

## **CONTENIDO GACETA No. 03-2007**

### **CONTENIDO**

#### **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES**

- SCU-072-2007      Modificación de varios reglamentos, a raíz de la reforma parcial a la Ley de Contratación Administrativa (Normas para la Regulación de las Contrataciones Administrativas, Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial, Reglamento para la Contratación Laboral y Contratación Directa de Bienes (Materiales y Equipo) y Servicios con cargo a Fondos Públicos Generados por la Transferencia Tecnológica y Prestación de Servicios Remunerados, Depositados en una Fundación o en el Programa de Gestión Financiera de la UNA y el Reglamento de Registro de Proveedores de la UNA.
- SCU-137-2007      Modificación al Reglamento para regular el procedimiento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados por la FEUNA.
- SCU-138-2007      Modificación del artículo 43 del Reglamento general sobre la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la UNA.
- SCU-139-2007      Políticas de Admisión

#### **ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

- SCU-079-2007      Aprobación del addendum al convenio específico de Cooperación entre la UNA y el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- SCU-080-2007      Aprobación del convenio específico entre la UNA y la Universidad de Costa Rica, en su Sede de Limón.
- SCU-130-2007      Sobre marcha nacional contra el TLC del próximo 26 de febrero del 2007.
- SCU-140-2007      Reconocimiento al personal de INNOVARE y del Departamento de Registro por la implementación del módulo académico.

## **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES**

### **I. 6 de febrero del 2007 SCU-072-2007**

ARTÍCULO III, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 1 de febrero del 2007, acta No. 2814, que dice:

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante la ley número 8511 publicada en La Gaceta N.128 del 4 de julio del 2006 se promulgó la reforma parcial a la Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494 del 2 de mayo de 1995, reforma que modifica un número considerable de artículos y adiciona otros nuevos.
2. El 2 de noviembre del 2006, en La Gaceta N.210, se publicó el Decreto Ejecutivo 33411-H, a saber Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual genera una modificación integral del Reglamento vigente y establece nuevos requisitos, de cumplimiento obligatorio en materia de contratación Administrativa.
3. Tanto la reforma a la ley como el nuevo reglamento no constituyen un cambio en el sistema de contratación vigente, pero establecen nuevos requisitos a los procedimientos y nuevos controles que obligan a la institución a hacer una revisión integral de la normativa interna que regula los procesos de contratación universitarios, a fin de adaptarlos a las nuevas exigencias nacionales.
4. Dentro del Régimen Jurídico interno de la Universidad Nacional existen los siguientes cuerpos normativos que regulan la contratación administrativa:
  - Normas para la regulación de las contrataciones administrativas aprobadas en acuerdo: SCU-646-96 del 28 de mayo de 1996 y modificadas por acuerdo: SCU-694-98 del 26 de mayo de 1998, SCU-2202-2000 del 08 de diciembre de 2000 y SCU-2117-2003 del 28 de noviembre de 2003. UNA-GACETA 16-2003.
  - Reglamento de caja chica y fondo especial, publicado en UNA-Gaceta 16-2003.
  - Reglamento para la contratación laboral y contratación directa de bienes (materiales y equipo) y servicios, con cargo a fondos públicos generados por la transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados, depositados en una fundación o en el programa de gestión financiera de la Universidad Nacional.
5. Además, la Universidad tiene pendiente la aprobación del Reglamento de su Registro de Proveedores, proyecto que ha sido elaborado por la Proveeduría Institucional y actualmente se encuentra en estudio en la Vicerrectoría de Desarrollo.

6. Producto de la aprobación de la nueva normativa nacional antes indicada, se deben generar, al menos, las siguientes modificaciones a la normativa interna:

PRIMERO: En relación a las Normas generales de contratación, aprobadas en 1996, se debe regular al menos lo siguiente:

- a) La instancia competente para gestionar autorizaciones de contratación directa ante la Contraloría General de la República, autorizar la suspensión de los contratos, contratar directamente y otras competencias.
- b) Definir cuál instancia y en cuáles casos debe emitir la “decisión inicial”.
- c) Regular la obligatoriedad del cumplimiento de los plazos para instancias técnicas o profesionales que participan en procesos de contratación.
  - Proveeduría
  - Vicerrectoría de Desarrollo y Programa de Gestión Financiera (presupuesto)
  - Centro de Gestión Informática
  - Área de Planeamiento Espacial
  - Sección de Mantenimiento
  - Sección de Transportes
  - Académicos investigadores
  - Asesoría Jurídica
- d) Obligación de la Proveeduría de tener cronogramas de procesos y garantizar seguimiento.
- e) Regular el tema de las audiencias previas para hacer carteles
- f) Regular el tema de la orden de inicio de las contrataciones
- g) Regular el tema de la emisión de actas, insubsistencias de las contrataciones y recepción definitiva de bienes
- h) Modificar la integración de la Comisión de Licitaciones

SEGUNDO: En relación con el Reglamento de cajas chicas y fondos especiales, es necesario crear la “Caja Chica Institucional” a fin de permitir esta excepción legal a los procedimientos de contratación no solamente para cada unidad ejecutora, sino además para la Proveeduría, cuando una vez ejecutado el proceso de planificación y programación ordinario se detectan contrataciones de “escasísimo monto”, para los cuales no es eficiente ni eficaz ejecutar un procedimiento de contratación directa.

TERCERO: En relación con el Reglamento de compras por FUNDAUNA y Unidad Especializada, a partir de que se regula como un procedimiento más la Contratación Directa por escaso monto, se deben incluir los nuevos requisitos de este proceso, a saber indicar al menos:

- a) Plazo para firmeza
- b) Uso del Registro proveedores
- c) Materia recursiva
- d) Plazo máximo de ejecución del concurso

CUARTO: Aprobar el Reglamento del Registro de Proveedores e incorporar la rotación del Registro de Proveedores y su depuración.

7. Que las normas recién aprobadas a nivel nacional no buscan la creación de un sistema de contratación administrativa diferente, ni mucho menos gerencial o eficiente, sino por el contrario son normas elaboradas para establecer más controles formales que hacen más difícil el funcionamiento institucional; razón por la cual las modificaciones internas, si bien es cierto deben respetar la normativa nacional en materia de control de la “Hacienda Pública”, deben buscar aminorar, en la medida de lo posible, el impacto negativo de las mismas en el funcionamiento institucional.
8. Que la nueva Ley de Contratación Administrativa establece dentro de las excepciones a los procedimientos concursales, las compras por caja chica según la normativa interna.
9. Que en aras de seguir contando con un proceso expedito de compras de escaso monto, que se pueda hacer directamente con un proveedor, se considera vital ampliar los supuestos de caja chica, a fin de crear una caja chica institucional.
10. Que la caja chica institucional será la habilitación jurídica para que la Proveduría, a partir de su programación de compras anual, cada vez que emita listado de compras, ubique aquellas compras de escaso monto y pueda ejecutar la compra directa siempre y cuando no se de un fraccionamiento ilícito y además las compras por esta vía no superen el 15% del presupuesto anual no laboral.
11. Las reformas propuestas intentan lograr un equilibrio entre las imposiciones producto de la nueva normativa nacional, que no son las más acertadas, los principios de razonabilidad, eficiencia y eficacia, la autonomía universitaria y la necesidad de dotar al administrador universitario de normas que permitan el funcionamiento institucional, dentro de un marco de rendición de cuentas y control gerencial.
12. Dentro del proceso de reestructuración de la Proveduría Institucional, en el “Informe final” aprobado por el Consejo Universitario en noviembre del 2004, se establece la necesidad de modificar la integración de la Comisión de Licitaciones, a efectos de eliminar la participación de la dirección del Programa de Gestión Financiera y sustituirla con la participación de los jefes de la Sección de Contratación Administrativa y Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario de la Proveduría. Lo anterior ya que la participación de la dirección del Programa de Gestión Financiera se limita a la verificación y constatación de la existencia de presupuesto, situación que se verifica desde el inicio del proceso. Por el contrario, incluir a los dos jefes de sección que participan en dos momentos diferentes en el proceso de adquisición garantiza un mayor control y el establecimiento de responsabilidades claras de sus propias acciones, lo cual facilita el tema de control interno y rendición de cuentas.
13. Que a partir del 4 de enero del 2007, entró en vigencia las modificaciones mencionadas y la Universidad está sujeta a dicha normativa en cuanto a los trámites de contratación. Por consiguiente y en atención a lo establecido en el artículo 71, inciso i) del Reglamento del Consejo Universitario se prescinde del trámite de audiencia establecido en los inciso c) y d) de dicho reglamento.
14. Con base en lo anterior y en el análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, se aprueban las siguientes modificaciones.

**ACUERDA:**

- A. MODIFICAR LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS APROBADAS EN ACUERDO: SCU-646-96 DEL 28 DE MAYO, 1996 Y MODIFICADAS POR ACUERDOS: SCU-694-98 DEL 26 DE MAYO, 1998, SCU-2202-2000 DEL 08 DE DICIEMBRE DEL 2000 Y SCU-2117-2003 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2003. UNA-GACETA 16-2003. (VER ANEXO N° 1)<sup>1</sup>. PUBLICAR TEXTO ÍNTEGRO MODIFICADO CONFORME AL ANEXO N° 2.
- B. MODIFICAR EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL, PUBLICADO EN UNA-GACETA 16-2003, EN LOS TERMINOS INDICADOS EN EL ANEXO N° 3.
- C. MODIFICAR EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, DEPOSITADOS EN UNA FUNDACIÓN O EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS TERMINOS INDICADOS EN EL ANEXO N° 4.
- D. APROBAR EL REGLAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, VER ANEXO N° 5.
- E. GIRAR INSTRUCCIONES A LA VICERRECTORIA DE DESARROLLO PARA QUE EJECUTE EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2007 UNA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LAS REFORMAS A LAS NORMAS INTERNAS.
- F. GIRAR INSTRUCCIONES A LA RECTORIA PARA QUE IMPULSE EN CONARE LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO QUE ANALICE LOS COSTOS Y BENEFICIOS DE QUE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS INGRESEN A SISTEMAS NACIONALES DE COMPRAS VIRTUALES.
- G. COMUNICAR A LAS AUTORIDADES NACIONALES (PODER EJECUTIVO Y MINISTERIO DE HACIENDA), Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CONSIDERA QUE LAS REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y A SU REGLAMENTO; NO CONTRIBUYEN SINO MÁS BIEN PERJUDICAN EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DEL ESTADO COSTARRICENSE.
- H. ACUERDO FIRME.

**ANEXO N° 2**

---

<sup>1</sup> El anexo N° 1 está incorporado en el anexo N° 2.

ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS  
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS  
APROBADAS: SCU-646-96 DEL 28 DE MAYO DE 1996  
MODIFICADO: SCU-694-98 DEL 26 DE MAYO DE 1998  
SCU-2202-2000 DEL 08 DE DICIEMBRE DEL 2000  
SCU-072-2007 DEL 6 DE FEBRERO DEL 2007

1. *LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL* ( <sup>2</sup> ) de la Universidad Nacional es la instancia técnica competente y responsable de la tramitación de los procedimientos de contratación de la Universidad Nacional. Además, deberá coordinar con las instancias desconcentradas en su ámbito de competencia.

1.1 La Dirección de la Proveduría es responsable de:

1.1.1 Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

1.1.2 Adjudicar las Contrataciones Directas y las Licitaciones Públicas y Licitaciones Abreviadas cuando el monto de la contratación al o los proveedores adjudicados sea de un monto igual o inferior al establecido por la Contraloría General de la República, para interponer un recurso de apelación ante el Órgano contralor.

***Modificado según oficio. SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007.***

1.1.3 Resolver el recurso de objeción a los carteles, cuando corresponda resolverlo a la Administración licitante, el recurso de revocatoria del acto de adjudicación y elaborar el informe que solicita la Contraloría General de la República, en caso de recursos de objeción al cartel de

<sup>2</sup> ARTICULO SEGUNDO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 2 de mayo del 2002, acta No. 2394, SCU-639-2002 DEL 3 de mayo del 2002.

ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO:

“A. DECLARAR LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO CONFORME A LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

1) LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO QUE CONSISTE EN LA SEPARACIÓN DE LA SECCION DE CONTROL Y ALMACENAMIENTO Y LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL RESTO DEL PROGRAMA, LO CUAL TIENE COMO CONSECUENCIA:

1.1 *LA CREACIÓN DE UN NUEVO PROGRAMA DENOMINADO PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL QUE ASUMIRÁ LAS CITADAS FUNCIONES SEGREGADAS DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO.*

1.2 (...)

(...)

E) ACLARAR QUE EN VIRTUD DE ESTE PROCESO LAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO EN “LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, APROBADAS EN LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 23 DE ABRIL DE 1996 (SCU-646-96), SERÁ ASUMIDAS POR EL DIRECTOR DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.

licitaciones públicas y Licitaciones Abreviadas y el recurso de apelación a la adjudicación. Lo que resuelva la Dirección de la Proveduría agota vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007.**

1.1.4 Organizar y actualizar de forma eficiente el Registro de proveedores de la Universidad Nacional en coordinación con el Centro de Gestión Informática.

**Modificado según oficio SCU-072-2007.**

1.1.5 Resolver en un plazo máximo de 30 días hábiles todas las gestiones que presentan los proveedores y contratistas.

**Modificado según oficio SCU-072-2007.**

1.1.6 Publicar cada año una invitación para integrar y actualizar el Registro de Proveedores.

1.1.7 Controlar y garantizar, de conformidad con los procedimientos internos establecidos, la remisión de la información de las contrataciones administrativas a la Contraloría General de la República.

**Modificado según oficio SCU-072-2007.**

1.1.8 Definir dentro del marco que establece el régimen jurídico, los procedimientos para el funcionamiento de la Proveduría, y entre otras cosas debe establecer:

- a. Formalidades de apertura de ofertas en procedimiento diferentes a las licitaciones, en los cuales no procede el trámite de elaboración de actas.
- b. Forma de notificación al proveedor de la orden de compra para iniciar el plazo de entrega.
- c. Supuestos de hecho que generarán insubsistencia de la contratación y mecanismo de formalización
- d. formalidades para la recepción provisional y definitiva de las contrataciones.

**Modificado según oficio SCU-072-2007.**

1.1.9 Elaborar, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Adquisiciones y ordenar su publicación.

1.1.10 Resolver, previa elaboración del expediente administrativo correspondiente la:

- a. Resolución o rescisión de los contratos.
- b. Ejecución de las garantías.
- c. Imposición de sanciones a los proveedores.

**Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003**

- d. Suspensión de las contrataciones.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007.**

1.1.11 Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes y trámites que se detallan a continuación:

- a) Refrendos de contrataciones
- b) Autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico
- c) Autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007.**

1.1.12 Definir, implementar y verificar el cumplimiento de los cronogramas de los procedimientos de contratación administrativa y velar por su cumplimiento, en los términos y condiciones que establece la normativa.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007.**

1.1.13 Definir dentro de cada proceso de contratación, previa coordinación con la instancia solicitante la ejecución de audiencias previas para confeccionar los carteles. Dichas audiencias deberán ejecutarse en los términos y condiciones establecidas por la Ley de contratación Administrativa y su reglamento.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007.**

1.1.14 En caso de ausencia temporal de la Dirección, será sustituido por el Jefe de la Sección de Contratación Administrativa.

**Se incluye según oficio SCU-072-2007.**

- 1.2 Se establece la Comisión de Licitaciones integrada por el Director de la Proveeduría, quien coordina, el Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario y el Jefe de la Sección de Contratación Administrativa de la Proveeduría, y el Vicerrector de Desarrollo. Esta comisión es responsable de adjudicar las contrataciones directas, Licitaciones Públicas y las Licitaciones Abreviadas, cuando el monto de la contratación de el o los proveedores adjudicados sea superior al monto indicados por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación del acto de adjudicación.

***Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007.***

2. La Vicerrectoría de Desarrollo es el órgano responsable de acordar, previo expediente elaborado por la Proveeduría Institucional, el reconocimiento de intereses moratorios.

***Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007.***

3. La Rectoría es el órgano superior jerárquico en materia de contratación administrativa. Es responsable de resolver, dentro de los plazos legales y previo dictamen de la Proveeduría, los recursos de revocatoria, cuando así lo solicite el recurrente del acto de adjudicación de las contrataciones. Lo que resuelva el Rector dentro de esta área de actividad agota la vía administrativa.

***Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007.***

4. Se constituye un Registro de Proveedores centralizado de la Universidad Nacional que estará a cargo y bajo responsabilidad de LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL en coordinación con el Centro de Gestión Informática y las instancias desconcentradas. Estará organizado y sistematizado por categorías y subcategorías de bienes y servicios, según el CATALOGO de cuentas presupuestarias y se registrará por el reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

5. Sobre los procedimientos de contratación y sus excepciones:
  - 5.1 La Universidad ejecutará las contrataciones administrativas necesarias para su óptimo funcionamiento, de conformidad con los términos y condiciones establecidos por el Régimen jurídico nacional, y en estricto apego y respeto a la Autonomía Universitaria. Además, para hacer efectivas sus contrataciones ejecutará los procedimientos ordinarios de contratación (licitaciones públicas, abreviadas y contrataciones directas por escaso monto) y además utilizará las excepciones a los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

- 5.2 Para la ejecución de las contrataciones administrativas la Proveduría Institucional deberá cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y para ello deberá establecer el cronograma de tareas y sus responsables, de tal forma que se garantice que cada procedimiento o excepción, se desarrollará integralmente con alto nivel técnico y profesional. Para el efectivo cumplimiento de esta obligación se establecen las siguientes obligaciones a las unidades ejecutoras y Funcionarios Universitarios:
- 5.2.1 En relación a la información y certificaciones de existencia de contenido presupuestario para adjudicar una contratación, la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Gestión Financiera, la Unidad Ejecutora o la instancia competente deberá resolver en el plazo máximo de 3 días hábiles. En casos excepcionales cuando por la naturaleza de la contratación se requiera un plazo menor, este será de un plazo mínimo de 1 día hábil.
- 5.2.2. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la adquisición de equipo tecnológico, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre el análisis de estándares del equipo, proyecto de carteles, ofertas, recursos, cambios tecnológicos al momento de la entrega y el proceso de recepción de equipo tecnológico, el Centro de Gestión Informática tendrá un plazo ordinario de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido a tres días y ampliado a 8 días hábiles.
- 5.2.3. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la contratación de obras, remodelaciones, y contrataciones de mantenimiento ordinario, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre especificaciones de los proyectos de infraestructura o mantenimiento, proyecto de carteles, ofertas, y recursos, el Área de Planeamiento Espacial y la Sección de Mantenimiento tendrán un plazo ordinario de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido a tres días y ampliado a 8 días hábiles.
- 5.2.4. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la contratación de servicios, materiales, equipo, vehículos, sustancias químicas en general y otros bienes, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir, proyecto de carteles, ofertas, y recursos, todas las instancias universitarias involucradas (por ejemplo, Sección de Transportes, Salud Ocupacional, Departamento de Salud, y otros) así como los funcionarios académicos y administrativos indicados dentro del proceso de contratación como “usuarios- técnicos o usuarios-especialistas” deberán emitir su criterio en un plazo ordinario máximo de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido o ampliado, según las características del proceso y naturaleza del objeto.

5.2.5. Todos los plazos anteriores corren a partir del día siguiente de la notificación, vía fax o medio electrónico.

5.2.6. Para cada proceso de contratación específico, y según la naturaleza del mismo, corresponderá a la Proveduría institucional comunicar a la instancia universitaria involucrada el plazo máximo para resolver. Este plazo será obligatorio. Por una única vez, y antes del vencimiento del mismo la instancia universitaria involucrada en el proceso podrá solicitar la Proveduría, por escrito, una prórroga, siempre y cuando justifique detalladamente la necesidad de la misma.

