que se ejecutan de manera desconcentrada en sedes y recintos universitarios. Administra y controla el presupuesto asignado al sistema de becas y beneficios a la población estudiantil en todas las sedes universitarias.

Se rige por lo que establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento general de oficinas administrativas*, el *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, este reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 2. Funciones de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica**

Son funciones de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica:

- a) Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio propios de su área de competencia y, cuando así sea pertinente, coordinar con las instancias correspondientes en este ámbito.
- b) Ejecutar las políticas de asignación de becas y beneficios complementarios emanadas de las autoridades competentes, y proponer los procedimientos para su adjudicación.



- c) Proponer ante las autoridades correspondientes políticas que favorezcan la atención socioeconómica de la población estudiantil becaria y canalizar sus necesidades en este aspecto.
- d) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias universitarias en materia de atención socioeconómica de la población estudiantil.
- e) Asignar, controlar y dar seguimiento a las becas (por condición socioeconómica o actividades universitarias) y beneficios complementarios, de conformidad con la normativa vigente.
- f) Asignar, controlar y dar seguimiento al beneficio de residencias, impulsar proyectos orientados al avance académico de la población residente y contribuir a su desarrollo integral y la consecución de su meta académica.
- g) Evaluar sistemáticamente y proponer mejoras al índice socioeconómico de asignación de becas, así como a los servicios complementarios que ofrece la oficina, según las políticas institucionales y las características y necesidades de la población estudiantil.
- h) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos desconcentrados, en materia de su especialidad, que se ejecutan en las sedes regionales y recintos universitarios.
- i) Administrar y controlar el presupuesto asignado al Sistema de Becas y Beneficios Complementarios en todas las sedes regionales y recintos universitarios.
- j) Realizar estudios para detectar las necesidades de la población estudiantil becaria en materia socioeconómica y proponer los mecanismos y programas para la atención de estos requerimientos.
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.
- l) Administrar, asignar, supervisar y evaluar las becas financiadas con donaciones externas.
- m) Coordinar y proveer canales adecuados de divulgación e información con dependencias intra- y extrauniversitarias sobre programas y actividades que propicien la atención integral de la población estudiantil becaria.
- n) Asesorar y dar capacitación específica al personal que ejecuta las funciones tanto de manera concentrada como desconcentrada.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DISPOSICIONES GENERALES**



### **ARTÍCULO 3. Estructura organizativa**

La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica está adscrita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y se conforma por los siguientes órganos:

- Jefatura
- Subjefatura
- Consejo Técnico Asesor
- Área de Gestión de la Calidad
- Área de Informática
- Área de Becas Socioeconómicas
- Área Administrativa
- Área de Beneficios Complementarios
- Área de Residencias Estudiantiles

### **ARTÍCULO 4. Programas, proyectos y actividades**

Dado el nivel de especialización de las funciones asignadas a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, cada área podrá crear programas, proyectos y actividades que les faciliten la consecución de las metas propuestas para cada año lectivo.

### **ARTÍCULO 5. Gestión interna**

La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica mantendrá por escrito y debidamente actualizados los lineamientos que regulan su gestión, tales como:

- a) Un marco estratégico que contenga la visión, misión, valores organizacionales, objetivos estratégicos y afines.
- b) Un manual de organización y funciones de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, con la descripción de sus objetivos, funciones, procesos, estructura jerárquica y la estructura interna de cada área operativa que respalda la organización.
- c) Un manual con los procesos y procedimientos para la ejecución de sus funciones.

## **CAPÍTULO III JEFATURA ADMINISTRATIVA**



## **ARTÍCULO 6. De la jefatura de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica**

La jefatura de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica corresponde a la persona superior jerárquica de la oficina. Será nombrada y removida de acuerdo con lo que establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento general de oficinas administrativas*.

Para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien le sustituya.