5.2.7. El no cumplimiento de los plazos podrá, previo al debido proceso, constituir una falta al funcionario responsable, en los términos establecidos por el artículo 96 inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

6. A efectos de regular el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y sus normas reglamentarias, a saber el tema de la “decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente”, se establece dentro de la Universidad las siguientes disposiciones:
  - 6.1 Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, sustancias químicas, equipo, bienes en general y servicios de uso común, y reiterativo, la instancia competente dentro de la Universidad para emitir la decisión inicial será la Proveduría Institucional, previa coordinación con las instancias competentes y unidades ejecutivas, según sea el caso.
  - 6.2. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipo, sustancias químicas, bienes y servicios especiales, que no constituyen de “uso común”, la instancia competente para emitir la decisión inicial será el superior jerárquico unipersonal o director de la unidad ejecutora que ostenta el contenido presupuestario. Esta decisión inicial deberá contener los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y además deberá indicar con detalle el funcionario universitario competente para pronunciarse oficialmente sobre consultas en relación a las especificaciones, estimaciones, ofertas, recursos y recepción.
  - 6.3 Corresponderá a la Proveduría Institucional definir en cada caso particular si la contratación tiene como objetivo la adquisición de bienes y servicios de “uso común”. Además, deberá establecer los procedimientos internos de emisión de la decisión inicial con los sistemas informáticos desconcentrados de solicitudes de bienes y servicios

***Se incluye según oficio SCU-072-2007.***

7. Sobre las obras nuevas y remodelaciones de la infraestructura universitaria y su mantenimiento ordinario.

- 7.1 En relación con las solicitudes de obras nuevas y remodelaciones a la infraestructura universitaria corresponderá al Área de Planeamiento Espacial, previa coordinación y según las instrucciones del Vicerrector de Desarrollo, lo siguiente:
  - 7.1.1 Elaborar lo proyectos de infraestructura nueva y sus remodelaciones. Lo anterior incluye la elaboración de todos los requisitos técnicos y profesionales necesarios para la ejecución del proyecto según la normativa nacional.
  - 7.1.2 Gestionar y obtener los permisos establecidos por la normativa nacional.
  - 7.1.3. Actuar como la instancia especializada en esta materia.
  - 7.1.4 Emitir por parte del superior jerárquico de esta instancia la decisión inicial de la obra que será comunicada a la Proveduría Institucional. Esta decisión además deberá indicar el nombre y forma de ubicación del profesional responsable de la obra. Además, deberá indicar la fecha de inicio de la obra a partir de su aprobación o refrendo.
  - 7.1.5 Ejecutar el seguimiento y control de la contratación y autorizar los pagos.
  - 7.1.6 Ejecutar la recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra y comunicarlo a la Proveduría.
- 7.2. En relación con las solicitudes de mantenimiento ordinario y extraordinario de la infraestructura universitaria corresponderá a la Sección de Mantenimiento del Programa de Abastecimiento y Apoyo, previa coordinación y según las instrucciones del Vicerrector de Desarrollo, lo siguiente:
  - 7.2.1.Elaborar las solicitudes de contratación de servicios, materiales y equipo. Lo anterior incluye la elaboración de todos los requisitos técnicos y profesionales necesarios según la normativa nacional.
  - 7.2.2.Gestionar y obtener los permisos establecidos por la normativa nacional.
  - 7.2.3. Actuar como la instancia especializada en esta materia.
  - 7.2.4. Emitir por parte del superior jerárquico de esta instancia la decisión inicial de las solicitudes de servicios, materiales y equipo especiales, que será comunicada a la Proveduría Institucional. Esta decisión además deberá indicar el nombre y forma de ubicación del profesional responsable de la obra.
  - 7.2.5. Comunicar a la Proveduría Institucional la descripción precisa y cantidad de materiales y equipo de uso común necesario para el

mantenimiento de la Universidad, dentro de los plazos establecidos por la programación de compras y el presupuesto existente.

7.2.6. Ejecutar el seguimiento y control de la contratación y autorizar los pagos.

7.1.6. Ejecutar la recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra y comunicarlo a la Proveduría, cuando corresponda.

***Se incluye según oficio SCU-072-2007.***

8. De la aprobación de las contrataciones administrativas:

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar la aprobación de las contrataciones administrativas en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación administrativa y las circulares de la Contraloría General de la República.

***Se incluye según oficio SCU-072-2007.***

9. Las Sedes Regionales, por medio de la Dirección Administrativa son competentes para realizar las contrataciones directas de escaso monto y otras excepciones a los procedimientos de contratación, siempre y cuando el monto de la adjudicación no supere el monto establecido para "escaso monto" y bajo supervisión DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL. Los demás procedimientos contractuales, por montos mayores, serán ejecutados de forma ordinaria en la Sede Central, en coordinación con la instancia desconcentrada.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

10. El sistema bibliotecario estará autorizado para actuar como instancia desconcentrada de contratación administrativa, exclusivamente para efectos de la selección, adquisición y compra del material bibliográfico requerido por esa unidad para el cumplimiento de sus fines.

***Se adiciona según oficio SCU-694-98 del 26 de mayo de 1998.***

11. La unidad ejecutoria del BCIE será una unidad desconcentrada de contratación administrativa, competente para el diseño, trámite y adjudicación de todas las contrataciones para la ejecución del programa de infraestructura física de la Universidad Nacional que están financiadas con los fondos producto del contrato de préstamo con el BCIE y los fondos que en forma expresa presupuesta la institución para la ejecución del Proyecto de BCIE.

Las contrataciones directas de escaso monto y las licitaciones abreviadas serán adjudicadas por el Vicerrector de Desarrollo a propuesta del director de la unidad ejecutora. Las licitaciones Públicas y las contrataciones directas de un monto mayor al establecido para el recurso de apelación ante la Contraloría General de la República serán adjudicadas por una comisión integrada por el Vicerrector de desarrollo, el director de la unidad ejecutora y el Director de la Proveduría.

**Adicionado en el oficio SCU-2202-2000, publicado en UNA-GACETA 1-2001 y modificado según oficio SCU-072-2007.**

### **ANEXO N° 3**

## **REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL**

### **Presentación**

Debido a la impostergable necesidad de actualizar normativa que tiene muchos años de vigencia y que por tanto fue promulgada en un contexto organizacional y legal desligado del actual entorno nacional e institucional, se plantea el actual replanteamiento integral de la normativa que regula la operación y funcionamiento de las Cajas Chicas y Fondos Especiales.

La propuesta que se plantea se fundamenta en los principios de: autonomía presupuestaria de las Unidades Académicas y Administrativas, de legalidad y el de razonabilidad, así como en la necesaria observancia del Control Interno.

### **CAPITULO I DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL**

#### **ARTICULO 1: NATURALEZA DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.**

En la Universidad Nacional, además de los trámites de contratación de bienes y servicios ejecutados por la Proveeduría Institucional, las Unidades Ejecutoras contarán con dos trámites extraordinarios, a saber:

- a) los que se ejecutan mediante CAJA CHICA y,
- b) los que se ejecutan por la vía de FONDO ESPECIAL.

#### **ARTICULO 2: DEFINICIÓN DE CAJA CHICA.**

La caja chica es un monto de dinero en efectivo que se autoriza a una unidad ejecutora, de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo) y servicios, en forma ágil y expedita, puesto que esas adquisiciones, por sus características especiales, no es conveniente ejecutarlas mediante el procedimiento ordinario de solicitud que concluye en una compra o contrato por medio de la Proveeduría Institucional. Estas características especiales son:

- Situaciones de urgencia o

- Contrataciones de escaso monto.

Las adquisiciones deberán responder a necesidades de operación que justifiquen su adquisición inmediata.

El usuario previo a ejecutar la compra deberá consultar las existencias de Bodega por medio del sistema de información institucional, a fin de evitar adquirir bienes existentes en bodega; siempre y cuando se garantice el despacho inmediato por parte de la Bodega o su retiro directo por el usuario.

Se podrá adquirir contrataciones unitarias por un monto no superior al 75% del monto total autorizado de la caja chica.

### **ARTICULO 3: DEFINICIÓN FONDO ESPECIAL.**

El **Fondo Especial** es un monto de dinero en efectivo, para adquirir en forma ágil y expedita, servicios y bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo), indispensables para el desarrollo puntual de actividades especiales y extraordinarias en el marco de sus programas académicos, paracadémicos y administrativos, tales como: seminarios, graduaciones, congresos, certámenes, presentaciones de productos académicos, homenajes, simposios, conferencias y otros eventos o actividades de naturaleza institucional.

Las adquisiciones deberán responder a necesidades de operación que justifiquen su adquisición inmediata.

El usuario previo a ejecutar la compra deberá consultar las existencias de Bodega por medio del sistema de información institucional, a fin de evitar adquirir bienes existentes en bodega; siempre y cuando se garantice el despacho inmediato por parte de la Bodega o su retiro directo por el usuario.

Se podrá adquirir contrataciones unitarias por un monto no superior al 75% del monto total autorizado.

### **ARTÍCULO 4: DEL PAGO DE IMPUESTOS.**

En ambos casos, caja chica o fondo especial, las contrataciones que se ejecutan podrán incluir el pago de los impuestos, sino ha sido posible su exoneración, según los mecanismos que apruebe la Vicerrectoría de Desarrollo.

### **ARTICULO 5: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA.**

El trámite de aprobación y apertura, por primera vez, de caja chica será el siguiente:

#### **5.1 APROBACIÓN Y APERTURA DE CAJA CHICA PARA UN CENTRO, FACULTAD O SEDE REGIONAL:**

- a) El Decano solicita formalmente la asignación de caja chica al Vicerrector Académico, indicando el monto, la unidad ejecutora, código presupuestario, tipo de presupuesto y fuente de financiamiento al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, y el nombre, número de cédula y puesto del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" de su manejo.
- b) El Vicerrector Académico, analiza la conveniencia de su apertura y razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal, indicando, al menos, el monto y el porcentaje de la caja chica en relación con el presupuesto de operación de la unidad ejecutara para ese año presupuestario. La aprobación de la caja chica con los datos indicados, será dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, con copia para el Centro, Facultad o Sede Regional.
- c) El Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos públicos, verifican el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y proceden a la apertura de la caja chica.

## **5.2 APROBACIÓN Y APERTURA DE CAJA CHICA PARA UNA UNIDAD EJECUTORA DE UN CENTRO, FACULTAD O SEDE REGIONAL:**

- a) El Director de la Unidad Ejecutora solicita formalmente la asignación de caja chica al Decano del Centro, Facultad o Sede, indicando el monto, la unidad ejecutora, código presupuestario, tipo de presupuesto y fuente de financiamiento al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, y el nombre, número de cédula y puesto del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" de su manejo.
- b) El Decano, analiza la conveniencia de su apertura y razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal, indicando, al menos, el monto y el porcentaje de la caja chica en relación con el presupuesto de operación de la unidad ejecutara para ese año presupuestario. La aprobación de la caja chica con los datos indicados, será dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, con copia para LA Unidad ejecutara solicitante.
- c) El Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos públicos, verifican el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y proceden a la apertura de la caja chica.

## **5.3 APROBACIÓN Y APERTURA DE CAJA CHICA PARA UNA UNIDAD EJECUTORA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL U ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

- a) El Director o Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora solicita formalmente la asignación de caja chica al Vicerrector respectivo, -si se trata de una Vicerrectoría estas tramitarán ante el Rector; cuando se trate de órganos descentralizados, de la Rectoría y del Consejo Universitario, tramitarán la solicitud ante el Vicerrector de Desarrollo-. En todos los casos la solicitud deberá indicar el monto, la unidad ejecutora, código presupuestario, tipo de presupuesto y fuente de financiamiento al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, y el nombre, número de cédula y puesto del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" directamente de su manejo.

- b) El Vicerrector o rector analiza la conveniencia de su apertura, la razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal, indicando, al menos, el monto y el porcentaje de la caja chica en relación con el presupuesto de operación de la unidad ejecutara para ese año presupuestario. La aprobación de la caja chica con los datos indicados, será dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, con copia para LA Unidad ejecutara solicitante.
- c) El Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, verifican el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y proceden a la apertura de la caja chica.

#### **ARTÍCULO 6: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL.**

El trámite de aprobación para la apertura de un fondo especial será el siguiente:

##### **6.1 APERTURA DE UN FONDO ESPECIAL PARA UN CENTRO, FACULTAD O SEDE REGIONAL:**

- a) El Decano solicita formalmente la asignación del fondo especial al Vicerrector Académico, razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto, la unidad ejecutora, código presupuestario, tipo de presupuesto y fuente de financiamiento al que serán cargados los gastos, o al que se solicita apoyo para su financiamiento, la ubicación del fondo especial, y el nombre y número de cédula y puesto del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" directamente de su manejo.
- b) El Vicerrector Académico, analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado, coordina con la Vicerrectoría de Desarrollo la existencia de contenido presupuestario para otorgar apoyo para su financiamiento, en caso de ser necesario y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, con copia para el Centro, Facultad o Sede Regional.
- c) El Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, verifican el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y proceden a la apertura del fondo especial.

##### **6.2 APERTURA DE UN FONDO ESPECIAL UNA UNIDAD EJECUTORA DE UN CENTRO, FACULTAD O SEDE REGIONAL:**

- a) El Director de la Unidad Ejecutora solicita formalmente la asignación del fondo especial al Decano, del Centro, Facultad o Sede, razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación correspondiente e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto, el presupuesto de operación al que serán cargados los gastos o al que se solicita apoyo para su financiamiento, la ubicación del fondo especial, y el nombre y número de cédula del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" directamente de su manejo.
- b) En el caso de que la Unidad Ejecutora cuente con el contenido presupuestario para su financiamiento, el Decano, analiza la conveniencia de su apertura, la razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los

recursos, con copia para el Vicerrector Académico y la Unidad Ejecutora. Caso contrario, emite su aval y traslada la solicitud al Vicerrectoría de Desarrollo, quien verifica la existencia de contenido presupuestario para otorgar apoyo para su financiamiento y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar, con copia para el Vicerrector Académico y la Unidad Ejecutora.

- c) El Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, verifican el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y proceden a la apertura del fondo especial.

### **6.3 APERTURA DE UN FONDO ESPECIAL PARA UNA UNIDAD EJECUTORA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL U ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- a) El Director o Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora solicita formalmente la asignación del fondo especial al Vicerrector respectivo -si se trata de una Vicerrectoría estas tramitarán ante el Rector; cuando se trate de órganos desconcentrados, de la Rectoría y del Consejo Universitario, tramitarán ante el Vicerrector de Desarrollo-, razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación correspondiente e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto, la unidad ejecutora, código presupuestario, tipo de presupuesto y fuente de financiamiento al que serán cargados los gastos, o al que se solicita apoyo para su financiamiento, la ubicación del fondo especial, y el nombre, número de cédula y puesto del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" directamente de su manejo.
- b) El Vicerrector analiza la conveniencia de su apertura, la razonabilidad del monto solicitado, la existencia de contenido presupuestario para otorgar apoyo para su financiamiento, en caso de ser necesario y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, con copia para la Unidad Ejecutora.
- c) El Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada institucionalmente para manejar los recursos, verifican el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y proceden a la apertura del fondo especial.

### **ARTÍCULO 7: CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.**

Se establecen los siguientes criterios para la determinación del monto a autorizar:

- a) El monto de la Caja Chica o el Fondo Especial, no puede ser superior al 10% del monto autorizado a la Universidad Nacional para ejecutar contrataciones extraordinarias de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo establecido en Resoluciones de la Contraloría General de la República de conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa (conocido como "Contratación Directa").
- b) La definición del monto de cada caja chica considerará el presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
- c) La definición del monto de cada fondo especial considerará el presupuesto aprobado para el desarrollo puntual de eventos o actividades especiales y

extraordinarias en el marco de los programas académicos, paracadémicos y administrativos.

**ARTÍCULO 7.BIS: AUMENTO DEL LÍMITE DE LOS MONTOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES**

En casos muy excepcionales, cuando la naturaleza de las actividades que deba realizar una unidad ejecutora no permita otra forma de ejecución, se podrá aumentar de manera temporal o permanente el límite del monto de caja chica o fondos especiales, mediante resolución de la Vicerrectoría de Desarrollo, previo criterio del Programa de Gestión Financiera y la Proveduría Institucional, en los que se acredite la existencia de la causa justificada. En la resolución correspondiente se deberá acreditar los motivos excepcionales que originan la decisión y en todo, caso se deberá respetar el límite vigente establecido por la Contraloría General de la República para contrataciones directas.

*(Modificado según oficio SCU-1941-2005 y publicado en UNA-GACETA 17-2005).*

**ARTÍCULO 8: DEFINICIÓN DEL "FUNCIONARIO RESPONSABLE" DE LA CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL Y SUS RESPONSABILIDADES.**

El superior jerárquico de la Unidad ejecutora que administra una caja chica o fondo especial será el "funcionario responsable", y asume las siguientes responsabilidades de la Caja chica o fondo especial, las siguientes:

- a) Solicitar la apertura, por primera vez, de la Caja Chica, en los términos del artículo 5 del presente reglamento, y gestionar, cuando corresponda, cambios a los términos de la apertura inicial, ante la instancia que inicialmente lo aprobó.
- b) Solicitar la reapertura de la Caja Chica, en los mismos términos de la aprobación inicial, según el artículo 22 del presente reglamento,
- c) Solicitar la apertura del Fondo Especial según el procedimiento establecido en el artículo 6 de este Reglamento.
- d) Comunicar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, o a la Fundación correspondiente, y detallando el nombre, número de cédula y puesto, el cambio del funcionario (a) designado (a) como encargado(a) de la Caja Chica o del Fondo Especial.
- e) Velar por el uso correcto de los fondos y cumplimiento de los requisitos y normas de este reglamento.
- f) Revisar y poner su visto bueno en los reportes de liquidación de la Caja Chica o Fondo Especial.
- g) Atender de manera diligente y adecuada las irregularidades en el manejo de recursos de caja chica o fondo especial que se le reporten o detecte.
- h) Hacer arqueos de caja chica o fondo especial.
- i) Asume la responsabilidad de tramitar las exoneraciones de impuestos, cuando corresponda, y según los lineamientos que establezca la Vicerrectoría de Desarrollo
- j) Otras responsabilidades que se deriven del presente reglamento y del ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO 9:                   RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA O DEL FONDO ESPECIAL.**

Todo funcionario (a) encargado (a) de una Caja Chica o Fondo Especial debe cumplir con los siguientes deberes:

- a) Manejar los fondos de Caja Chica o Fondo Especial de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- b) Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad y cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente reglamento.
- c) Mantener la correspondencia exacta del monto asignado, con el efectivo en custodia y los justificantes de egreso originales.
- d) Custodiar la Caja Chica o Fondo Especial bajo adecuadas medidas de seguridad.
- e) Acatar las medidas legales e institucionales en materia de control de activos.
- f) Entregar dinero únicamente previa confección y firma de los vales de Caja Chica y tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que fueron debidamente autorizados.
- g) Informar por escrito al superior jerárquico cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero dentro de los plazos establecidos en este Reglamento.
- h) Entregar dinero en adelanto únicamente a funcionarios que no tengan pendiente por más de CINCO días hábiles la liquidación de facturas a que hace referencia el artículo 12 de este Reglamento.
- i) Mantener un monto suficiente en efectivo para efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- j) Solicitar el reintegro y efectuar la liquidación oportuna y correcta de la caja chica o fondo especial de conformidad con lo estipulado en este reglamento.
- k) Impedir el fraccionamiento de compras.
- l) Informar por escrito y oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
- m) Hacer arqueos de caja chica o fondo especial; reportar formalmente los sobrantes o faltantes al "Funcionario responsable"; reponer los faltantes resultantes de dichos arqueos y depositar a favor de la Unidad Ejecutora los sobrantes respectivos.
- n) Utilizar, llenar y tramitar correctamente los formularios utilizados para estos efectos.
- o) No compartir la custodia de la Caja Chica o Fondo Especial. En caso de ausencia transitoria, entregar formalmente la Caja Chica o del Fondo Especial al "funcionario responsable", su superior jerárquico, previo arqueo debidamente suscrito tanto por el funcionario (a) que entrega como por quien recibe.
- p) Retirar los cheques por medio del cual se entregan los fondos de la Caja Chica y Fondo Especial.
- q) Presentar los informes que se le requieran sobre el manejo de la caja chica o fondo especial.

**ARTICULO 10:               DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE LA FUNDACIÓN DEPOSITARIA DE FONDOS PUBLICOS.**

El Programa de Gestión Financiera y la Fundación autorizada institucionalmente para el manejo de recursos institucionales, son las instancias encargadas de elaborar de manera oportuna y previo análisis y verificación del cumplimiento de requisitos, las

órdenes de emisión de cheques o de giro de efectivo, según corresponda, por los montos autorizados y a nombre del funcionario encargado del manejo de cada Caja Chica o Fondo Especial para su apertura y operación; de efectuar el registro contable y presupuestario respectivo, mantener actualizado el registro de cajas chicas y fondos especiales y de firmas de los funcionarios "responsables" y funcionarios "encargados" de su administración y manejo, de realizar los arqueos indicados en el artículo 14 y de ejecutar el control complementario de la ejecución y liquidación de dichos recursos.

#### **ARTICULO 11: FORMULARIOS A UTILIZAR.**

Para la operación de la Caja Chica y Fondo Especial, serán utilizados los formularios diseñados para tal efecto, por el Programa de Gestión Financiera y la Fundación autorizada. Estos son:

- a) **Vale de Caja Chica:** es el documento en que consta la entrega de una cantidad de dinero de la caja chica o fondo especial para un fin específico y por un período determinado. Lo debe emitir y conservar siempre el responsable del manejo de la caja chica o fondo especial cuando entrega o toma efectivo para efectuar compras con estos recursos. Debidamente firmado sustituye el valor de los fondos entregados hasta la fecha en que debe efectuarse su liquidación con los comprobantes de compra originales. Debe conservarse adjunto a dichos comprobantes.
- b) **Reintegro de Caja Chica o Fondo Especial:** es el documento en que consta el desglose del gasto y la reposición parcial de los recursos asignados a la caja chica o fondo especial. Debe estar respaldado por los justificantes originales de cada egreso y además, cuando se liquida totalmente la caja chica o fondo especial, por el recibo de dinero emitido por concepto de recepción en las arcas universitarias de los remanentes de efectivo. Lo confecciona el responsable del manejo de caja chica o fondo especial y lo debe firmar en calidad de revisado el superior jerárquico responsable de su administración.
- c) **Comprobante de Caja Chica o Fondo Especial:** Es el documento utilizado en casos excepcionales, para respaldar egresos que en el comercio por su naturaleza y monto no se acostumbra y esté autorizado, de forma general por la Dirección General de Tributación Directa, que no es necesario contar con factura debidamente autorizada. El comprobante lo debe emitir y conservar el "encargado" del manejo de la caja chica o fondo especial y lo debe firmar en calidad de autorizado el "funcionario Responsable" de su administración.
- d) **Comprobante de ingreso:** Es el documento que emite la sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera cuando recibe remanentes de caja chica o fondos especiales que se liquidan.

#### **ARTICULO 12: ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS.**

El funcionario (a) al que el encargado (a) de la Caja Chica o del Fondo Especial, le entregue efectivo para la adquisición de bienes o servicios debe firmar el vale de caja chica correspondiente. Dicho funcionario está obligado a presentar las facturas originales correspondientes en el plazo máximo de cinco días hábiles. Caso contrario, el encargado

(a) de la Caja Chica o Fondo Especial deberá reportarlo formalmente a su superior jerárquico, quien apercibirá al funcionario sobre su deber de liquidar correctamente, efectuada la prevención sin resultados positivos, el titular de la Unidad Ejecutora lo comunicará al Programa de Gestión Financiera para que se abra la cuenta por cobrar respectiva y tramite la deducción del salario del importe correspondiente según el ordenamiento jurídico vigente.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO**

#### **ARTÍCULO 13: CONTENIDO PRESUPUESTARIO.**

Los gastos que se efectúen por Caja Chica y Fondo Especial deben disponer del contenido presupuestario, lo contrario de conformidad con el artículo 110 inciso f) la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos constituye un hecho generador de responsabilidad funcionaria.

#### **ARTICULO 14: CONTROLES Y ARQUEOS.**

- a) El Programa de Gestión Financiera y la Fundación autorizada institucionalmente para el manejo de recursos institucionales, respectivamente, en forma periódica y de manera sorpresiva efectuarán arqueos documentados en los Fondos Especiales y Cajas Chicas.
- b) El "funcionario responsable" puede realizar arqueos a las cajas chicas y fondos especiales bajo su responsabilidad y tiene el deber de ejecutarlos cuando el funcionario encargado de su manejo cese en sus funciones o se efectúe un cambio temporal o permanente del funcionario encargado. Este proceso implicará, como mínimo, el conteo detallado del dinero, facturas, vales y comprobante de caja chica, la revisión de su correcta elaboración y autorización y de la correspondencia exacta entre el monto autorizado de la Caja Chica o Fondo Especial con la suma del dinero y los comprobantes de egreso originales en custodia. De dichos arqueos deberá quedar constancia por escrito.
- c) La Contraloría Universitaria en el ejercicio de sus funciones podrá realizar los arqueos o análisis que considere pertinente.

#### **ARTICULO 15: DIFERENCIAS DE CAJA CHICA O FONDOS ESPECIALES.**

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser depositados en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera y la Fundación autorizada como sobrante a Cajas Chicas y Fondos Especiales, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó. En caso de determinarse faltantes, éstos deberán ser cubiertos por el "funcionario encargado" de la Caja Chica o el Fondo Especial, el mismo día en que se practicó el arqueo so pena del establecimiento de las responsabilidades que correspondan e informar por escrito al "funcionario responsable" de la Caja Chica o Fondo Especial.

La determinación del faltante en un arqueo o liquidación, que no haya sido reembolsado en ese momento por parte del responsable, generará una deuda del funcionario con la

institución, que podrá ser deducida de su salario, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo, previa ejecución de los procedimientos que correspondan.

#### **ARTICULO 16: MAL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.**

Cuando se haya determinado mal manejo de una caja chica o de un fondo especial, por denuncia del "funcionario responsable", de la Contraloría Universitaria o de oficio por la instancia depositaria de los fondos, el Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada, luego del debido proceso, procederá a cerrarlo de inmediato e informará al "funcionario responsable" para que establezca las responsabilidades del caso según el ordenamiento jurídico vigente.

### **CAPÍTULO IV DE LOS REINTEGROS Y LIQUIDACIONES**

#### **ARTÍCULO 17: REINTEGRO DE CAJA CHICA.**

Cuando el efectivo de la Caja Chica se haya ejecutado hasta en un 75% o menos del importe original asignado, se procederá a solicitar al Programa de Gestión Financiera, o la Fundación autorizada, el correspondiente reintegro, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, aportando para este efecto los comprobantes de los gastos realizados en los formatos establecidos por el Programa.

#### **ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN FONDO ESPECIAL.**

La liquidación del Fondo Especial se hará ante el Programa de Gestión Financiera o ante la Fundación autorizada, dentro de los diez días hábiles luego de concluida la actividad que le dio origen en los formatos establecidos .

#### **ARTÍCULO 19: FORMA DE REALIZAR REINTEGRO.**

El "funcionario encargado" de la Caja Chica elaborará el reintegro correspondiente en los formularios diseñados al efecto, indicando el N° de factura, fecha, monto y detalle del gasto.

Este reintegro deberá ser autorizado por el Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada.

#### **ARTÍCULO 20: REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO.**

Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa.
2. Estar escrita en tinta con caracteres legibles, emitida a nombre de la Universidad Nacional.
3. Debe tener membrete y estar debidamente numerada.

4. Las facturas no deben contener agregados de ninguna especie.
5. Debe listar correctamente los servicios o artículos adquiridos en forma clara y precisa, evitándose utilizar "varios" a manera de resumen.
6. No deben presentar tachaduras ni borrones que hagan dudar de su legitimidad.
7. Fechada.

Los comprobantes de pago deberán cumplir únicamente con los requisitos indicados en los puntos 2, 4, 5, 6 y 7. Además debe aparecer el nombre de la persona que presta el servicio o vende el material con su respectiva firma, cédula de identidad e indicación de cancelado.

#### **ARTÍCULO 21: FORMA DE REALIZAR LA LIQUIDACIÓN.**

La Caja Chica y Fondo Especial deberán ser liquidados mediante la presentación de facturas o comprobantes y remanentes ante el Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada a más tardar, la primera semana de diciembre de cada año, de tal manera que las anotaciones contables y de presupuesto se reflejen en las cuentas del período a que corresponden.

#### **ARTÍCULO 22: REAPERTURA DE CAJAS CHICAS.**

A partir de la primera semana hábil del mes de enero, el Programa de Gestión Financiera y la Fundación autorizada procederá, a solicitud del "Funcionario responsable" de la Caja Chica, a la reapertura y actualización del monto respectivo para ese ejercicio económico, de acuerdo con los parámetros de la aprobación y apertura inicial.

### **CAPÍTULO V DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 23: DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL.**

La caja chica institucional es una excepción a los procedimientos ordinarios de contratación establecido en el inciso e) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa. Dicha norma legal establece que corresponderá a cada institución pública regular internamente su funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL.**

La caja chica institucional constituye la habilitación jurídica a la Proveeduría Institucional para adquirir en forma directa, ágil y expedita los materiales, equipo, servicios y bienes en general, cuya estimación económica sea considerada de muy escaso monto dentro de la Institución.

La identificación de estas contrataciones la ejecutará la Proveduría Institucional, dentro de la ejecución de la programación ordinaria de adquisiciones, y al momento de agrupar contrataciones por el mismo objeto.

Igualmente, si por motivos calificados urgentes e imprevistos se debe atender una solicitud fuera de la programación ordinaria, se podrá realizar por la vía de la Caja Chica Institucional, si su estimación económica esta dentro del límite de muy escaso monto.

La Proveduría deberá garantizar en todo momento no ejecutar una fragmentación ilícita en los términos indicados por el régimen jurídico vigente.

#### **ARTÍCULO 25: DEFINICIÓN DE ESCASO MONTO.**

Para los efectos de este Reglamento y del uso de la Caja Chica Institucional se considera de muy escaso monto, los bienes y servicios cuya estimación es igual o inferior al diez por ciento del monto establecido cada año, por la Contraloría General de la República, para adquisiciones por contratación directa de escaso monto para la Universidad Nacional.

Bajo ningún supuesto la Proveduría Institucional podrá ejecutar durante el mismo año calendario, por medio de este mecanismo de Caja Chica Institucional, mas del 15% del presupuesto para contratar bienes y servicios no personales. Para estos efectos se tomará como base el monto de este presupuesto para la Universidad Nacional, establecido por la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

#### **ARTÍCULO 26: DE LA ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR.**

La Proveduría Institucional escogerá al proveedor para ejecutar la compra con Caja Chica Institucional del Registro del Proveedores, pero también estará habilitada para ubicar ofertas de proveedores no inscritos cuando ello garantice la ejecución de un proceso aún mas expedito, y además el objeto de la contratación se logre con éxito.

#### **ARTÍCULO 27: DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR.**

La forma de contratación del Proveedor será directa y podrá efectuarse por medio de orden de compra ordinaria o por otros medios que garanticen seguridad y agilidad en el proceso.

La forma de pago podrá ser por cheque, transferencia, dinero en efectivo o tarjeta de debito nacional e internacional y otras que se creen dentro del mercado financiero futuro que garantice seguridad y agilidad en el proceso.

En todos los casos la Proveduría deberá garantizar la ejecución del proceso de forma tal que se lleven los controles presupuestarios, jurídicos, contables, de rendición de cuentas y control interno.

#### **ARTÍCULO 28: DEL SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.**

Será responsabilidad de la Proveeduría Institucional llevar el control, documentación y archivo de todas las contrataciones que se ejecutan bajo esta modalidad, en archivos separados del resto de los procedimientos de contratación y con una numeración consecutiva que permita su fácil identificación, seguimiento y control.

**ARTÍCULO 29: DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

Cuando la Proveeduría utilice este mecanismo para la adquisición de activos fijos, deberá ejecutar los procedimientos internos necesarios para garantizar que serán ingresados a los sistemas contables, que se han desplegado los mecanismo de control del activo, entre ello que sean plaqueados y comunicados a la instancia competente para su control, cambio de responsable, depreciación y baja.

**ARTÍCULO 30: DEL PAGO DE IMPUESTOS.**

En este tipo de contrataciones el pago podrá incluir los impuestos, sino ha sido posible su exoneración, según los mecanismos que apruebe la Vicerrectoría de Desarrollo.

**ARTÍCULO 31: CONTENIDO PRESUPUESTARIO.**

Los gastos que se efectúen por Caja Chica Institucional deben disponer del contenido presupuestario, lo contrario de conformidad con el artículo 110 inciso f) la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos constituye un hecho generador de responsabilidad funcionaria.

**ARTÍCULO 32: DE LA COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS**

Para el desarrollo de estas contrataciones, todas las instancias universitarias deberán colaborar en su ejecución y agilidad. Específicamente la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Gestión Financiera y el Centro de Gestión Informática deberán dotar a la Proveeduría de las condiciones, instrumentos y medios para ejecutar el proceso de forma ágil, segura y expedita

**ARTÍCULO 33: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN.**

Corresponderá a la Vicerrectoria de Desarrollo en coordinación con la Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, establecer los procedimientos de control de los aspectos presupuestarios, contables, controles, arqueos y aspecto de tesorería (entrega de efectivo y liquidaciones) para la ejecución de estas contrataciones. En caso que se haga entrega de dinero en efectivo o tarjeta se debe establecer sus límites y responsabilidades.

***Capítulo adicionado según oficio SCU-072-2007.***

**CAPITULO VI  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 34: DEROGATORIA.**

Este Reglamento deroga el Reglamento de Fondos Fijos de la Universidad Nacional, aprobado el 12 de setiembre de 1985, Acta N° 881 y ratificado el 3 de febrero de 1994, Acta N° 1623, el oficio PGDPF-ST-428-97, el REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL aprobado en la sesión del 31 de julio del 2003, acta 2490 publicado en la Gaceta Universitaria n.9 del 31 de agosto del 2003 y cualquier otra normativa institucional que se le oponga.

**ARTICULO 35: VIGENCIA.**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**TRANSITORIO 1 A LOS ARTICULOS 2 Y 3.**

La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera en un plazo máximo de un mes a partir de la publicación de este reglamento, deberán mediante resolución conjunta definir qué es un activo fijo.

**TRANSITORIO 2 A LOS ARTICULOS 2 Y 3.**

El Centro de Cómputo, en un plazo máximo de tres meses a partir de la publicación de este reglamento, deberá garantizar que todas las Unidades Ejecutoras tenga acceso y capacitación, en el sistema de información institucional para consulta de existencias en Bodega.

**TRANSITORIO 3 GENERAL:**

Al cumplirse 12 meses de la ejecución del presente Reglamento, corresponderá al Programa de Gestión Financiera presentar un informe a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, sobre el funcionamiento y utilización de las cajas chicas y fondos especiales, a fin de instaurar una comisión en la cual participe, al menos, el Programa de Gestión Financiera, proveeduría institucional y los directores administrativos de centros y sedes, a fin de evaluar el reglamento. La comisión deberá presentar un informe en los tres meses siguientes a su constitución.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL**

ARTICULO 1:	NATURALEZA DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.
ARTICULO 2:	DEFINICIÓN DE CAJA CHICA.
ARTICULO 3:	DEFINICIÓN FONDO ESPECIAL.
ARTÍCULO 4:	DEL PAGO DE IMPUESTOS.
ARTICULO 5:	APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA.
ARTÍCULO 6:	APROBACIÓN FONDO ESPECIAL.
ARTÍCULO 7:	CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.
ARTÍCULO 8:	DEFINICIÓN DEL "FUNCIONARIO RESPONSABLE" DE LA CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL Y SUS RESPONSABILIDADES.
ARTÍCULO 9:	RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA O DEL FONDO ESPECIAL.
ARTICULO 10:	DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE LA FUNDACIÓN DEPOSITARIA DE FONDOS PUBLICOS.
ARTICULO 11:	FORMULARIOS A UTILIZAR.
ARTICULO 12:	ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS.

#### **CAPITULO III**

#### **PROCIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO**

ARTÍCULO 13:	CONTENIDO PRESUPUESTARIO.
ARTICULO 14:	CONTROLES Y ARQUEOS.
ARTICULO 15:	DIFERENCIAS DE CAJA CHICA O FONDOS ESPECIALES.
ARTICULO 16:	MAL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS REINTEGROS Y LIQUIDACIONES**

ARTÍCULO 17:	REINTEGRO DE CAJA CHICA.
ARTÍCULO 18:	LIQUIDACIÓN FONDO ESPECIAL.
ARTÍCULO 19:	FORMA DE REALIZAR REINTEGRO.
ARTÍCULO 20:	REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO.
ARTÍCULO 21:	FORMA DE REALIZAR LA LIQUIDACIÓN.
ARTÍCULO 22:	REAPERTURA DE CAJAS CHICAS.

**CAPÍTULO V  
DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL**

- ARTÍCULO 23: DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL.  
ARTÍCULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL.  
ARTÍCULO 25: DEFINICIÓN DE ESCASO MONTO.  
ARTÍCULO 26: DE LA ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR.  
ARTÍCULO 27: DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR.  
ARTÍCULO 28: DEL SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS  
CONTRATACIONES.  
ARTÍCULO 29: DE LOS ACTIVOS FIJOS.  
ARTÍCULO 30: DEL PAGO DE IMPUESTOS.  
ARTÍCULO 31: CONTENIDO PRESUPUESTARIO.  
ARTÍCULO 32: DE LA COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS  
UNIVERSITARIAS  
ARTÍCULO 33: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN.

**CAPITULO VI  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- ARTICULO 34: DEROGATORIA.  
ARTICULO 35: VIGENCIA.  
  
TRANSITORIO 1 A LOS ARTICULOS 2 Y 3.  
TRANSITORIO 2 A LOS ARTICULOS 2 Y 3.  
TRANSITORIO 3 GENERAL:

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 27 DE  
NOVIEMBRE DEL 2003, ACTA N° 2525

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2694 del 25 de agosto del 2005

Acta N° 2814 del 1 de febrero del 2007

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 16-2003, oficio SCU-2125-2003 del 28 de noviembre del 2003, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso II, de la sesión celebrada el 27 de noviembre del 2003. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

#### **ANEXO N° 4**

##### **REGLAMENTO**

##### **PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

##### **CONSIDERANDO:**

1. El oficio V-DES-1932 -2004 de diciembre suscrito por, el Máster Marco Tulio Fallas, Vicerrector de Desarrollo mediante el cual hace traslado de los "Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes y Servicios y Contratación Laboral para la Universidad Nacional, con cargo a fondos públicos depositados en al Fundación UNA" publicado en "UNA-Gaceta N° 3 del mes de junio de 1999". La modificación pretende asegurar mecanismos de operación que permitan mayor agilidad para la ejecución de los proyectos, de Prestación de Servicios, así como los fondos correspondientes de Cooperación Internacional a la vez que se garantice el respecto a la Ley de Enriquecimiento Ilícito.
2. Que se conformó una comisión de trabajo integrada por la M.B.A Iris Cubero, la M.Sc Ilse Gutiérrez, la Dra. Ada Cartín, el Lic. Gilbert Mora, el Dr. Álvaro Mora para enriquecer y analizar el documento.
3. Se otorgo audiencia a los directores administrativos de las Facultades y a la oficina de Transferencia Tecnológica.

4. El análisis exhaustivo de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

**ACUERDA:**

- A. DEROGAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN LABORAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS DEPOSITADOS EN FUNDACIONES PUBLICADO EN LA GACETA UNIVERSITARIA N° 3 DES MES DE JUNIO DE 1999.
- B. APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- C. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO  
PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES  
(MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS  
GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS REMUNERADOS, DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN  
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Presentación

Como producto de la labor científica, tecnológica, artística y social impulsada por la Universidad Nacional desde su fundación, se logró atraer un importante aporte financiero y económico externo, que coadyuvó en la generación de mayores conocimientos y en su transferencia hacia diversos sectores y actores sociales.

La atracción de recursos de naturaleza distinta a los aportados por el Estado a través del fondo establecido para el financiamiento de la Educación Superior, obligó a la Universidad Nacional, al definir mecanismos administrativos altamente confiables y expeditos para el máximo aprovechamiento de esos recursos en el quehacer universitario.

Bajo el amparo de la Ley de Fundaciones, Ley No. 5338 y posteriormente con la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Ley No. 7169, la Universidad Nacional, reglamentó los procedimientos para la contratación Laboral y de Bienes y Servicios, generados precisamente por la transferencia tecnológica y la prestación de servicios remunerados que se depositan en el Programa de Gestión Financiera de la Institución.

***Se modifica el párrafo tercero de la presentación según oficio SCU-072-2007.***

La presente normativa clarifica los procedimientos, trámites, competencias y responsabilidades que demanda la contratación desde este modelo de gestión; asimismo, responde a los requerimientos de una época de constante cambio, caracterizada por una rápida evolución social, política, económica, cultural y tecnológica.

## **TÍTULO I TÍTULO GENERAL**

### **ARTÍCULO 1: ALCANCES DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento regula la contratación directa de bienes (materiales y equipos) y servicios así como la contratación laboral con cargo a fondos originados en la transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados, depositados en el Programa de Gestión Financiera.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

### **ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE.**

El funcionario responsable del proyecto, es el funcionario público universitario a quien le corresponde autorizar la ejecución del proyecto debidamente aprobado, de conformidad con la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO DE CONTROL.**

El Funcionario de Control es el funcionario público universitario que verifica y controla que los trámites de contratación sean acordes con el presupuesto debidamente aprobado por la Universidad y en cumplimiento de la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Corresponde a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Prestación de Servicios (OTTPS) de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales, autorizar al funcionario responsable y al funcionario de control de cada proyecto, según la propuesta presentada por la unidad ejecutora, asimismo, le corresponderá autorizar la naturaleza de cada proyecto

**TÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN  
DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPÍTULO I.  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 5: APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.**

El presente procedimiento que regula la contratación directa de bienes (materiales y equipo) y servicios, se utilizará únicamente para realizar contrataciones excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación; a saber, aquellas que se encuentren en los supuestos del capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ("Contratación Directa"). En los demás casos, los procedimientos licitatorios de contratación deben ser ejecutados en su totalidad por la Proveduría Institucional y bajo los postulados normativos que los rijan.

*Modificado según oficio SCU-072-2007.*

**ARTÍCULO 6: ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES.**

La Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, brindarán la asesoría pertinente a los funcionarios universitarios competentes, para la correcta realización y aplicación de los trámites de compra que deban efectuarse al amparo del presente reglamento.

*Modificado según oficio SCU-072-2007.*

**ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.**

La Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo, deberán adoptar las medidas administrativas y logísticas adecuadas para facilitar las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes, según las necesidades propias y la programación de cada proyecto. Lo anterior, de manera que se garantice que los materiales, equipo y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos financiados con recursos provenientes de la prestación de servicios remunerados, o transferencia tecnológica, puedan ser ejecutados en los plazos establecidos por los respectivos contratos y acuerdos.

**ARTÍCULO 8: REGISTRO DE PROVEEDORES.**

La Proveduría Institucional pondrá a disposición de los usuarios el Registro de Proveedores Institucional.

**ARTÍCULO 9: OBLIGATORIEDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.**

Es obligación del "funcionario responsable" del proyecto, hacer uso del Registro de Proveedores Institucional, en los términos y condiciones que establece su Reglamento

interno aprobado por el Consejo Universitario, salvo las excepciones contempladas por la normativa vigente.