## **ARTÍCULO 7. Funciones de la persona que ocupe la jefatura**

Son funciones de la persona que ocupa la jefatura de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, además de las señaladas en el *Reglamento general de oficinas administrativas*, las siguientes:

- a) Actuar como superior jerárquico del personal de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.
- b) Ejercer la supervisión técnica de los procesos en materia de becas y beneficios complementarios.
- c) Velar por la aplicación y actualización de la normativa institucional.
- d) Resolver los recursos de revocatoria y gestiones estudiantiles presentadas por la población estudiantil.
- e) Aprobar la actualización de los respectivos manuales de organización y funciones, de procedimientos y del usuario, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.
- f) Asesorar a la persona que ejerce la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia.
- g) Conformar equipos de trabajo con el fin de analizar los casos de excepción en materia de asignación de becas socioeconómicas, de acuerdo con la normativa vigente, la regulación institucional, los procedimientos de la oficina y el criterio técnico del personal especializado que la integran, cuyos informes serán recomendativos.
- h) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la oficina.
- i) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de sus funciones.



## CAPÍTULO IV CONSEJO TÉCNICO ASESOR

### ARTÍCULO 8. Del Consejo Técnico Asesor

El Consejo Técnico Asesor es el órgano recomendativo de la jefatura de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica en todos los asuntos propios de la oficina. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por la persona que ocupa la jefatura o a petición de tres de sus miembros. El Consejo Técnico Asesor está conformado por la persona que ocupa la jefatura de la oficina, quien lo preside, o la persona que ocupa la subjefatura, y por las jefaturas de las siguientes áreas: Gestión de la Calidad, Informática, Becas Socioeconómicas, Administrativa, Beneficios Complementarios, Residencias Estudiantiles y un estudiante nombrado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

Tiene como propósito colaborar y recomendar a la jefatura sobre temas propios de atención socioeconómica de la población estudiantil y sobre otros beneficios complementarios.

Por disposición del Consejo Técnico Asesor, se podrá contar con personas invitadas.

### ARTÍCULO 9. Funciones del Consejo Técnico Asesor

Además de las funciones estipuladas en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, le corresponde al Consejo Técnico Asesor de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, lo siguiente:

- a) Promover planes y proyectos relacionados con su área de competencia.
- b) Proponer cambios al reglamento interno.
- c) Elaborar y someter a aprobación de las personas que ocupa la vicerrectoría de Vida Estudiantil el Plan Estratégico de la oficina.
- d) Recomendar a la persona que ocupa la jefatura la revisión de aspectos internos de la oficina, relacionados con el servicio brindado y su funcionamiento.
- e) Otras afines que se establezcan en el *Manual de organización y funciones de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica*.

## CAPÍTULO V



## ÁREAS OPERATIVAS

### **ARTÍCULO 10. Área de Gestión de la Calidad**

El Área de Gestión de la Calidad es la responsable de proponer, implementar y dar seguimiento a los mecanismos de control interno e identificación de las oportunidades de mejora necesarias para la consecución de los objetivos de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

### **ARTÍCULO 11. Área Administrativa**

El Área Administrativa es la responsable de analizar, organizar, planificar y controlar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para llevar a cabo eficazmente las actividades de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

### **ARTÍCULO 12. Área de Informática**

El Área de Informática es la responsable de proporcionar las herramientas informáticas y computacionales que requieren los sistemas de becas y atención socioeconómica, en cumplimiento de las políticas de interoperatividad y calidad de la Institución.

### **ARTÍCULO 13. Área de Becas Socioeconómicas**

El Área de Becas Socioeconómicas tiene la responsabilidad de gestionar los procesos correspondientes a la recepción, asignación, control, seguimiento y verificación de las becas socioeconómicas, reguladas por el *Reglamento de adjudicación de becas a la población estudiantil*, así como la atención de casos especiales y revisiones.

### **ARTÍCULO 14. Área de Beneficios Complementarios**

El Área de Beneficios Complementarios es la responsable de la gestión de los procesos de asignación, control y seguimiento de los beneficios complementarios, las becas en actividades universitarias y el régimen becario, así como la atención de casos especiales y revisiones.



Comunicado R-346-2024  
Página 11 de 11

## ARTÍCULO 15. Área de Residencias Estudiantiles

El Área de Residencias Estudiantiles tiene a su cargo la asignación de un alojamiento en los inmuebles destinados por la Universidad para dicho fin y la atención integral de la población estudiantil residente, quienes proceden de zonas alejadas y de difícil acceso con respecto a la sede de empadronamiento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

## ARTÍCULO 16. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

## ACUERDO FIRME.

Atentamente,

UCR  Firmado  
digitalmente

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta  
Rector

SVZM

C: Ph. D. Jaime Alonso Caravaca Morera, director, Consejo Universitario  
Archivo