*Modificado según oficio SCU-072-2007.*

**ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Previo a la adquisición de un material, equipo o la contratación de un servicio, el funcionario o los funcionarios que realicen el trámite, deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos al efecto. En caso contrario, dichos funcionarios serán responsables de pagar de su propio peculio, la totalidad de los compromisos adquiridos al margen del procedimiento, así como de responsabilizarse por cualquier otro daño o perjuicio adicional causado.

**ARTÍCULO 11: OBLIGATORIA OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO.**

En todos los procedimientos de contratación administrativa, se aplicarán los principios generales de igualdad, libre competencia, eficiencia y publicidad establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como el régimen de derechos y obligaciones, y de prohibiciones y sanciones, allí establecidos.

**ARTÍCULO 12: APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.**

Todo proyecto universitario que tenga fondos públicos depositados en el Programa de Gestión Financiera, podrá solicitar la apertura de una Caja Chica o Fondo Especial, en los términos del reglamento debidamente aprobado por la Universidad.

*Modificado según oficio SCU-072-2007.*

**ARTÍCULO 13: COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS.**

Corresponderá a la Proveduría Institucional y al Programa de Gestión Financiera, cada uno en el ámbito de su competencia, establecer vía circular lineamientos específicos para el trámite de las contrataciones directas, en el marco del Ordenamiento Jurídico vigente.

**CAPÍTULO II.  
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.**

**ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.**

El "funcionario responsable" del proyecto determina los materiales, equipo o servicios por adquirir, según los fines específicos del proyecto y con base en el presupuesto debidamente aprobado.

**ARTÍCULO 15: OBLIGACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.**

El "funcionario responsable" del proyecto deberá consultar obligatoriamente el Registro de Proveedores Institucional y seleccionar al contratista en los términos que establece el Reglamento interno de dicho Registro. En el caso que no existan oferentes registrados, deberá gestionar la o las cotizaciones escritas de otros proveedores no inscritos. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos emanados por la Proveduría Institucional de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Los antecedentes y la o las cotizaciones formarán parte del expediente de la contratación.

En el caso de contrataciones directas por escaso monto se deberá invitar a no menos de CUATRO proveedores.

*Modificado según oficio SCU-072-2007.*

**ARTÍCULO 16: REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN.**

La o las cotizaciones que presenten los proveedores deberán contener, al menos, los siguientes requisitos:

1. En el caso de cotizaciones de materiales y equipo:

- a) Estar debidamente firmadas por persona autorizada.
- b) Estar presentadas en forma nítida, sin tachaduras ni borrones.
- c) Indicar el precio unitario, cantidades, unidad de medida y el monto total del artículo o bien cotizado, además las condiciones del servicio de conformidad con la naturaleza de lo solicitado.
- d) Señalar fecha y plazo de vigencia de la cotización.
- e) Indicar si dispone de factura timbrada por la Dirección General de la Tributación Directa, exento o clasificado como pequeño contribuyente.
- f) Otros que se consideren necesarios según sea el caso.

2. En el caso de cotizaciones de servicios, además deberá incluir, los siguientes requisitos:

- a) Indicar con precisión los servicios que se ofrecen y el costo.
- b) Acompañar el currículum vitae, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 17: MEDIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES.**

El "funcionario responsable" podrá invitar al o los proveedores a cotizar por cualquier medio electrónico (casilleros electrónicos, fax u otros medios telemáticos) siempre que se garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje. En todos los casos se

debe dejar constancia de la hora y la fecha del envío y del número correspondiente así como identificación del funcionario que efectuó la comunicación. De todo lo anterior se debe dejar copia en el expediente.

**ARTÍCULO 17. BIS: DE LA FORMA DE INVITAR A LOS PROVEEDORES A COTIZAR.**

El funcionario responsable para invitar a los proveedores seleccionados a cotizar u ofertar deberá utilizar los formatos elaborados por la Proveeduría Institucional. Este formato deberá contemplar entre otras cosas la descripción del objeto contractual, hora y fecha para la recepción de las ofertas, e indicar si se utilizaran factores de evaluación de la oferta diferentes al precio.

El plazo mínimo para que el proveedor presente ofertas es de un día hábil y máximo 5 días hábiles.

*Incluido según oficio SCU-072-2007.*

**ARTÍCULO 18: MODO DE ENVÍO DE LA OFERTA.**

La oferta del proveedor podrá ser enviada a la Universidad, según corresponda, por cualquier medio electrónico que garantice la certeza, control y legalidad. Además, debe constar la firma de la persona que válidamente pueda comprometer al proveedor en el caso de tratarse de una persona jurídica.

**ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL RESPECTIVO REGISTRO.**

En caso que el proveedor que remita la oferta, no estuviera inscrito en el Registro de Proveedores Institucional, y la normativa vigente permita su contratación sin necesidad de dicha inscripción, la oferta debe aportar los documentos necesarios que establezca la normativa vigente.

**ARTÍCULO 20: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA INICIAR EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.**

Para iniciar el trámite de la contratación correspondiente, el funcionario responsable deberá elaborar la solicitud en formato de la Universidad, que contendrá la información del proyecto, unidad ejecutora, tipo y fuente de financiamiento, código y cuenta presupuestaria que asumirá la adquisición. Además, la descripción del material, equipo o servicio por adquirir y la recomendación técnica de aceptación de la oferta más conveniente a los intereses de la Universidad Nacional, y cuando corresponda, otras cotizaciones; además deberá indicar dónde se prestará el servicio y otros requisitos previamente definidos por la Proveeduría Institucional, vía circular.

La solicitud deberá estar autorizada por el funcionario responsable del proyecto. La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera tomarán las provisiones para hacer la codificación de los materiales o equipo por adquirir, la reserva presupuestaria y verificación del flujo de efectivo, y procederán a iniciar la contratación.

Cuando la solicitud sea por servicios, se efectuará la reserva presupuestaria correspondiente y además deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Indicación del servicio que se contratará.
- b. Los términos de referencia de la contratación.
- a. La duración de la contratación y el plazo de vigencia.
- b. Indicación del funcionario que asumirá el control de la ejecución del servicio.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

**ARTÍCULO 21: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y ORDEN DE COMPRA.**

Con base en la documentación aportada, la Proveduría Institucional elaborará la resolución de adjudicación y la comunicará a los proveedores que presentaron ofertas dentro del concurso. Firme la adjudicación emitirá la orden de compra o documento correspondiente, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente justificados en los que se requieran criterios técnicos para extenderse del plazo indicado.

En todos los casos se respetarán los plazos señalados por el régimen jurídico vigente.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

**ARTÍCULO 21 BIS: DE LOS RECURSOS:**

Los oferentes que presentaron ofertas podrán interponer un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.

Si el recurso es admisible se le concederá audiencia por los siguientes dos días hábiles al adjudicatario y al funcionario responsable que ejecutó la primera parte del trámite. Vencido el plazo la Proveduría resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

***Incluido según oficio SCU-072-2007.***

**ARTÍCULO 22: ELABORACIÓN DE CONTRATO.**

La Proveduría Institucional cuando corresponda elaborará el respectivo contrato y la solicitud de exoneración del pago de impuestos. El contrato deberá ser firmado por el Rector, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.**

De conformidad con lo que establece el Régimen Jurídico vigente y en virtud del carácter especial de este procedimiento, en el cual participan dos instancias diferentes, a saber el usuario y la Proveduría, el plazo para emitir la adjudicación será, en todos los casos, de

un máximo de 20 días hábiles. El plazo correrá a partir de que el funcionario responsable emite la invitación a cotizar a los proveedores.

En todo caso el trámite deberá ser presentado por el funcionario responsable ante la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera o ante la FUNDAUNA, a más tardar el sexto día hábil a partir de la invitación.

La Unidad Especializada y la FUNDAUNA deberán verificar la existencia del contenido presupuestario y liquidez y hacer la reserva correspondiente, a fin de garantizar que no exista inconveniente presupuestario para hacer la adjudicación y deberá remitir el procedimiento, a la Proveduría en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de su recepción.

La Proveduría tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para su adjudicación.

**Incluido según oficio SCU-072-2007.**

#### **ARTÍCULO 23: PLAZO DE APROBACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.**

Cuando la contratación requiera de aprobación por parte de la Asesoría Jurídica según el ordenamiento jurídico, esta instancia deberá pronunciarse en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

#### **ARTÍCULO 24: RECIBIDO CONFORME.**

En relación con el recibo de los materiales, equipo y servicios,

Todos los materiales y equipos serán entregados en el Almacén de la Proveduría Institucional, instancia que coordinará con el funcionario responsable cuando corresponda y tramitará las solicitudes de pago ante el Programa de Gestión Financiera. En el caso de servicios corresponderá al funcionario responsable verificar y tramitar, según corresponda, la factura con el recibido conforme, para su respectivo pago.

**Modificado según oficio SCU-072-2007.**

#### **ARTÍCULO 25: SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

En el caso de la contratación de servicios, el funcionario responsable será el encargado de supervisar que la prestación del servicio contratado se efectúe en la forma, calidad, plazo y condiciones contratadas, además que se presenten los productos, informes o resultados que se indiquen en el oficio en que se solicitó la contratación, salvo que se haya indicado que esta labor corresponderá a otro funcionario.

#### **ARTÍCULO 26: PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS.**

En el caso de que se adquieran activos fijos, la Proveduría Institucional procederá a la apertura del respectivo expediente y a la asignación de placas o el medio de identificación que garantice su control.

**ARTÍCULO 27: ARCHIVOS SEPARADOS.**

La Proveeduría Institucional llevará archivos separados para las órdenes de compra que se utilicen en cumplimiento de estas disposiciones, debiendo verificar el ingreso y el correspondiente control cuando se trate de activos fijos.

**ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.**

Cuando se contraten obras menores de infraestructura, previo a presentar la solicitud, el funcionario responsable coordinará lo correspondiente con la Oficina de Planeamiento Espacial o instancia correspondiente. El pago por el servicio se hará una vez que dicha oficina técnica haya recibido a satisfacción la obra, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Jurídico vigente.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

**ARTÍCULO 29: TRÁMITE PARA EL DESALMACENAJE DE MERCADERÍA.**

En las contrataciones de bienes procedentes del extranjero, la mercadería será desalmacenada según los procedimientos que fije la Proveeduría Institucional. Dicha instancia tiene la obligación de crear y mantener actualizados los lineamientos de operación necesarios para este trámite, así como de darles la debida difusión.

El pago del principal o valor neto de la mercancía, así como los gastos de desalmacenaje y nacionalización, serán realizados por el Programa de Gestión Financiera, con cargo a los fondos del proyecto de que se trate. En casos excepcionales, la Universidad podrá asumir total o parcialmente los gastos de desalmacenaje u otros gastos propios de la nacionalización de la mercadería.

La Proveeduría Institucional tramitará la solicitud de exoneración del pago de impuestos según corresponda. Para ello el funcionario responsable del proyecto aportará la documentación necesaria con los datos sobre el conocimiento del embarque, la factura original, la guía aérea, terrestre o marítima, u otros documentos según corresponda.

Todos los documentos deberán estar consignados o endosados a nombre de la Universidad Nacional, con el fin de que quede constancia en el expediente de la propiedad de los bienes adquiridos.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

**ARTÍCULO 30: RECIBIDO CONFORME.**

El Programa de Gestión Financiera procederá a pagar el bien o servicio, con base en la orden de compra original y la factura de recibido conforme que remita el funcionario responsable o el Almacén de la Proveeduría Institucional.

***Modificado según oficio SCU-072-2007.***

### **TÍTULO III CONTRATACION LABORAL**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.**

##### **ARTÍCULO 31: CARACTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES LABORALES.**

Todas las contrataciones laborales que se realicen al amparo del presente reglamento, tendrán las siguientes características:

1. Serán de plazo fijo (entiéndase lo que se dispone en los artículos 26 y 27 del Código de Trabajo), utilizando los procedimientos y sistemas de información de recursos humanos institucionales.
2. Serán financiadas con cargo a fondos de cada Proyecto.

##### **ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES.**

Los funcionarios contratados bajo el presente reglamento serán para todos los efectos funcionarios de la Universidad Nacional con el mismo régimen de subordinación jerárquica institucional y con los mismos derechos y deberes que establece la normativa institucional en materia de contratación laboral.

##### **ARTÍCULO 33: PRESUPUESTACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES.**

Cada Proyecto deberá presupuestar para el pago de sus trabajadores, lo correspondiente a los derechos laborales que sean pertinentes, de conformidad con la normativa laboral vigente.

##### **ARTÍCULO 34: DECLARACIONES JURADAS.**

El funcionario contratado tendrá el deber de aportar la declaración jurada de trabajo y horario, declaración de nuevos nombramientos y del régimen de pensión al cual pertenece.

##### **ARTÍCULO 35: ESCALA SALARIAL.**

Los salarios y complementos de los funcionarios que se contraten según estos procedimientos, se establecerán con base en las escalas salariales pertinentes según la normativa interna de la Universidad.

##### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:**

LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA Y CON EL SOPORTE TÉCNICO DEL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, ELABORARÁ LA ESCALA SALARIAL Y LA ELEVARÁ AL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA SU APROBACIÓN EN UN PLAZO MÁXIMO DE CUATRO MESES A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE ESTE ACUERDO.

EN TANTO NO ESTÉ APROBADA ESTA ESCALA, LOS FUNCIONARIOS SE REMUNERARÁN DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA ACTIVIDAD Y SEGÚN LA ESCALA ESTABLECIDA POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE CADA UNIDAD.

LO ANTERIOR APLICA TANTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL A PLAZO FIJO COMO PARA RECARGO DE TAREAS DOCENTES. MIENTRAS LA ESCALA SALARIAL NO SEA APROBADA SE APLICARÁ LO QUE RIGE ESTE TRANSITORIO.

***Modificado según oficio SCU-2005-2005 , publicado en UNA-GACETA 18-2005.***

**ARTÍCULO 36: TRÁMITE DE PAGO.**

Una vez que el nombramiento se haya ejecutado de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por el presente reglamento, el Programa de Recursos Humanos comunicará por los medios pertinentes al Programa de Gestión Financiera según corresponda, el respectivo trámite de pago.

***Modificado según oficio SCU-072-2006.***

**CAPÍTULO 2  
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 37: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ACADÉMICO.**

El funcionario responsable del proyecto determinará los recursos humanos académicos que requiere para realizar la actividad académica, de conformidad con los objetivos y fines del proyecto y lo establecido en el presupuesto de la actividad respectiva debidamente aprobado, de conformidad con el Plan operativo anual institucional (POAI), directrices institucionales, así como la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.**

El funcionario responsable acudirá en lo posible al registro de elegibles de la unidad académica y propondrá las contrataciones al director de la unidad académica o director del programa de posgrado, para lo cual deberá verificar previamente lo siguiente:

1. El contenido presupuestario para efectuar la contratación.
2. Que el oferente cumpla con los requisitos para la contratación.
3. Identificar el salario correspondiente.

El director de la Unidad académica o director del programa de posgrado según corresponda, elevará al Consejo Académico de la Unidad ó al Comité de Gestión Académica de Posgrado, la solicitud de contratación de conformidad con lo que establece el *“Reglamento de los Procedimientos para el Nombramiento de Académicos e Incremento de Jornadas”*.

El funcionario responsable también podrá acudir al Registro de Elegibles de otras unidades académicas.

#### **ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO.**

El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, verificará que la propuesta de contratación cumpla con la normativa vigente y resolverá sobre las contrataciones propuestas.

Una vez aprobada la propuesta por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el Director de la Unidad o del Posgrado, según corresponda, formalizará la contratación y adjuntará la documentación pertinente, lo cual deberá ser elevado al Decano para lo correspondiente.

Recibida por el Decano, analiza la propuesta verificando el cumplimiento de los requisitos normativos, avalándola cuando corresponda. Finalmente, la elevará al Programa de Recursos Humanos.

El Programa de Recursos Humanos una vez efectuada la revisión de las formalidades y requisitos del nombramiento, lo remitirá a la Rectoría para que el Rector autorice con su firma el mismo. En caso contrario lo devolverá a la unidad respectiva para la corrección correspondiente.

La Rectoría remitirá el nombramiento al Programa de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.

***Modificado según oficio SCU-072-2006.***

### **CAPÍTULO 3 CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 40: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.**

El funcionario responsable del proyecto determinará los recursos humanos administrativos que requiere para realizar la actividad académica, de conformidad con los objetivos y fines del proyecto y lo establecido en el presupuesto de la actividad respectiva debidamente aprobado, de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional, directrices institucionales, así como la normativa aplicable.

#### **ARTÍCULO 41: SUJECIÓN AL REGLAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Todo puesto administrativo debe ser asignado según lo determina el Reglamento de Puestos y Salarios.

#### **ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

En lo referente al proceso de reclutamiento y selección, se debe proceder de conformidad con lo establecido en la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional.

**ARTÍCULO 43: PROPUESTA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.**

El funcionario responsable del proyecto propondrá las contrataciones en los sectores administrativo y paraacadémico al director de la unidad respectiva, verificando que el oferente:

- a) Se encuentre inscrito en el registro de elegibles del Programa de Recursos Humanos.
- b) Se realice el debido concurso.

**ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO.**

El Director de la Unidad Ejecutora avala con su firma el nombramiento, trasladándolo al Programa de Recursos Humanos, con el fin de que esta instancia verifique el cumplimiento de las formalidades del nombramiento.

El Programa de Recursos Humanos una vez efectuada la revisión de las formalidades del nombramiento, garantizando que reúne los requerimientos establecidos al efecto, lo remite a la Rectoría para que se autorice el nombramiento. En caso contrario lo devuelve a la unidad respectiva para la corrección correspondiente.

La Rectoría lo remite al Programa de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.

*Modificado según oficio SCU-072-2006.*

**TÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 45: VIGENCIA**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**ARTICULO 46: DEROGATORIA.**

Las presentes disposiciones reglamentarias derogan todas aquellas anteriores y que se le opongán.

**TABLA DE CONTENIDOS**

Presentación

TÍTULO I  
TÍTULO GENERAL

- ARTÍCULO 1: ALCANCES DEL REGLAMENTO.  
 ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE.  
 ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO DE CONTROL.  
 ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA  
 TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN  
DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I.  
ASPECTOS GENERALES

- ARTÍCULO 5: APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.  
 ARTÍCULO 6: ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES.  
 ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.  
 ARTÍCULO 8: REGISTRO DE PROVEEDORES.  
 ARTÍCULO 9: OBLIGATORIEDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE  
PROVEEDORES.  
 ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS  
PROCEDIMIENTOS.  
 ARTÍCULO 11: OBLIGATORIA OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO.  
 ARTÍCULO 12: APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.  
 ARTÍCULO 13: COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS.

CAPÍTULO II.  
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO)  
Y SERVICIOS.

- ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.  
 ARTÍCULO 15: OBLIGACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE  
PROVEEDORES.  
 ARTÍCULO 16: REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN.  
 ARTÍCULO 17: MEDIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES.  
 ARTÍCULO 17. BIS: DE LA FORMA DE INVITAR A LOS PROVEEDORES A  
COTIZAR.  
 ARTÍCULO 18: MODO DE ENVÍO DE LA OFERTA.  
 ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL  
RESPECTIVO REGISTRO.  
 ARTÍCULO 20: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA  
INICIAR EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.

- ARTÍCULO 21: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y ORDEN DE COMPRA.  
 ARTÍCULO 21 BIS: DE LOS RECURSOS:  
 ARTÍCULO 22: ELABORACIÓN DE CONTRATO.  
 ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.  
 ARTÍCULO 23: PLAZO DE APROBACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.  
 ARTÍCULO 24: RECIBIDO CONFORME.  
 ARTÍCULO 25: SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.  
 ARTÍCULO 26: PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS.  
 ARTÍCULO 27: ARCHIVOS SEPARADOS.  
 ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.  
 ARTÍCULO 29: TRÁMITE PARA EL DESALMACENAJE DE MERCADERÍA.  
 ARTÍCULO 30: RECIBIDO CONFORME.

### TÍTULO III CONTRATACION LABORAL

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.

- ARTÍCULO 31: CARÁCTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES LABORALES.  
 ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES.  
 ARTÍCULO 33: PRESUPUESTACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES.  
 ARTÍCULO 34: DECLARACIONES JURADAS.  
 ARTÍCULO 35: ESCALA SALARIAL.

- TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:  
 ARTÍCULO 36: TRÁMITE DE PAGO.

#### CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO

- ARTÍCULO 37: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ACADÉMICO.  
 ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.  
 ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO.

#### CAPÍTULO 3 CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ARTÍCULO 40: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.  
 ARTÍCULO 41: SUJECCIÓN AL REGLAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS.  
 ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.  
 ARTÍCULO 43: PROPUESTA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.  
 ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45: VIGENCIA.  
ARTICULO 46: DEROGATORIA.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 10 DE FEBRERO DEL 2005, ACTA N° 2630

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2696 del 1 de setiembre del 2005  
Acta N° 2814 del 1 de febrero del 2007

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 4-2005, oficio SCU-294-2005, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso I, de la sesión celebrada el 10 de febrero del 2005. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO N° 5  
REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL

**Presentación**

El artículo 46 de la Ley de Contratación Administrativa establece:

*“En cada proveeduría institucional, se llevará un registro de los proveedores interesados en contratar con la administración. Para tales efectos, la administración invitará, por lo menos una vez al año, mediante publicación en La Gaceta, a formar parte del registro de proveedores. No obstante, en cualquier momento los proveedores interesados podrán solicitar que se les incorpore al registro.*

*El Reglamento de esta Ley definirá las condiciones para la inscripción, su plazo de vigencia, así como sus reglas de funcionamiento, que deberán definir un esquema de rotación que permita la participación de los proveedores inscritos y el acceso de la administración a las mejores ofertas. El igual forma, reglamentariamente se regularán el procedimiento de exclusión del registro y su régimen recursivo.*

*En el caso del Poder Ejecutivo, sus entes y órganos deberán utilizar el registro central a cargo de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*

*En las entidades descentralizadas que posean régimen desconcentrado de compras, deberá hacerse uso del registro del nivel central, salvo que la Junta Directiva autorice la creación de registros desconcentrados, para lo cual deberá emitir los lineamientos respectivos.*

*Las proveedurías institucionales podrán utilizar, por conveniencia o por inopia en sus propios registros, el registro de otras entidades públicas, incluso el registro citado de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. En los casos en que, por conveniencia, se adopte otro registro, su uso será permanente.”*

El capítulo VIII del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece una serie de normas específicas sobre la constitución y el funcionamiento del Registro de Proveedores, y establece la necesidad de que cada Administración tenga su propio Reglamento.

Las Normas para la Regulación de las Contrataciones Administrativas de la Universidad Nacional aprobadas el 23 de mayo de 1996 y sus reformas establece que corresponde a la Dirección de la Proveduría Institucional, entre otras cosas, organizar y actualizar el Registro de Proveedores de conformidad con su Reglamento.

Existe un informe de la Contraloría Universitaria C.058.2005 del pasado 24 de febrero de 2005, dirigido al Vicerrector de Desarrollo según el cual se deben girar las instrucciones para que la Universidad cuente a la brevedad posible con un Reglamento de Registro de Proveedores que incorpore la necesidad de solicitar a las Proveedores información sobre los años de realizar actividades en el ramo, entidades o empresas a las que ha prestado servicio, sanciones administrativas que ha sido objeto por incumplimiento de contratos y otros elementos para determinar la idoneidad del oferente.

Además de una obligación jurídica y una recomendación de la Contraloría Universitaria, resulta de especial interés y conveniencia institucional que la Universidad cuente con un reglamento para regular el funcionamiento del Registro de Proveedores, ya que ello podría contribuir a ejecutar procesos de contratación más expeditos y eficientes.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1: Objeto del presente Reglamento.**

El presente Reglamento tiene como objeto establecer la organización y uso del Registro de Proveedores de la Universidad Nacional. Además establece las pautas generales del procedimiento, requisitos de ingreso y actualización de los Proveedores que desean contratar con la institución. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 02 de mayo de 1995 y sus reformas y el Capítulo VIII del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### **Artículo 2: Naturaleza del Registro de Proveedores.**

El Registro de Proveedores de la Universidad Nacional es el instrumento para incorporar, clasificar, evaluar y verificar la solvencia e idoneidad de las personas físicas y jurídicas, que deseen participar como Proveedores, en los procesos de contratación administrativa que lleva a cabo la Institución.

Los Proveedores para su inscripción deberán estar debidamente acreditados y evaluados en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista.

Además, el Registro de Proveedores es un requisito legal, básico y fundamental para la ejecución de la gran parte de las contrataciones directas, y las Licitaciones Abreviadas.

**Artículo 3: Definiciones: En este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones.**

- a) Universidad: La Universidad Nacional.
- b) El Catálogo: El Catálogo de Materiales, Equipo y Servicios de la Universidad Nacional, debidamente codificado acorde con la estructura presupuestaria de la institución, que son de interés para la Universidad, a efectos de cumplir con sus fines académicos.
- c) El Registro: El Registro de Proveedores de la Universidad Nacional.
- d) Proveedor: Persona física o jurídica, nacional o extranjera interesada en vender a la Universidad sus bienes o servicios.
- e) Proveeduría: Proveeduría Institucional de la Universidad Nacional.

**Artículo 4: De la ubicación orgánica del Registro y órgano responsable.**

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente de la Universidad, en materia de contratación administrativa, el Registro se ubica orgánicamente en la Proveeduría y está bajo su responsabilidad, en coordinación con las instancias internas y externas de la Institución, necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

Con base en lo anterior, la Proveeduría es la instancia universitaria responsable de organizar, administrar y controlar el Registro; además es la instancia responsable de tramitar las solicitudes de ingreso al Registro, así como su actualización y aplicación del procedimiento de exclusión. Con tal fin, implantará la organización que estime necesaria para lograr el objetivo del Registro, haciendo uso de los medios electrónicos y demás recursos que coadyuven a satisfacer dicho propósito.

**Artículo 5: De la estructura del Registro.**

La clasificación que se utilizará para la inscripción de los Proveedores interesados en contratar con la Universidad, será la estructura presupuestaria de la institución que condiciona y crea el Catálogo. Con base en lo anterior, la Proveeduría deberá tomar las medidas correspondientes a efectos de asignar a las Secciones internas del Programa, las competencias en materia de creación de las clasificaciones y su actualización.

**Artículo 6: Uso de medios electrónicos.**

La Proveeduría está facultada para utilizar todos los medios electrónicos y tecnológicos disponibles y confiables para obtener la información que permita la inscripción de los Proveedores en el registro.

## **CAPÍTULO II DE LA INVITACIÓN, INGRESO, VIGENCIA Y EXCLUSIÓN DE LOS PROVEEDORES EN EL REGISTRO**

**Artículo 7: Invitación a inscribirse en el Registro.**

La Proveeduría, con el fin de conformar y mantener actualizado el Registro, invitará a los interesados a inscribirse, mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta y facultativamente en diarios de circulación nacional, cuando menos una vez al año, o bien cuando lo estime conveniente.

**Artículo 8: De la solicitud de inscripción al Registro.**

El Proveedor puede solicitar su inscripción en el Registro, en cualquier momento, para ello deberá presentar ante la Proveeduría la documentación correspondiente y cumplir con los requisitos previamente establecidos, de conformidad con lo que se establece en el presente Reglamento.

**Artículo 9: Requisitos básicos de la solicitud de inscripción.**

La solicitud de inscripción al Registro deberá ser presentada en los formularios previamente establecidos por ese órgano técnico, a fin de facilitar su sistematización e inclusión en los sistemas automatizados institucionales. La forma de presentación y el detalle de la documentación que deberá presentar el Proveedor, los requisitos que deberá cumplir, para demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicios que pretende ofrecer la categorización de los Proveedores y otros elementos, serán definidos por la Proveeduría, mediante resolución debidamente fundamentada, de la Dirección y publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Además en cualquier momento la Proveeduría podrá establecer registros precalificados, ya sea para la totalidad o para ciertos bienes y servicios, en los cuales se evaluarán aspectos legales, técnicos y financieros.

**Artículo 10: Proveedores extranjeros.**

Los Proveedores extranjeros podrán solicitar la incorporación al Registro, mediante simple documento dirigido a la Proveeduría, el cual deberá contener la información que se requiere en el artículo 9 de este Reglamento: El detalle de la información y documentos que deben aportar, será definida por la Dirección, mediante resolución publicada en La Gaceta.

Tanto la solicitud de incorporación como la documentación que debe adjuntarse a la misma, deberán presentarse en idioma español o bien con la respectiva traducción oficial, así como satisfacer la diligencia consular, éste último cuando sean emitidos en el exterior.

Todos los anteriores documentos, deberán tener una fecha de expedición no superior a tres meses.

**Artículo 11: Verificación previa.**

Tan pronto como la Proveeduría, reciba la solicitud de los interesados en integrar el Registro, se procederá a verificar, en ese mismo momento, el cumplimiento de los

requisitos de inscripción, y en caso de estar completos, entregará al Proveedor el comprobante de inscripción, que deberá indicar los términos generales de contratación con la Universidad, el plazo a partir del cual se incorporará su información en el sistema automatizado del Registro, la vigencia de su inscripción y otros datos que se consideren importantes.

En caso que la información no esté completa, o contenga algún defecto, en ese mismo momento se le devolverá sin trámite alguno, entregando al Proveedor un documento que indica los requisitos omisos o defectuosos.

La Universidad, específicamente la Proveeduría, se reserva el derecho de comunicar al Proveedor, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su solicitud de inscripción, la necesidad de que complete alguna omisión o defecto no detectado en el momento de la entrega.

**Artículo 12: Verificación posterior del Proveedor.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo No.11 de este Reglamento, todo Proveedor está obligado a verificar su inclusión en el Registro dentro del plazo de veinte días hábiles posteriores a la aceptación de los documentos que se requieran para integrar el Registro y mantener actualizada su inscripción.

**Artículo 13: Verificación de requisitos aportados por el Proveedor.**

La Proveeduría tiene la facultad y competencia para verificar y supervisar, en cualquier momento, el cumplimiento de los requisitos solicitados para la inscripción y ofrecidos por los diferentes Proveedores, a través del Supervisor designado al efecto por la Dirección de dicho Programa, mediante resolución debidamente razonada. Con tal fin, el Supervisor designado visitará a los diferentes Proveedores, y de lo actuado el supervisor presentará un informe a la Dirección de la Proveeduría y dejará constancia en el expediente del Proveedor respectivo.

**Artículo 14: De la custodia física de los expedientes de los Proveedores.**

La Proveeduría, una vez aprobados los documentos de inscripción conformará un expediente debidamente foliado y codificado, en forma consecutiva, de acuerdo con la fecha de recepción. El mismo estará integrado por cada uno de los documentos aportados por el Proveedor, en forma consecutiva y que se encuentran definidos en este Reglamento.

**Artículo 15: Vigencia de la Inscripción.**

La inscripción del Proveedor en el Registro tendrá una vigencia de 24 meses, contados a partir de la aceptación por parte de la Proveeduría de la documentación necesaria para su inscripción. Vencido el plazo desde la inscripción o última renovación según corresponda, quienes deseen mantenerse activos en el Registro deberán renovar o actualizar los documentos legales vencidos, a más tardar dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la inscripción o documento correspondiente. En caso contrario, se procederá a excluirlo del Registro en condición de inactivo. La Proveeduría, será la responsable de verificar, periódicamente, la vigencia de

las inscripciones en el Registro, así como de implementar un sistema de control sobre la vigencia de los documentos legales aportados, con el fin de dotar de seguridad jurídica a la Institución, respecto de la información ahí consignada.

**Artículo 16: Deber del Proveedor de comunicar cualquier modificación a la información aprobada inicialmente.**

Los Proveedores inscritos en el Registro, estarán obligados a comunicar a la Proveduría, los cambios que se produzcan en cualquiera de la información aportada al momento de la inscripción.

**Artículo 17: De la renovación de la inscripción.**

Una vez transcurridos los 24 meses de vigencia de la inscripción del Proveedor en el Registro, el Proveedor interesado en seguir formando parte del Registro puede solicitar su renovación. La Proveduría Institucional permitirá a los Proveedores enviar la solicitud para la renovación de su inscripción, por cualquier medio ágil que garantice la confiabilidad de la información. El Proveedor al momento de solicitar la renovación de su inscripción deberá indicar si la información original ha sufrido alguna modificación.

Una vez solicitada la renovación de la inscripción por el Proveedor interesado, automáticamente se le habilitará por otros 24 meses. Vencido este plazo, nuevamente el Proveedor decidirá y comunicará a la Proveduría si mantiene su interés de seguir formando parte del Registro.

**Artículo 18: De los motivos de exclusión.**

Son motivos para excluir a un Proveedor del registro o de una de las clasificaciones lo siguiente:

- La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.
- Inhabilitación con base en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- Vencimiento del plazo de su inscripción: 24 meses.
- Solicitud del Proveedor de ser excluido del Registro o de algunas de las clasificaciones
- Informe por parte del Superior Institución, establecido en este Reglamento, según el cual se ha verificado que la información aportada por el Proveedor no es correcta o el Proveedor no es idóneo para dar el servicio, o vender esos materiales o equipos.
- Comprobación de que han aportado documentos o requisitos falsos.
- Cuando se ha procedido a invitar, a un mismo Proveedor para la compra de la misma naturaleza de bienes y servicios, en tres ocasiones, en el plazo máximo de tres años, y el Proveedor no haya participado, ni remitido justificación alguna que explique su no participación
- Otros, establecidos por el régimen jurídico de contratación administrativa, en tanto sean debidamente comunicados al Proveedor y otorgada una audiencia.

**Artículo 19: Del procedimiento de exclusión.**

La Proveduría está facultada para excluir, unilateralmente y en forma automática, a cualquier Proveedor del Registro cuando:

- Se haya dado el vencimiento de su inscripción (transcurrido 24 meses) y el Proveedor no haya manifestado su interés de renovar su inscripción,
- Cuando se ha procedido a invitar, a un mismo Proveedor para la compra de la misma naturaleza de bienes y servicios, en tres ocasiones, en el plazo máximo de tres años, y el Proveedor no haya participado, ni remitido justificación alguna que explique su no participación.

En los demás supuestos de exclusión se deberá ejecutar un procedimiento en el cual se le otorgue audiencia al Proveedor por un plazo de cinco días hábiles, y la resolución podrá ser objeto de impugnación de conformidad con la normativa interna de la Universidad.

### **CAPITULO III DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA MATERIA RECURSIVA**

#### **Artículo 20: Sobre la utilización del Registro.**

La Proveeduría de conformidad con lo que establece el régimen jurídico de la Contratación Administrativa de la Universidad establecerá, vía resolución interna, las políticas y lineamientos para la escogencia de los Proveedores del Registro para participar en las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas. Estas políticas y lineamientos además de respetar el orden cronológico establecido por el Reglamento a la Ley, deberá incorporar la posibilidad de invitar Proveedores escogidos por variables tales como, recurrencia de la compra, evaluación de la ejecución contractual, cantidad de oferentes registrados, proyección de consumo, garantía de recibir ofertas idóneas que eviten declaratorias de desierto o infructuosas, y antecedentes del Proveedor.

Las políticas y lineamientos anteriores deben en todo momento garantizar a la Universidad el realizar procesos de contratación en plazos cortos, eficientes, eficaces y permitir una administración gerencial del proceso de contratación.

#### **Artículo 21: Recursos.**

Contra los actos emitidos por la Proveeduría, en aplicación de las disposiciones de éste Reglamento, caben los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con la normativa interna de la Universidad.

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

#### **TRANSITORIO GENERAL:**

Las normas del presente Reglamento que rigen el tema de la rotación en orden cronológico, entrarán en vigencia a partir del 4 de enero del 2008. Durante el año 2007 la Universidad deberá tomar las previsiones para lograr la depuración del Registro y contar con sistemas informáticos que permitan el control de la rotación por fecha de inscripción

del Proveedor. Durante el 2007 se seguirá escogiendo a los Proveedores de conformidad con la forma establecida durante el año 2006.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

Presentación

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1: Objeto del presente Reglamento.
- Artículo 2: Naturaleza del Registro de Proveedores.
- Artículo 3: Definiciones: En este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones.
- Artículo 4: De la ubicación orgánica del Registro y órgano responsable.
- Artículo 5: De la estructura del Registro.
- Artículo 6: Uso de medios electrónicos.

### **CAPÍTULO II DE LA INVITACIÓN, INGRESO, VIGENCIA Y EXCLUSIÓN DE LOS PROVEEDORES EN EL REGISTRO**

- Artículo 7: Invitación a inscribirse en el Registro.
- Artículo 8: De la solicitud de inscripción al Registro.
- Artículo 9: Requisitos básicos de la solicitud de inscripción.
- Artículo 10: Proveedores extranjeros.
- Artículo 11: Verificación previa.
- Artículo 12: Verificación posterior del Proveedor.
- Artículo 13: Verificación de requisitos aportados por el Proveedor.
- Artículo 14: De la custodia física de los expedientes de los Proveedor.
- Artículo 15: Vigencia de la Inscripción.
- Artículo 16: Deber del Proveedor de comunicar cualquier modificación a la información aprobada inicialmente.
- Artículo 17: De la renovación de la inscripción.
- Artículo 18: De los motivos de exclusión
- Artículo 19: Del procedimiento de exclusión.

### **CAPITULO III DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA MATERIA RECURSIVA**

- Artículo 20: Sobre la utilización del Registro.
- Artículo 21: Recursos.

TRANSITORIO GENERAL:

**II. 16 de febrero del 2007  
SCU-137-2007**

ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de febrero del 2007, acta No. 2818, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario en sesión ordinaria del 7 de diciembre del 2007, acta 2810, mediante artículo III, inciso V, transcrito mediante oficio SCU-2289-2006 del 8 de diciembre se aprueba el Reglamento para regular el procedimiento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados por la FEUNA.
2. Que mediante oficio FEU-PRE-002-2007, del 24 de enero del 2007 y oficio FEU-PRE-012-2007 del 05 de febrero del 2007, suscrito por el Sr. Franky González Conejo, presidente de la FEUNA mediante el cual hace observaciones al Reglamento para la utilización y entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.
3. El oficio N° 17207 (FOE-SOC-0321), suscrito por la Licda. Lilliam Marín Guillén, Gerente de Área, División de Fiscalización Operativa y Evaluativo de la Contraloría General de la República, mediante el cual hace traslado del informe N° DOFOE-SOC46-2006 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2007, donde se señaló la no aprobación del presupuesto de la FEUNA.
4. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

**ACUERDA:**

- A. MODIFICAR LA PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEUNA, PARA QUE SE LEA:

**PRESENTACIÓN**

El presente reglamento constituye un esfuerzo institucional para modernizar y agilizar los mecanismos de utilización, entrega y control de los recursos públicos que la Universidad destina a la FEUNA –según lo dispuesto en el artículo 207 del Estatuto Orgánico-, esto dentro del contexto de la reforma al Estatuto Orgánico de la FEUNA y la decisión autónoma del movimiento estudiantil de adoptar la modalidad de Unidad Ejecutora Desconcentrada de manera transitoria hasta tanto se constituya en personería jurídica independiente, a raíz de las recomendaciones de la Contraloría General de la República y las opciones jurídicamente viables que dicha Federación valoró para llevar a cabo el cambio de rumbo en materia financiera.

- B. INCORPORAR EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 1 “UNIVERSIDAD NACIONAL” PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento tiene como propósito regular los procedimientos de utilización, entrega y control de los recursos públicos que la Universidad Nacional le asigna a la FEUNA, con fundamento en lo establecido en el artículo 207 del Estatuto Orgánico de la Institución; así como los que se generen por concepto de venta de servicios, según lo que disponen los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, y el Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa de la Universidad Nacional.

- C. MODIFICAR EL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEUNA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

**Artículo 2. EJECUCIÓN EN DOCEAVOS DEL PRESUPUESTO.**

La Federación de Estudiantes debe ejecutar en doceavos su presupuesto anual y es su obligación controlar que la ejecución de gastos no sobrepase este límite. Para ello debe tomar las previsiones del caso al realizar los trámites de solicitudes de bienes y servicios ante la Proveduría Institucional, así como solicitudes de viáticos y otras, en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

- D. MODIFICAR EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 5 PARA QUE SE LEA:

**Artículo 5. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.**

El funcionamiento (ejecución y liquidación) de los fondos especiales y cajas chicas, durante el período presupuestario anual y el de gestión de la FEUNA y sus distintos órganos estudiantiles, se rige en todos sus extremos por lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial de la Universidad Nacional.

No obstante y de acuerdo con el período de duración de la gestión de cada uno de los órganos que integran la FEUNA, es responsabilidad del Presidente de la Federación efectuar la liquidación final de las cajas chicas y fondos especiales en un plazo de diez días hábiles previos a la conclusión de la gestión de dichos órganos.

Ante cualquier incumplimiento de esta normativa, se sancionará al Presidente y demás responsables de los distintos órganos de ser el caso. Lo anterior se hará efectivo, si después de efectuada la investigación administrativa se determina una posible responsabilidad del (los) estudiante (s), siempre respetando el derecho de defensa y debido proceso de los investigados.

- E. ELIMINAR EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEUNA, PARA QUE SE LEA:

**Artículo 11. OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LOS TRÁMITES INSTITUCIONALES EN EL USO DE FONDOS PÚBLICOS.**

La FEUNA, en su condición de Unidad Ejecutora, deberá cumplir con todos los trámites institucionales en las condiciones y los plazos establecidos, incluidas las liquidaciones de fondos correspondientes. Le corresponde al Programa de Gestión Financiera velar por el debido cumplimiento de la normativa.

F. MODIFICAR EL ARTÍCULO 7, PARA QUE SE LEA:

**Artículo 7. SOLICITUDES DE VIÁTICOS PARA AUTORIDADES ESTUDIANTILES.**

Las solicitudes de viáticos para las autoridades estudiantiles, serán financiadas con recursos de la FEUNA. Por autoridades estudiantiles se entenderán los integrantes de los siguientes órganos:

1. Directorio de la FEUNA (DEUNA)
2. Consejo coordinador del Consejo de Asociaciones Estudiantiles (CAEUNA).
3. Junta Directiva del Tribunal de Elecciones Estudiantiles. (TEEUNA).
4. Junta Administrativa de Laboratorio Estudiantil (LACEUNA).
5. Junta Directiva del Órgano de Comunicación Estudiantil (COEUNA).
6. Junta Directiva de Asociaciones Estudiantiles.

Se aplicará para efectos de cálculo y control, la normativa vigente en esta materia emitida por la Contraloría General de la República. Para la correspondiente liquidación de viáticos, se requiere la presentación de comprobante de gastos para el rubro de hospedaje ante el Programa de Gestión Financiera.

Si se trata de viajes al exterior, se requiere la aprobación del Consejo Universitario o la Rectoría según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transportes para funcionarios públicos.

De presentarse casos de incumplimiento en las liquidaciones de viáticos según las fechas establecidas legalmente, se recurrirá a las vías legales respectivas, tanto el estudiante como el presidente de la FEUNA involucrados podrán ser sancionados cuando corresponda; aún y cuando haya finalizado el período para el cual fueron electos o nombrados. Lo anterior se hará efectivo, si después de efectuada la investigación administrativa se determina una posible responsabilidad del (los) estudiante(s), siempre respetando el derecho de defensa y debido proceso de los investigados.

G. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA FEUNA**

## **PRESENTACIÓN**

El presente reglamento constituye un esfuerzo institucional para modernizar y agilizar los mecanismos de utilización, entrega y control de los recursos públicos que la Universidad destina a la FEUNA –según lo dispuesto en el artículo 207 del Estatuto Orgánico-, esto dentro del contexto de la reforma al Estatuto Orgánico de la FEUNA y la decisión autónoma del movimiento estudiantil de adoptar la modalidad de Unidad Ejecutora Desconcentrada de manera transitoria hasta tanto se constituya en personería jurídica independiente, a raíz de las recomendaciones de la Contraloría General de la República y las opciones jurídicamente viables que dicha Federación valoró para llevar a cabo el cambio de rumbo en materia financiera.

***Modificada según oficio SCU-137-2007.***

### **Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento tiene como propósito regular los procedimientos de utilización, entrega y control de los recursos públicos que la Universidad Nacional le asigna a la FEUNA, con fundamento en lo establecido en el artículo 207 del Estatuto Orgánico de la Institución; así como los que se generen por concepto de venta de servicios, según lo que disponen los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, y el Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa de la Universidad Nacional.

***Modificado según oficio SCU-137-2007.***

### **Artículo 2. EJECUCIÓN EN DOCEAVOS DEL PRESUPUESTO.**

La Federación de Estudiantes debe ejecutar en doceavos su presupuesto anual y es su obligación controlar que la ejecución de gastos no sobrepase este límite. Para ello debe tomar las previsiones del caso al realizar los trámites de solicitudes de bienes y servicios ante la Proveeduría Institucional, así como solicitudes de viáticos y otras, en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

***Modificado según oficio SCU-137-2007.***

### **Artículo 3. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS.**

La FEUNA solicitará formalmente al Programa de Gestión Financiera, la asignación o apertura de los códigos presupuestarios que requieran para el desarrollo de las actividades operativas de esa unidad ejecutora.

**Artículo 4. AUTORIZACIÓN Y APERTURA DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.**

El presidente de la FEUNA, como responsable de la unidad ejecutora, solicitará a la Vicerrectoría de Desarrollo la autorización de apertura de cajas chicas y fondos especiales para el trámite correspondiente ante el Programa de Gestión Financiera. Para estos efectos, se dará a la FEUNA un trato equivalente al que se otorga a los órganos desconcentrados, Rectoría y Consejo Universitario, según lo establecido en el inciso a) del artículo 5.3 del Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial de la Universidad Nacional.

**Artículo 5. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.**

El funcionamiento (ejecución y liquidación) de los fondos especiales y cajas chicas, durante el período presupuestario anual y el de gestión de la FEUNA y sus distintos órganos estudiantiles, se rige en todos sus extremos por lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial de la Universidad Nacional.

No obstante y de acuerdo con el período de duración de la gestión de cada uno de los órganos que integran la FEUNA, es responsabilidad del Presidente de la Federación efectuar la liquidación final de las cajas chicas y fondos especiales en un plazo de diez días hábiles previos a la conclusión de la gestión de dichos órganos.

Ante cualquier incumplimiento de esta normativa, se sancionará al Presidente y demás responsables de los distintos órganos de ser el caso. Lo anterior se hará efectivo, si después de efectuada la investigación administrativa se determina una posible responsabilidad del (los) estudiante (s), siempre respetando el derecho de defensa y debido proceso de los investigados.

*Modificado según oficio SCU-137-2007.*

**Artículo 6. CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITE DE DONACIONES.**

Los trámites de solicitud, adquisición, control y registro de activos, contratación de servicios, donaciones y pagos de proveedores, se regirán de conformidad con lo establecido por la normativa institucional y nacional vigente en la materia.

**Artículo 7. SOLICITUDES DE VIÁTICOS PARA AUTORIDADES ESTUDIANTILES.**

Las solicitudes de viáticos para las autoridades estudiantiles, serán financiadas con recursos de la FEUNA. Por autoridades estudiantiles se entenderán los integrantes de los siguientes órganos:

7. Directorio de la FEUNA (DEUNA)
8. Consejo coordinador del Consejo de Asociaciones Estudiantiles (CAEUNA).
9. Junta Directiva del Tribunal de Elecciones Estudiantiles. (TEEUNA).
10. Junta Administrativa de Laboratorio Estudiantil (LACEUNA).

11. Junta Directiva del Órgano de Comunicación Estudiantil (COEUNA).
12. Junta Directiva de Asociaciones Estudiantiles.

Se aplicará para efectos de cálculo y control, la normativa vigente en esta materia emitida por la Contraloría General de la República. Para la correspondiente liquidación de viáticos, se requiere la presentación de comprobante de gastos para el rubro de hospedaje ante el Programa de Gestión Financiera.

Si se trata de viajes al exterior, se requiere la aprobación del Consejo Universitario o la Rectoría según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transportes para funcionarios públicos.

De presentarse casos de incumplimiento en las liquidaciones de viáticos según las fechas establecidas legalmente, se recurrirá a las vías legales respectivas, tanto el estudiante como el presidente de la FEUNA involucrados podrán ser sancionados cuando corresponda; aún y cuando haya finalizado el período para el cual fueron electos o nombrados. Lo anterior se hará efectivo, si después de efectuada la investigación administrativa se determina una posible responsabilidad del (los) estudiante(s), siempre respetando el derecho de defensa y debido proceso de los investigados.

***Modificado según oficio SCU-137-2007.***

#### **Artículo 8. CONTRATACIONES LABORALES.**

Las necesidades de apoyo administrativo, y en general de recursos humanos de la FEUNA, que no puedan llenarse mediante contratación por servicios profesionales, se contratarán y formalizarán según lo dispuesto en la normativa institucional para la contratación laboral de la Universidad, y la legislación vigente en la materia.

#### **Artículo 9. AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES.**

La Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional podrá incluir dentro de su presupuesto las ayudas que esa Federación otorga a estudiantes con necesidades económicas y para la realización de actividades académicas estudiantiles especiales.

Para la asignación de las ayudas económicas se coordinará con el Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### **Artículo 10. ACTIVIDADES EN LAS QUE NO PUEDEN UTILIZARSE RECURSOS PÚBLICOS.**

No podrá utilizarse los fondos públicos asignados según el artículo 207 del Estatuto Orgánico para hacerle frente al pago de las obligaciones contraídas por la venta de servicios "Laboratorio de Cómputo u otras instancias". Asimismo se prohíbe terminantemente el uso de fondos públicos para gastos que no estén autorizados de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 11. OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LOS TRÁMITES INSTITUCIONALES EN EL USO DE FONDOS PÚBLICOS.**

La FEUNA, en su condición de Unidad Ejecutora, deberá cumplir con todos los trámites institucionales en las condiciones y los plazos establecidos, incluidas las liquidaciones de fondos correspondientes. Le corresponde al Programa de Gestión Financiera velar por el debido cumplimiento de la normativa.

***Modificado según oficio SCU-137-2007.***

**Artículo 12. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.**

La FEUNA está en la obligación de presentar al Programa de Gestión Financiera, los informes financieros cuatrimestrales (contables y presupuestarios), con corte en los meses de abril, agosto y diciembre de cada período, respectivamente, los cuales deberán presentarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de cierre de dichos meses, y contendrán:

- a. Informe de ejecución presupuestaria de los ingresos, identificando los recursos del aporte institucional, la cuota de bienestar estudiantil y los de venta de bienes y servicios.
- b. Informe de ejecución presupuestaria de los egresos, por código presupuestario y objeto de gasto, identificando los gastos realizados mediante el aporte institucional, la cuota de bienestar estudiantil, y los de venta de bienes y servicios.
- c. Informe de los activos fijos.

El Programa de Gestión Financiera facilitará la documentación que la FEUNA requiera para estos efectos.

**Artículo 13. PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO ORDINARIO CORRESPONDIENTE ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD.**

La Federación de Estudiantes deberá formular su plan operativo anual y presupuesto ordinario anual conforme a la normativa institucional, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, así como la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; y presentarlo ante la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera, debidamente aprobado por el Plenario del Consejo de Asociaciones (CAEUNA). Dichos planes y presupuestos se ajustarán al presupuesto asignado por la Universidad, de conformidad con los porcentajes y distribución de recursos establecidos según el Estatuto de la FEUNA artículo 92, así como de los recursos por venta de servicios y de la cuota de bienestar estudiantil.

**Artículo 14. PRESENTACIÓN DE LISTAS ACTUALIZADAS DE LOS ORGANOS FEDERATIVOS.**

El Tribunal Electoral Estudiantil presentará al Programa de Gestión Financiera y a la Dirección de Tecnologías de Información las listas actualizadas de las asociaciones y de los órganos federativos acreditadas ante el TEEUNA, cuando corresponda.

#### **Artículo 15. ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADOS PARA TRAMITAR SOLICITUDES**

Sin excepción, todas las solicitudes y liquidaciones correspondientes al presupuesto de la FEUNA, deberán ser autorizadas y firmadas por el Presidente de la FEUNA, así como por las autoridades estudiantiles indicadas en el artículo 95 del Estatuto Orgánico de la FEUNA, según corresponda a los distintos órganos de la Federación. Para estos efectos, los titulares de los cargos allí señalados deberán registrar sus firmas en el Programa de Gestión Financiera.

#### **Artículo 16. TRASPASO DE LA CUSTODIA DE BIENES.**

En general los representantes estudiantiles deberán traspasar formalmente bajo inventario a quien les sucederá en su gestión, todos los valores, activos, registros, libros de actas, documentos y archivos, de lo cual deberán remitir copia al Tribunal Electoral Estudiantil a la Comisión de Finanzas de la FEUNA y al Programa de Gestión Financiera.

#### **Artículo 17. CAPACITACIÓN A LAS AUTORIDADES ESTUDIANTILES.**

Los miembros de la Federación de Estudiantes antes de entrar en el ejercicio de sus cargos, deberán recibir una charla de inducción en cuanto a la responsabilidad por el manejo de fondos públicos, procedimientos institucionales establecidos, el deber de presentar informes contables y requisitos que deben observarse, asignación, custodia, entrega y recepción de activos mediante inventario al cese o cambio de representantes estudiantiles. La organización de esta inducción estará a cargo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y será impartida por el Programa de Gestión Financiera, la Proveduría Institucional, y la Asesoría Jurídica.

#### **Artículo 18. INTEGRACIÓN NORMATIVA.**

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento, se regularán, en su orden, por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Control Interno, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento General de la Contratación Administrativa, el Reglamento para Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Normas Generales para la Administración y Control de Bienes de la Universidad Nacional, y el resto de la reglamentación aprobada por la Universidad Nacional, así como demás legislación nacional vigente.

#### **Artículo 19. VIGENCIA Y DEROGATORIA.**

Este reglamento rige a partir de su publicación en UNA-Gaceta, y deroga el Procedimiento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA, aprobado por acuerdo del Consejo Universitario según artículo quinto, inciso IV de la sesión celebrada el 21 de noviembre de 2002, Acta Número 2440, publicado en UNA-Gaceta N° 1 del 31 de enero de 2003; así como cualquier otra disposición que se le oponga.



## TABLA DE CONTENIDOS

- Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.
- Artículo 2. EJECUCIÓN EN DOCEAVOS DEL PRESUPUESTO.
- Artículo 3. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS.
- Artículo 4. AUTORIZACIÓN Y APERTURA DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.
- Artículo 5. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL.
- Artículo 6. CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITE DE DONACIONES.
- Artículo 7. SOLICITUDES DE VIÁTICOS PARA AUTORIDADES ESTUDIANTILES.
- Artículo 8. CONTRATACIONES LABORALES.
- Artículo 9. AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES.
- Artículo 10. ACTIVIDADES EN LAS QUE NO PUEDEN UTILIZARSE RECURSOS PÚBLICOS.
- Artículo 11. OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LOS TRÁMITES INSTITUCIONALES EN EL USO DE FONDOS PÚBLICOS.
- Artículo 12. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.
- Artículo 13. PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO ORDINARIO CORRESPONDIENTE ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD.
- Artículo 14. PRESENTACIÓN DE LISTAS ACTUALIZADAS DE LOS ORGANOS FEDERATIVOS.
- Artículo 15. ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADOS PARA TRAMITAR SOLICITUDES Y LIQUIDACIONES.
- Artículo 16. TRASPASO DE LA CUSTODIA DE BIENES.
- Artículo 17. CAPACITACIÓN A LAS AUTORIDADES ESTUDIANTILES.
- Artículo 18. INTEGRACIÓN NORMATIVA.
- Artículo 19. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 7 DE  
DICIEMBRE DEL 2006, ACTA N° 2810

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2818 del 15 de febrero del 2007

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 1-2007, oficio SCU-2289-2006 del 8 de diciembre del 2006, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso V, de la sesión celebrada el 7 de diciembre del 2006. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**III. 16 de febrero del 2007  
SCU-138-2007**

ARTÍCULO III, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de febrero del 2007, acta No. 2818, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. El oficio CIDEA-EM-CA-216-2006 del 30 de noviembre del 2006, suscrito por el Lic. José Ángel Ramírez, Presidente del Consejo Académico de la Escuela de Música, mediante el cual solicita la modificación del artículo 43 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, a fin de que se amplíe la vigencia del “incompleto”, dadas las particularidades de los trabajos de graduación de esa Unidad Académica.

2. Que el artículo 43, indica :

*“Artículo 43. Del reporte de incompleto en los cursos.*

*Cuando por situaciones especiales un estudiante no puede cumplir con alguno de los requerimientos del curso, podrá solicitar justificadamente al profesor que le reporte un incompleto en el acta correspondiente.*

*De aceptarse la solicitud el estudiante contará con 22 días hábiles después de la finalización del curso para cumplir con el requerimiento pendiente. El profesor procederá de inmediato a reportar la nota correspondiente.*

*En el caso de los trabajos de graduación la vigencia del incompleto podrá extenderse más allá de los 22 días, a criterio del Consejo Académico de Unidad”.*

3. Que mediante oficio SCU-A-2279-2006 del 05 de diciembre del 2006, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles realizó audiencia escrita a la Vicerrectoría Académica, al Departamento de Registro y a INNOVARE, a fin de conocer el criterio de esas instancias acerca del impacto y viabilidad de una modificación como la propuesta por la Escuela de Música.

4. Que se recibió respuesta de la Vicerrectoría Académica, mediante oficio VA-059-2007 del 22 de enero del 2007 y del Departamento de Registro, con oficio DRD-073-2007 del 29 de enero del 2007; los dos con dictamen favorable.

5. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**ACUERDA:**

- A. MODIFICAR EL ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO GENERAL SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA QUE SE LEA:

**ARTÍCULO 43. DEL REPORTE DE INCOMPLETO EN LOS CURSOS.**

Cuando por situaciones especiales un estudiante no puede cumplir con alguno de los requerimientos del curso, podrá solicitar justificadamente al profesor que le reporte un incompleto en el acta correspondiente.

De aceptarse la solicitud el estudiante contará con 22 días hábiles después de la finalización del curso para cumplir con el requerimiento pendiente. El profesor procederá de inmediato a reportar la nota correspondiente.

En el caso de los trabajos de graduación, así como los cursos con montajes artísticos, escénicos y de exposición pública, la vigencia del incompleto podrá extenderse más allá de los 22 días hábiles, por resolución debidamente justificada del Consejo Académico de la Unidad respectiva.

- B. ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **PREÁMBULO**

Docentes y estudiantes son los protagonistas de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de su innovación y actualización permanentes. Ambos construyen, en el marco de una relación dialógica permanente, espacios que favorecen el desarrollo del conocimiento y su desarrollo integral como personas, en estrecha relación con las distintas áreas académicas institucionales y el contexto socio histórico nacional e internacional.

El proceso de enseñanza y aprendizaje promueve la construcción de conocimientos, el desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y valores dirigidos a la plena realización del ser humano. Para ello, supera la mera transmisión del conocimiento y se fundamenta en el análisis y problematización de la realidad, en el trabajo práctico e investigativo sobre el contexto en que se desenvuelve, en el desarrollo de competencias para la solución de problemas, en el trabajo en equipo y en la toma de decisiones con base en información confiable y oportuna. Es un proceso que estimula el gusto por aprender y que incentiva el aprendizaje permanente, el aprender a aprender y la educación continua. También considera el contexto y los avances del conocimiento; incorpora las nuevas tecnologías, las que influyen significativamente en las formas de aprendizaje y el trabajo pedagógico, y las relaciones de los estudiantes con el entorno familiar, comunitario y con la sociedad en general. Asimismo concede un mayor énfasis a los valores, especialmente los relacionados con el ambiente, con el modelo de desarrollo y con la atención a la problemática sociocultural.

En la construcción y reconstrucción de los aprendizajes el aporte de los estudiantes juega un papel decisivo. Con base en sus propios acervos de información, creencias, valores y formas culturales, son responsables activos de su propio aprendizaje y consolidan nuevos esquemas que les permiten desarrollar plenamente sus potencialidades. Los procesos de enseñanza y aprendizaje promueven en cada estudiante la apropiación del conocimiento, así como su aplicación a la resolución de problemas y generación de capacidades y actitudes asociadas a la innovación, la cooperación y el liderazgo.

La evaluación educativa ha evolucionado y se ha enriquecido hacia una evaluación integral y continua que toma en cuenta todos los aspectos relacionados con el proceso educativo, no solo los que pueden ser verificados en un examen o en una demostración, sino todos los aspectos relacionados con el clima de trabajo en la clase y la disposición que muestren docentes y alumnos durante el desarrollo de los cursos, como puntualidad, participación, disposición al trabajo en equipo y esfuerzo personal, entre otros. En este sentido la evaluación es un proceso dinámico que además de los logros cognoscitivos, considera el desarrollo y modificación de habilidades, destrezas, valores y actitudes.

La evaluación es una oportunidad de reflexionar sobre la práctica pedagógica, que permite valorar, reforzar y mejorar, los procesos de enseñanza y aprendizaje, en concordancia con la naturaleza de la disciplina y de la carrera, de la metodología de

trabajo utilizada, de los objetivos del curso y las características socioculturales de los estudiantes.

## **CAPITULO I SOBRE EL OBJETIVO Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

### **ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.**

Esta normativa regula los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.

### **ARTÍCULO 2. RESPONSABLES.**

En su calidad de superior jerárquico, los directores y directoras de unidades académicas serán los responsables de velar por el cumplimiento y la ejecución de este Reglamento en su unidad. Las decanas y los decanos en su facultad, centro o sede, y la Vicerrectoría Académica en el ámbito general, son los responsables de efectuar el seguimiento correspondiente.

## **CAPITULO II SOBRE LOS ESTUDIANTES Y EL PLAN DE ESTUDIOS**

### **ARTÍCULO 3. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES.**

La Universidad Nacional tendrá cuatro categorías de estudiantes: regulares, especiales, extraordinarios y en condición de oyentes, con los derechos y obligaciones especificadas en el Estatuto Orgánico, en este reglamento y en los procedimientos correspondientes, así como en otra normativa institucional.

### **ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES.**

**Estudiante regular:** es aquel admitido y matriculado en la Universidad Nacional con objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Se registrarán por lo establecido en el presente reglamento los estudiantes de pregrado, grado y posgrado.

**Estudiante especial:** es aquel que proviene de otra universidad, nacional o extranjera, que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional.

**Estudiante extraordinario:** es aquel que demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el sistema de admisión para los estudiantes regulares. Con respecto al régimen de evaluación se someterá a lo establecido en el capítulo IV del presente reglamento.

**Estudiante en condición de oyente:** es aquel que se le permite asistir a un curso regular de un determinado plan de estudios de la Universidad Nacional, al margen del sistema de admisión, de los requisitos que establece el plan de estudios y del régimen de evaluación.

#### **ARTÍCULO 5. RESPETO A LAS CAPACIDADES Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Todo estudiante que presenta necesidades educativas derivadas o no de una discapacidad y que se encuentra inscrito en una carrera, tiene derecho a recibir lecciones accesibles de acuerdo con sus capacidades y necesidades e información sobre los servicios de apoyo que brinda la Institución y la unidad académica.

#### **ARTÍCULO 6. INDUCCIÓN A LA CARRERA.**

La Dirección de la unidad académica, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, debe brindar un proceso de inducción a los estudiantes sobre la carrera y sus deberes y derechos en relación con el plan de estudios en el cual están inscritos.

#### **ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES CURRICULARES.**

El plan de estudios, como documento académico de carácter oficial que establece la organización curricular y administrativa de una carrera, podrá ser modificado parcial o totalmente. La Dirección de la unidad académica es responsable de mantener informado al estudiantado sobre las modificaciones curriculares que se realicen.

Cuando se trate de una modificación curricular integral, el estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. En este último caso, la unidad académica realizará las equivalencias de los cursos que el estudiante aprobó. Si el estudiante continúa con el plan en el cual estaba inscrito inicialmente, tendrá un plazo máximo de tres años para concluir sus estudios, a partir de la fecha en que el plan de estudios se declaró terminal. En curso de carreras con Licenciatura como única salida, el plazo máximo lo determinará la Vicerrectoría Académica en coordinación con las autoridades de escuela. De no lograrlo, deberá ajustarse al nuevo plan de estudios. Las modificaciones curriculares parciales se incorporarán en el historial académico de los estudiantes inscritos en la carrera.

#### **ARTÍCULO 8. DEL GUÍA ACADÉMICO.**

El guía académico es la persona responsable de orientar al estudiante de manera permanente durante su carrera, en aspectos que se relacionan directamente con su desarrollo académico, la atención a sus necesidades educativas, proporcionar información sobre servicios de apoyo con que cuenta la unidad académica y la Universidad y la aplicación de las adecuaciones curriculares.

Es responsabilidad de las unidades académicas definir el perfil y establecer el guía académico de acuerdo con las características de sus carreras.

#### **ARTÍCULO 9. DE LA REPETICIÓN DE CURSOS**

Si el estudiante pierde un curso en la segunda oportunidad, su caso será estudiado integralmente por el guía académico, el Coordinador de Vida Estudiantil de la Facultad, Centro o Sede Regional y un especialista del Departamento de Orientación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, con el propósito de recomendar al estudiante y a la dirección de la unidad académica las medidas pertinentes.

### **CAPITULO III SOBRE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS**

#### **ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN.**

El programa del curso es el documento oficial en el que se establecen los compromisos y condiciones en cuyo marco se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 11. CONTENIDOS DEL PROGRAMA DEL CURSO.**

El programa del curso debe contener como mínimo: nombre y código del curso, periodo lectivo, año, nombre del docente, número de créditos, horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes, realizadas en un horario y fecha determinada), horario de atención a estudiantes, horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante), requisitos y correquisitos, descripción general del curso, objetivos o propósitos, contenidos, estrategia metodológica y evaluativa, cronograma, la bibliografía.

La obligatoriedad de asistencia presencial de los estudiantes a los cursos deberá estar indicada en el respectivo programa de curso, fundamentada en la naturaleza y enfoque metodológico del mismo y en concordancia con la normativa vigente.

Las técnicas e instrumentos de evaluación para los cursos deben establecerse en el programa con las respectivas fechas en que se realizarán.

#### **ARTÍCULO 12. ELABORACIÓN, DISCUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CURSO.**

La propuesta del programa de curso debe ser elaborada por el o los docentes que imparten la materia y discutida en el equipo de la carrera a que pertenece el curso, de conformidad con los lineamientos curriculares de la Institución y el perfil profesional propuesto en el plan de estudios de la carrera. Le corresponderá a la Dirección de la unidad académica aprobar los programas de curso en cada ciclo lectivo, garantizar el cumplimiento del programa y el seguimiento del trabajo que se desarrolle en el aula.

#### **ARTÍCULO 13. ENTREGA DE LA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA.**

Es obligación de los docentes entregar a la Dirección de la unidad académica, una versión digital y dos copias de los programas definitivos de los cursos que impartirán y de las estrategias metodológicas y de evaluación específicas para la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales, para los efectos institucionales correspondientes.

Es responsabilidad de la unidad académica mantener en archivo digital y escrito los programas de los cursos tanto propios como de servicio.

**ARTÍCULO 14. ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.**

Los docentes deberán entregar a cada estudiante el programa del curso, en la primera semana de cada período lectivo, para su análisis e incorporación de las observaciones pertinentes.

**CAPITULO IV  
SOBRE LA EVALUACION**

**ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los Procedimientos de evaluación en los cursos deberán tomar en cuenta este reglamento, los lineamientos curriculares, el perfil profesional, la naturaleza de la disciplina y los principios del proceso de enseñanza y aprendizaje utilizado.

**ARTÍCULO 16. MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los procedimientos de evaluación incluidos en el programa del curso solo podrán ser variados por razones justificadas y por acuerdo del profesor y los estudiantes, establecido al menos una semana antes de la aplicación del cambio en la evaluación.

**ARTÍCULO 17. COMUNICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

El docente que modifique los procedimientos de evaluación incluidos en el programa del curso, deberá comunicar el cambio realizado al director de la unidad académica y entregarle una copia del acta donde consta el acuerdo tomado con los estudiantes.

**ARTÍCULO 18. ESCALA DE EVALUACIÓN.**

El estudiante será calificado con base en una escala que va de cero (0) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es siete (7). Toda calificación final deberá redondearse de la siguiente manera:

- del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25
- del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50
- del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75
- del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

**ARTÍCULO 19. OTROS SISTEMAS DE CALIFICACIÓN.**

En casos debidamente autorizados por la Dirección de Docencia, podrán utilizarse otros sistemas de calificación, en reemplazo de la escala numérica. Éstos deberán incluir una tabla de equivalencia con la escala numérica, para efectos de reconocimiento y equiparación de cursos y de estudios.

**ARTÍCULO 20. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.**

El profesor deberá señalar, por escrito, en el documento de evaluación correspondiente, las observaciones pertinentes y deberá entregar y comentar con los estudiantes los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor de ocho días naturales a partir de la fecha en que se llevó a cabo.

**ARTÍCULO 21. PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES.**

Las evaluaciones se efectuarán en las horas lectivas correspondientes al curso o en otras fechas previamente establecidas en el programa. Si se requiere una modificación en el horario y en las fechas previstas, debe existir acuerdo entre docentes y estudiantes en la nueva fecha designada.

**ARTÍCULO 22. NÚMERO DE EVALUACIONES.**

No se podrán realizar más de dos pruebas evaluativas en un mismo nivel de carrera en la misma fecha sean éstas escritas, orales o de ejecución artística. En caso de conflicto, será resuelto por la Dirección de la unidad académica.

**ARTÍCULO 23. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN.**

En el caso de extravío por parte del docente de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, el estudiante tendrá derecho a que se le asigne una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso u optar por repetir la prueba, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la notificación del extravío.

El director de la unidad académica deberá informar al Consejo Académico de Unidad sobre esta situación, con el fin de tomar las medidas que correspondan, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 24. PLAGIO.**

Se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.

**ARTÍCULO 25. COPIA.**

Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativa.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota de cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.

**CAPITULO V**

## **SOBRE LAS AUSENCIAS**

### **ARTÍCULO 26. AUSENCIA DEL ESTUDIANTE A UNA EVALUACIÓN.**

El estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar al profesor, por escrito, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación. Si procede repetir la evaluación, de común acuerdo se fijará la fecha y hora de su aplicación, la que se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente.

### **ARTÍCULO 27. AUSENCIA DEL DOCENTE A UNA EVALUACIÓN.**

Si una evaluación no se realiza en la fecha prevista, por ausencia del docente, los estudiantes deberán levantar un acta consignando la ausencia. Ésta será presentada a la Dirección de la Unidad Académica, quien tomará las medidas del caso para que la evaluación se realice de común acuerdo, en fecha posterior.

### **ARTÍCULO 28. AUSENCIA DEL DOCENTE AL CURSO.**

Si un docente se ausenta de las clases, por diferentes razones, deberá tomar las medidas que correspondan para garantizar el cumplimiento del programa del curso.

## **CAPITULO VI SOBRE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS**

### **ARTÍCULO 29. PRUEBA EXTRAORDINARIA.**

La prueba extraordinaria es la oportunidad que se brinda a un estudiante de demostrar el logro de los objetivos de un curso en el que no obtuvo el rendimiento mínimo requerido para su aprobación. Tendrán derecho a realizar la prueba extraordinaria los estudiantes cuya nota final reportada en el acta sea igual a 6.0 y menor a 7.0.

### **ARTÍCULO 30. CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE PRUEBA EXTRAORDINARIA.**

Para realizar la prueba extraordinaria el estudiante deberá cancelar los derechos correspondientes estipulados por la Institución. El monto correspondiente será determinado por el Programa de Gestión Financiera y se recalificará cada año según los criterios que se definan para esos efectos. El recibo de pago deberá ser presentado al profesor al momento de la prueba.

Se exime de la cancelación de los derechos por concepto de prueba extraordinaria a los estudiantes que por su condición socio-económica, gozan de la exoneración del pago total de matrícula.

**ARTÍCULO 31. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE APLICAN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.**

No se realizarán pruebas extraordinarias en aquellos cursos de naturaleza práctica, laboratorios, seminarios y talleres, así como en la práctica profesional supervisada, que requieren del desarrollo progresivo de habilidades, destrezas y aptitudes por parte de los estudiantes durante el ciclo lectivo. Esto deberá estar definido en el plan de estudios y señalarse en el programa de curso correspondiente.

En los cursos en que así se determine, se hará una única evaluación extraordinaria, en las fechas establecidas en el Calendario Universitario.

**ARTÍCULO 32. PERÍODO ENTRE LA COMUNICACIÓN DE LA NOTA FINAL Y LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA.**

El período que transcurra entre la comunicación de la nota final del curso y la realización de la evaluación extraordinaria deberá ser de al menos ocho días hábiles.

**ARTÍCULO 33. APROBACIÓN Y REPORTE DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA.**

La prueba extraordinaria se aprueba con una nota igual o mayor a 7.0. Si la evaluación es aprobada, en el acta se consignará la nota de 7.0, independientemente de la nota obtenida en la evaluación. De obtenerse una nota inferior a 7.0, se reporta la nota final obtenida en el curso.

**ARTÍCULO 34. ENTREGA DE LAS EVALUACIONES CALIFICADAS.**

Los docentes entregarán a los estudiantes la evaluación calificada y la nota correspondiente durante los 5 días hábiles posteriores a la realización de la misma.

**CAPITULO VII  
SOBRE LAS EVALUACIONES POR SUFICIENCIA****ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN.**

La evaluación por suficiencia es el servicio que se ofrece a los estudiantes regulares para demostrar el dominio de los contenidos de un curso o de una destreza determinada.

**ARTÍCULO 36. CRITERIOS PARA REALIZAR EVALUACIONES POR SUFICIENCIA.**

Los criterios para definir los cursos que podrán ser aprobados por suficiencia serán establecidos por cada unidad académica, de acuerdo con la naturaleza del curso y las exigencias de los planes de estudio.

**ARTÍCULO 37. PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR SUFICIENCIA.**

Las evaluaciones por suficiencia serán programadas por las unidades académicas dos veces al año.

**ARTÍCULO 38. SOLICITUD Y NÚMERO DE VECES QUE SE PUEDE PRESENTAR LA EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA.**

El interesado presentará por escrito la solicitud respectiva a la Dirección de la unidad académica y tendrá la opción de presentar la evaluación por suficiencia para un curso una única vez.

**ARTÍCULO 39. RESOLUCIÓN SOBRE LA SOLICITUD.**

La Dirección de la unidad académica deberá decidir sobre las solicitudes en un plazo no mayor de treinta días naturales y procederá al nombramiento de los tribunales correspondientes; pondrá a disposición de los solicitantes los contenidos y objetivos del curso con al menos 15 días de antelación a la evaluación.

**ARTÍCULO 40. FALLO DEL TRIBUNAL.**

Los fallos del tribunal de evaluaciones por suficiencia serán inapelables. El tribunal levantará un acta, la cual será enviada a la Dirección de la unidad académica para que realice el trámite correspondiente ante el Departamento de Registro en un plazo máximo de dos semanas después de la fecha de realización de la prueba por suficiencia.

**CAPITULO VIII  
DE LAS CALIFICACIONES**

**ARTÍCULO 41. RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.**

El estudiante podrá hacer retiro justificado ordinario o extraordinario de un curso cuando así lo solicite ante el Departamento de Registro, según los procedimientos establecidos y de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Universitario.

**ARTÍCULO 42. CANCELACIÓN DE DERECHOS.**

El monto de los derechos a cancelar por concepto de retiro justificado extraordinario de cursos lo determinará el Programa de Gestión Financiera y se recalificarán cada año según los criterios que defina la Institución para estos efectos.

**ARTÍCULO 43. DEL REPORTE DE INCOMPLETO EN LOS CURSOS.**

Cuando por situaciones especiales un estudiante no puede cumplir con alguno de los requerimientos del curso, podrá solicitar justificadamente al profesor que le reporte un incompleto en el acta correspondiente.

De aceptarse la solicitud el estudiante contará con 22 días hábiles después de la finalización del curso para cumplir con el requerimiento pendiente. El profesor procederá de inmediato a reportar la nota correspondiente.

En el caso de los trabajos de graduación, así como los cursos con montajes artísticos, escénicos y de exposición pública, la vigencia del incompleto podrá

extenderse más allá de los 22 días hábiles, por resolución debidamente justificada del Consejo Académico de la Unidad respectiva.

***Modificado según oficio SCU-138-2007.***

**ARTÍCULO 44. MATRÍCULA CONDICIONADA.**

El estudiante podrá matricular en forma condicionada aquellos cursos para los cuales el curso calificado con incompleto es requisito. La matrícula quedará en firme cuando se informe al Departamento de Registro la aprobación del curso reportado con incompleto.

**ARTÍCULO 45. PLAZO PARA ENTREGAR LAS ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CALIFICACIONES.**

Una vez concluido el periodo de evaluaciones finales establecido en el Calendario Universitario, el profesor contará con 5 días hábiles para entregar a la Dirección de la unidad académica las actas correspondientes.

**ARTÍCULO 46. MODIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES.**

Las modificaciones a las actas de calificación podrán ser tramitadas con la firma del profesor del curso y del Director de la unidad académica solamente cuando existiese un error comprobado. Ante la imposibilidad de tener acceso al profesor, el director, previo acuerdo del consejo académico de la unidad, está facultado a realizar modificaciones en un acta de calificaciones.

**CAPITULO IX  
SOBRE LA RETENCION DE LA ESCOLARIDAD**

**ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN.**

La retención de escolaridad, según procedimientos definidos al efecto, es una dispensa que la Institución otorga a un estudiante, para suspender temporalmente sus estudios. El tiempo máximo de retención será de dos años.

**ARTÍCULO 48. CAUSAS QUE AMERITAN LA RETENCIÓN DE ESCOLARIDAD.**

Son causas que ameritan la retención de la escolaridad:

- a) Realizar estudios en otras instituciones de educación superior y programas académicos amparados por convenios firmados con la Universidad Nacional.
- b) Problemas de salud.
- c) Problemas derivados de una discapacidad
- d) Problemas socioeconómicos o laborales.
- e) Otros debidamente justificados.

Todas las causales señaladas deben ser debidamente documentadas.

#### **ARTÍCULO 49. REQUISITOS PARA LA RETENCIÓN DE ESCOLARIDAD.**

Son condiciones necesarias para que el estudiante pueda ser objeto de retención de escolaridad:

- a) Ser estudiante regular.
- b) Haber cursado más del 50% de los cursos en los que solicitará la retención de escolaridad.
- c) Tener un rendimiento académico mínimo de 7.0 como promedio ponderado en el Historial Académico.

#### **ARTÍCULO 50. REPORTE EN LAS ACTAS DE CURSO EN CASO DE RETENCIÓN DE ESCOLARIDAD.**

Los profesores de los cursos matriculados por un estudiante al que se le haya otorgado la retención de escolaridad, reportarán en el acta de calificaciones R.E. (Retención de Escolaridad).

#### **ARTÍCULO 51. REGRESO A LOS CURSOS.**

Si el plan de estudios no ha sufrido modificaciones en cuanto a cursos, créditos, objetivos y horas de trabajo, durante el período en el cual el estudiante permaneció con retención de escolaridad, a su regreso solicita a la Dirección de la unidad académica la matrícula por inclusión.

En el caso de cursos que requieran el desarrollo de habilidades y destrezas y cuando se hayan dado modificaciones en el plan de estudios correspondiente la unidad académica valorará los términos de la reinserción del estudiante.

La Universidad y la unidad académica no asumirán ninguna responsabilidad de reinserción si durante la ausencia del estudiante el plan de estudios correspondiente se cierra o se declara terminal.

### **CAPITULO X SOBRE LOS RECURSOS DE APELACION**

#### **ARTÍCULO 52. REVISIÓN DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES.**

Cuando un estudiante se considere perjudicado en el resultado de sus evaluaciones tendrá derecho, en un plazo de cinco días hábiles posteriores al reporte de la nota, a solicitar, justificadamente, revisión ante el profesor, quien deberá dar respuesta en un plazo de cinco días. Si se trata de las evaluaciones finales y el profesor acepta la revisión, contará con cinco días hábiles para reportar el acta de corrección de nota ante la unidad académica. La unidad académica tendrá un plazo de cinco días hábiles para trasladar el acta de corrección ante el Departamento de Registro.

#### **ARTÍCULO 53. APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR.**

Agotada la vía de revisión ante el profesor, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Director de la unidad académica, en el término de cinco días hábiles. Este conformará

en los siguientes tres días hábiles, un tribunal integrado por tres académicos, comunicándolo por escrito a sus integrantes, con copia al estudiante. El profesor involucrado no podrá ser parte del tribunal.

**ARTÍCULO 54. FUNCIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN.**

El tribunal examinará los antecedentes y atestados de la apelación y consultará a las partes involucradas para dar el fallo en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a su nombramiento. El fallo indicará si se modifica o mantiene la nota apelada. La decisión del tribunal es inapelable y será comunicada al estudiante con copia al profesor del curso y al Director de la unidad académica, para que se actúe en consecuencia.

**ARTÍCULO 55. REPROGRAMACIÓN DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA .**

En el caso de que un estudiante obtenga, como resultado de su apelación, el derecho a realizar examen extraordinario, este le deberá ser reprogramado.

**ARTÍCULO 56. MATRÍCULA PROVISIONAL POR APELACION EN PROCESO.**

Si un estudiante tiene una apelación pendiente durante el periodo de matrícula podrá matricularse provisionalmente en el curso o cursos siguientes que se establecen en el plan de estudios. Si la apelación no es favorable, la Dirección de la unidad académica anulará la matrícula que corresponda.

**ARTÍCULO 57. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE RETENCIÓN DE LA ESCOLARIDAD.**

Las resoluciones del director de la unidad académica que otorguen o denieguen la retención de escolaridad, pueden ser objeto de los recursos ordinarios establecidos en el Estatuto Orgánico.

**CAPITULO XI  
DEL MEJORAMIENTO DEL  
PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 58. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO.**

El profesor deberá evaluar con los estudiantes, antes de finalizar el ciclo lectivo, el desarrollo del curso. Las observaciones resultantes se incorporarán en el informe final del curso que el profesor brinde a la Dirección de la unidad académica y se conocerán en la sección, área o cátedra correspondiente para su valoración y posible incorporación en el período lectivo siguiente. El informe deberá incluir también las estadísticas de aprobación y deserción, y en el caso de haber estudiantes con necesidades educativas especiales, un informe específico.

El docente será responsable de introducir cambios en el programa y en la ejecución del curso para mantener el programa actualizado e introducir innovaciones pedagógicas y de contenido.

**ARTÍCULO 59. SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.**

La Dirección de la unidad académica será la responsable de velar por el cumplimiento de los programas de los cursos, las horas de atención a los estudiantes, el horario en que se imparten los cursos y la calidad de los mismos. Asimismo, de mantener actualizadas estadísticas respecto a: deserción, niveles de repitencia y otros aspectos asociados al proceso enseñanza aprendizaje.

Las Decanaturas dan seguimiento y actúan en apoyo del director de unidad en acciones para el mejoramiento de la docencia.

**ARTÍCULO 60. EVALUACION DEL DOCENTE.**

El docente será evaluado mediante la aplicación de instrumentos, en concordancia con el modelo pedagógico de la institución. La unidad académica dará seguimiento a los resultados y contará con el programa de desarrollo profesional institucional para contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje. El docente deberá acogerse a las opciones que le ofrece la UNA para tal efecto. La Vicerrectoría Académica validará, cada dos años, el sistema de evaluación del docente.

**ARTÍCULO 61. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y DE MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.**

Las unidades académicas establecerán procesos de autoevaluación y mejoramiento de los planes de estudio. Anualmente formularán estrategias para alcanzar sus metas de mejoramiento en aspectos tales como: repitencia de cursos, deserción, número de graduados, limitada innovación curricular, entre otros. Las Decanaturas, en coordinación con la Dirección de Docencia, velarán por el seguimiento y consecución de las metas planteadas.

**ARTÍCULO 62. DIVULGACION DE LAS NORMAS.**

La Universidad Nacional garantizará que este reglamento sea conocido por parte de docentes y estudiantes mediante diversas estrategias de comunicación y de procesos de inducción y capacitación a las asociaciones estudiantiles.

**CAPITULO XII  
SOBRE DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ESTE REGLAMENTO.**

Le corresponde a la Vicerrectoría Académica la aprobación de los procedimientos relacionados con la ejecución de este Reglamento. Estos serán publicados en la Gaceta Universitaria.

**ARTÍCULO 64. DEROGATORIA.**

Este reglamento deroga el aprobado en las sesiones 868 y 871 del 24 de julio y 8 de agosto de 1985, y todas sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

**ARTÍCULO 65. VIGENCIA.**

Este reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria. No obstante, los cursos que iniciaron con antelación a la entrada en vigencia de este reglamento, continuarán rigiéndose por las normas que estaban vigentes al inicio de dichos cursos.

**TRANSITORIOS****TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18**

La aplicación de la escala de evaluación establecida en el artículo 18 se aplicará a partir del segundo ciclo y segundo trimestre del 2007. Las calificaciones finales del año 2006 y primer ciclo y primer trimestre de 2007 se reportarán según la siguiente escala de evaluación: toda calificación final deberá redondearse al entero o media unidad más próxima así: de 0.1 a 0.25 al entero inferior, de 0.26 a 0.75 a la media unidad y de 0.76 a 0.99 al entero superior.

*Incluido según oficio SCU-2229-2006, en UNA-GACETA N° 22-2006.*

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 31**

Las unidades académicas tendrán un plazo de un mes a partir de la publicación de este reglamento para que comuniquen cuáles son los cursos en los que, por su naturaleza, no se aplican las evaluaciones extraordinarias.

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 32**

En tanto existan cursos trimestrales, el período que transcurra entre la comunicación de la nota final del curso y la realización de la evaluación extraordinaria será de entre cinco y ocho días hábiles, según se defina en el Calendario Universitario.

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 45**

Mientras no entre en funcionamiento el sistema automatizado, la unidad académica contará con tres días hábiles para remitir las actas ordinarias y extraordinarias de calificaciones al Departamento de Registro.

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 60**

Este artículo se podrá aplicar totalmente hasta que se apruebe por parte de CONSACA el modelo pedagógico de la Universidad y se ponga en práctica por el programa de desarrollo profesional.

## TABLA DE CONTENIDOS

### REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PREÁMBULO

#### **CAPITULO I SOBRE EL OBJETIVO Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.  
ARTÍCULO 2. RESPONSABLES.

#### **CAPITULO II SOBRE LOS ESTUDIANTES Y EL PLAN DE ESTUDIOS**

- ARTÍCULO 3. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES.  
ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES.  
ARTÍCULO 5. RESPETO A LAS CAPACIDADES Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.  
ARTÍCULO 6. INDUCCIÓN A LA CARRERA.  
ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES CURRICULARES.  
ARTÍCULO 8. DEL GUÍA ACADÉMICO.  
ARTÍCULO 9. DE LA REPETICIÓN DE CURSOS

#### **CAPITULO III SOBRE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS**

- ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN.  
ARTÍCULO 11. CONTENIDOS DEL PROGRAMA DEL CURSO.  
ARTÍCULO 12. ELABORACIÓN, DISCUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CURSO.  
ARTÍCULO 13. ENTREGA DE LA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA.  
ARTÍCULO 14. ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.

#### **CAPITULO IV SOBRE LA EVALUACION**

- ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.  
ARTÍCULO 16. MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.  
ARTÍCULO 17. COMUNICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.  
ARTÍCULO 18. ESCALA DE EVALUACIÓN.  
ARTÍCULO 19. OTROS SISTEMAS DE CALIFICACIÓN.  
ARTÍCULO 20. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.  
ARTÍCULO 21. PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

- ARTÍCULO 22. NÚMERO DE EVALUACIONES.
- ARTÍCULO 23. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN.
- ARTÍCULO 24. PLAGIO.
- ARTÍCULO 25. COPIA.

#### **CAPITULO V SOBRE LAS AUSENCIAS**

- ARTÍCULO 26. AUSENCIA DEL ESTUDIANTE A UNA EVALUACIÓN.
- ARTÍCULO 27. AUSENCIA DEL DOCENTE A UNA EVALUACIÓN.
- ARTÍCULO 28. AUSENCIA DEL DOCENTE AL CURSO

#### **CAPITULO VI SOBRE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS**

- ARTÍCULO 29. PRUEBA EXTRAORDINARIA.
- ARTÍCULO 30. CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE PRUEBA EXTRAORDINARIA.
- ARTÍCULO 31. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE APLICAN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.
- ARTÍCULO 32. PERÍODO ENTRE LA COMUNICACIÓN DE LA NOTA FINAL Y LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA.
- ARTÍCULO 33. APROBACIÓN Y REPORTE DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA.
- ARTÍCULO 34. ENTREGA DE LAS EVALUACIONES CALIFICADAS.

#### **CAPITULO VII SOBRE LAS EVALUACIONES POR SUFICIENCIA**

- ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN.
- ARTÍCULO 36. CRITERIOS PARA REALIZAR EVALUACIONES POR SUFICIENCIA.
- ARTÍCULO 37. PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR SUFICIENCIA.
- ARTÍCULO 38. SOLICITUD Y NÚMERO DE VECES QUE SE PUEDE PRESENTAR LA EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA.
- ARTÍCULO 39. RESOLUCIÓN SOBRE LA SOLICITUD.
- ARTÍCULO 40. FALLO DEL TRIBUNAL.

#### **CAPITULO VIII DE LAS CALIFICACIONES**

- ARTÍCULO 41. RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.
- ARTÍCULO 42. CANCELACIÓN DE DERECHOS.
- ARTÍCULO 43. DEL REPORTE DE INCOMPLETO EN LOS CURSOS.
- ARTÍCULO 44. MATRÍCULA CONDICIONADA.
- ARTÍCULO 45. PLAZO PARA ENTREGAR LAS ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CALIFICACIONES.
- ARTÍCULO 46. MODIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES.

**CAPITULO IX  
SOBRE LA RETENCION DE LA ESCOLARIDAD**

- ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN.  
 ARTÍCULO 48. CAUSAS QUE AMERITAN LA RETENCIÓN DE ESCOLARIDAD.  
 ARTÍCULO 49. REQUISITOS PARA LA RETENCIÓN DE ESCOLARIDAD.  
 ARTÍCULO 50. REPORTE EN LAS ACTAS DE CURSO EN CASO DE RETENCIÓN DE ESCOLARIDAD.  
 ARTÍCULO 51. REGRESO A LOS CURSOS.

**CAPITULO X  
SOBRE LOS RECURSOS DE APELACION**

- ARTÍCULO 52. REVISIÓN DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES.  
 ARTÍCULO 53. APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR.  
 ARTÍCULO 54. FUNCIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN.  
 ARTÍCULO 55. REPROGRAMACIÓN DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA .  
 ARTÍCULO 56. MATRÍCULA PROVISIONAL POR APELACION EN PROCESO.  
 ARTÍCULO 57. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE RETENCIÓN DE LA ESCOLARIDAD.

**CAPITULO XI  
DEL MEJORAMIENTO DEL  
PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

- ARTÍCULO 58. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO.  
 ARTÍCULO 59. SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.  
 ARTÍCULO 60. EVALUACION DEL DOCENTE.  
 ARTÍCULO 61. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y DE MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.  
 ARTÍCULO 62. DIVULGACION DE LAS NORMAS.

**CAPITULO XII  
SOBRE DISPOSICIONES FINALES**

- ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ESTE REGLAMENTO.  
 ARTÍCULO 64. DEROGATORIA.  
 ARTÍCULO 65. VIGENCIA.

**TRANSITORIOS**

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 31  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 32  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 45  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 60

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 1 DE JUNIO DEL 2006, ACTA N° 2762

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2808 del 30 de noviembre del 2006

Acta N° 2818 del 15 de febrero del 2007

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 11-2006, oficio SCU-929-2006 del 7 de junio del 2006, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso III, de la sesión celebrada el 1 de junio del 2006. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**IV. 16 de febrero del 2007  
SCU-139-2007**

ARTÍCULO III, INCISO VI, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de febrero del 2007, acta No. 2818, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. Lo que establece el Estatuto Orgánico, en su capítulo V, artículos 168 y 169 que a la letra dicen:

*“ARTÍCULO 168. APROBACION DE LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN*

*La política de admisión de la universidad Nacional será aprobada por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Admisión, que estará formado por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Vicerrector de Desarrollo, el Director del Departamento de Registro y la representación estudiantil.-*

*ARTÍCULO 169. POLÍTICAS DE ADMISIÓN*

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

2. El artículo 24, inciso b y c del Estatuto Orgánico indica que corresponde al Consejo Universitario:

*“b. orientar y dirigir, las políticas de la institución, de conformidad con sus prioridades globales y el Plan institucional de mediano plazo;*

*c. aprobar las políticas de corto plazo de la institución en concordancia con las prioridades globales establecidas en el Plan Institucional a mediano plazo”.*

3. Que el Plan Global Institucional establece como uno de los objetivos estratégicos “Fortalecer los procesos de desarrollo estudiantil, de orientación vocacional, atracción, acompañamiento e inserción en el mercado laboral que contribuya a elevar la calidad de la vivencia de los estudiantes en la UNA.
4. El oficio R-3113-R-2006, del 4 de diciembre del 2006, suscrito por el Dr. Olman Segura, Rector, mediante el cual remite del documento: “Proceso de Admisión para primer ingreso a las carreras de grado”, en la Universidad Nacional, para el año 2008.

**ACUERDA:**

- A. ESTABLECER LAS SIGUIENTES POLÍTICAS DE ADMISIÓN.

**LA UNIVERSIDAD NACIONAL:**

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

B. ACUERDO FIRME.

## **ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **I. 8 de febrero del 2007 SCU-079-2007**

ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 8 de febrero del 2007, acta No. 2816, que dice:

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante acuerdo SCU-441-2006, del 24 de marzo del 2006, el Consejo Universitario aprobó el Convenio Específico de Cooperación entre la Universidad Nacional y el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados para apoyar el desarrollo y la investigación de humedales construidos para el tratamiento de aguas residuales.

2. Que mediante oficio DJ-DA-2006-6041 del 4 de diciembre de 2006, el Área de Contratación Administrativa del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados solicitó la modificación de las cláusulas cuarta y décima del citado convenio en lo siguiente:
  - a. En el punto 1 de la Cláusula Cuarta, que se especifique que el aporte financiero de A y A al proyecto es de un monto único y total de \$5000 (cinco mil dólares) y no inicial, como se indicó por error en el convenio aprobado.
  - b. Eliminar la Cláusula Décima, sobre Solución de Divergencias, por cuanto este tipo de cláusulas solamente las puede aprobar la Junta Directiva.
3. Que mediante oficio AJ-D-038-2007 del 25 de enero de 2007, la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional avala las modificaciones solicitadas por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y recomienda la suscripción de un Addendum al convenio aprobado. Sobre la eliminación de la cláusula de Solución de Divergencias, la Asesoría Jurídica señala que la Contraloría General de la República, mediante oficio DI-AA-0454 del 2 de marzo de 2005, indica que dichos medios son alternativos y no imperativos para la administración y que proceden únicamente respecto a divergencias de orden patrimonial disponible.
4. El análisis efectuado por la Oficina de Cooperación Internacional (oficio OCTI-030-2007 del 29 de enero del 2007) y la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL ADDENDUM AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS PARA APOYAR EL DESARROLLO Y LA INVESTIGACIÓN DE HUMEDALES CONSTRUIDOS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 8 de febrero del 2007**  
**SCU-080-2007**

ARTÍCULO III, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 8 de febrero del 2007, acta No. 2816, que dice:

**RESULTANDO:**

5. La propuesta de Convenio Específico entre la Universidad Nacional y la Universidad de Costa Rica para ejecutar la Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Educación Rural I y II Ciclos de la Universidad Nacional, en la Sede de Limón, de la Universidad de Costa Rica.

6. Que dicha propuesta fue remitida al Consejo Universitario para el análisis y dictamen correspondiente con oficio OCTI-0043-2007 del 30 de enero de 2007, por el Dr. Carlos Álvarez Bogantes, Director de Oficina de Cooperación Internacional.
7. Que dicha propuesta de convenio cuenta con los dictámenes positivos de:
  - a. Asesoría Jurídica, oficio AJ-REF-884-2006 del 25 de setiembre de 2006.
  - b. Vicerrectoría de Desarrollo, oficio VDES-1307-2006 del 13 de setiembre del 2006.
  - c. Área de Planificación Económica, oficio V.DES.A.P.-014-2006 del 11 de setiembre del 2006.
  - d. Dirección de Investigación VA-DI-337-2006 del 05 de setiembre del 2006.
4. Que las observaciones de las instancias institucionales mencionadas se incorporaron en el texto de la propuesta de convenio. Asimismo, se incorporaron las observaciones emanadas de las instancias pertinentes de la Universidad de Costa Rica.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Convenio Especifico entre la Universidad Nacional y la Universidad de Costa Rica para que se imparta en la Sede de Limón la Carrera en Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Rural I y II Ciclos, de la Universidad Nacional tiene como objetivos contribuir al desarrollo social y académico de la Región Huetar Atlántica mediante la ejecución de una promoción de la mencionada carrera; así como fortalecer los programas académicos de la Universidad Nacional y de la Universidad de Costa Rica, mediante el desarrollo del plan de estudios, en forma coordinada.
2. Que este convenio específico se enmarca en el Convenio de Articulación y Cooperación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica cuyo propósito es promover acciones de cooperación entre las instituciones principalmente en relación con actividades académicas que ellas realizan. Específicamente en el artículo 8, el citado convenio establece la posibilidad de desarrollo de carreras que contemplen el uso compartido de personal académico, administrativo y de apoyo así como de infraestructura y equipo. Asimismo, el Consejo Nacional de Rectores acordó financiar el mencionado programa de docencia con fondos del Sistema.
3. Que al amparo del presente convenio la Universidad Nacional y la Universidad de Costa Rica unirán esfuerzos y potenciarán sus fortalezas para contribuir más efectivamente a las necesidades y demandas de la comunidad de la Región Huetar Atlántica.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

PARA EJECUTAR LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN RURAL I Y II CICLOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LA SEDE DE LIMÓN, DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.

B. ACUERDO FIRME.

**III. 16 de febrero del 2007  
SCU-130-2007**

ARTÍCULO III, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de febrero del 2007, acta No. 2819, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La democracia es una forma de gobierno cuyo funcionamiento efectivo se da mediante diversos mecanismos de organización y participación ciudadana. Entre los principales mecanismos con los que un pueblo ejercita su soberanía están el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato. La democracia es, asimismo, un modo de vida que necesariamente trasciende los límites de la delegación ejecutiva y legislativa, y debe evolucionar hacia un grado cada vez mayor de participación dentro de un clima de libertad y de respeto, pilares fundamentales de la vida social comunitaria y nacional.
2. La democracia implica fomentar las vías y los medios para convertir a los ciudadanos y sus organizaciones grupales en agentes sociales activos, junto a la acción de los partidos políticos. Lo anterior requiere de una ciudadanía informada, responsable, comprometida y fiscalizadora de las acciones de quienes participan por delegación en las instancias políticas de gobierno representativo. Supone su participación en todos aquellos asuntos públicos que afecten directamente la vida de la persona, de sus familias, de sus comunidades y del país en general.
3. Además de las agrupaciones y los partidos políticos, existen instituciones y otras organizaciones de la sociedad civil que, bajo diversas formas jurídicas, participan con pleno derecho en la vida política nacional mediante organizaciones educativas, culturales, artísticas, de investigación, ecológicas, sindicales, feministas, etc; que generan propuestas de soluciones alternativas para los asuntos de interés público en los diversos órdenes de la vida del país. Como parte de la vida democrática normal, estas organizaciones sociales reivindican su derecho a manifestarse y a participar en la vida política, pero sobre todo reclaman su derecho a ser escuchadas y tomadas en cuenta.
4. Todos sin excepción estamos de acuerdo en la relevancia que el Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (TLC) tiene para el país. Se trata, bien sabemos, de un instrumento que, de ser aprobado, afectará profundamente nuestra vida social, económica, jurídica, nuestra política ambiental, así como el funcionamiento de nuestras instituciones. La Universidad Nacional, en cumplimiento de su más alto deber como institución

pública de educación superior, dio a conocer hace algunos meses su posición oficial acerca del TLC, sobre la base de un pormenorizado análisis del texto, habiendo llegado a la conclusión de que su aprobación no le conviene al país. Así lo hizo saber a las señoras y señores diputados de la Asamblea Legislativa.

5. La convocatoria de diversas organizaciones ciudadanas a la marcha nacional contra el TLC que se realizará el próximo 26 de febrero.
6. La circular R-313-2007 del 13 de febrero del 2007, comunicada por el señor Rector, sobre la Marcha Nacional del día 26 de febrero del 2007.

**ACUERDA:**

- A. HACER UN LLAMADO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS Y DE LOS CIUDADANOS EN GENERAL EN LA MARCHA NACIONAL CONTRA EL TLC DEL PRÓXIMO 26 DE FEBRERO, CON LA FIRMEZA DEL CONVENCIMIENTO DE LAS LEGÍTIMAS RAZONES QUE LOS ASISTEN, EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS DEMOCRÁTICOS Y EL DERECHO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DENTRO DE LOS CAUCES DEL RESPETO Y DE LA DIGNIDAD CARACTERÍSTICOS DE LA TRADICIONAL CULTURA CIVILISTA COSTARRICENSE, INSTANCIA QUE HACEMOS EXTENSIVA A LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES.
- B. SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS DE MANERA QUE LAS ACTIVIDADES QUE PUDIERAN AFECTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS EN LA JORNADA MENCIONADA SEAN REPROGRAMADAS TALES COMO: EVALUACIONES, LECCIONES, LABORATORIOS, PRÁCTICAS, GIRAS, ETC., A PARTIR DE LAS 10:00 AM. DEL 26 DE FEBRERO DEL 2007. SE DEBE ASEGURAR QUE LA INSTITUCIÓN PRESTE LOS SERVICIOS BÁSICOS.
- C. ACUERDO FIRME.

**IV. 16 de febrero del 2007  
SCU-140-2007**

ARTÍCULO III, INCISO VII, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de febrero del 2007, acta No. 2818, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. Que durante el año 2006 el sector académico de la Universidad trabajó en depurar y actualizar la información de los planes de estudio, así como su programación para el año 2007, acciones que contribuyen a la introducción de mejores prácticas para la gestión curricular, y por tanto al cumplimiento de la misión de la Universidad.
2. Que la matrícula 2007 se realizó enteramente vía internet de manera muy exitosa y con un alto grado de satisfacción de parte de los funcionarios y principalmente de los estudiantes. Esto fue posible gracias al excelente trabajo realizado por el equipo de compañeros y compañeras de INNOVARE, al lograr que la plataforma tecnológica, alimentada con información académica, operara según lo planeado y sin mayores problemas en el funcionamiento de la aplicación informática. Tal éxito no hubiera sido posible sin la actitud positiva y colaboradora de las autoridades de cada una de las facultades, sedes y centros, el compromiso del personal académico y administrativo de las distintas unidades académicas, así como el alto grado de identificación del personal de la Oficina de Registro, con los objetivos que la Institución se trazó al implementar el sistema Banner. Lo anterior da la justa dimensión de lo que puede lograr nuestra Universidad cuando, de manera conjunta, académicos, administrativos y estudiantes se proponen implementar un cambio que a todos favorece por las ventajas que presenta.
3. Lo anterior significó un cambio sumamente positivo, especialmente para los estudiantes de zonas alejadas, pues por primera vez en la historia de la Universidad, y más en general en Costa Rica, los estudiantes no tuvieron necesidad de desplazarse hasta los recintos universitarios y hacer largas filas para hacer su matrícula. La experiencia vivida con el nuevo sistema de matrícula representa un importantísimo paso adelante hacia el logro de una efectiva simplificación de los distintos procedimientos universitarios.
4. El proyecto Innovare inició también en enero la implementación del módulo de finanzas y proveeduría, y en el mes de mayo iniciará el módulo de recursos humanos, para cuyo éxito esperamos la participación y el mismo grado de compromiso que se tuvo para la implementación del módulo académico. Debemos ser conscientes de que no se trata de un logro puntual, sino de un esfuerzo que debe ser mantenido de manera permanente, pues la información debe estar siempre actualizada y completa, ya no solo para el proceso de matrícula sino para la generación de informes para la toma de decisiones.
5. La Universidad cuenta hoy con un invaluable instrumento de planificación académica, financiera y de recursos humanos como no había tenido hasta ahora. Esto es un logro de todos que marca un cambio trascendental en la vida de nuestra casa de estudios y en nuestra cultura organizacional.

6. Que el personal del proyecto Innovare ha desarrollado una labor encomiable de calidad, entrega y liderazgo en la organización y desarrollo de la implementación del módulo académico.

**ACUERDA:**

- A. RECONOCER LA ENCOMIABLE LABOR REALIZADA POR EL PERSONAL DE INNOVARE Y DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO ACADÉMICO, DE MANERA PARTICULAR EN EL PASADO PROCESO DE MATRÍCULA 2007. ASIMISMO, AGRADECER LA PARTICIPACIÓN DE AQUELLAS AUTORIDADES, ACADÉMICOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES DE FACULTADES, CENTROS, SEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS QUE CONTRIBUYERON AL ÉXITO DE DICHO PROCESO.
- B. HACER UN LLAMADO A LAS INSTANCIAS PERTINENTES PARA QUE CON EL MISMO GRADO DE COMPROMISO PARTICIPEN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS FINANCIERO, DE PROVEEDURÍA Y DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE COMPLETAR CON ÉXITO EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
- C. ACUERDO FIRME.