

**GACETA N° 05-2010
AL 15 DE ABRIL DEL 2010**

CONTENIDO

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

SCU-507-2010 Modificación al Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

SCU-505-2010 Declaratoria de interés institucional el Proyecto: “Seminario Regional de investigación sobre el lenguaje visual centroamericano constantes y divergencias”.

SCU-506-2010 Declaratoria de interés institucional el “II Congreso Internacional de computación y matemática de la Universidad Nacional (II CICMA)”, durante los días 26, 27 y 28 de agosto del 2010.

SCU-527-2010 Prórroga del acuerdo comunicado según oficio SCU-1871-2007, sobre los Institutos.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO ACADÉMICO

CONSACA-031-2010 Modificación al acuerdo de Convocatoria al incentivo para el establecimiento de Redes: 2010.

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

**I. 22 de marzo del 2010
SCU-507-2010**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 18 de marzo del 2010, acta No. 3061, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. Mediante V.DES.-1638-2009 del 13 de agosto de 2009, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca, Vicerrectora de Desarrollo, en el que traslada, con el aval correspondiente, el oficio PI-D-736-2009 para la incorporación en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales de un capítulo que regule la terminación anormal de las contrataciones por caja chica Institucional, por insubsistencia, rescisión o resolución.
2. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario, mediante oficio SCU-E-1479-2009 de fecha 20 de agosto del 2009, se le concedió audiencia a la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria; al Lic. Gerardo Solís Esquivel, Director de la Asesoría Jurídica; al Lic. Nelson Valerio, Director de la Proveeduría Institucional Universidad Nacional.
3. La audiencia fue atendida por el Director de la Proveeduría Institucional, mediante oficio PI-D-845-2009 de fecha 31 de agosto del 2009, la Contralora Universitaria mediante oficio C.244.2009

de fecha 2 de setiembre del 2009 y el Director de la Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-D-908 del 16 de octubre del 2009.

4. Mediante oficio V.DES.-1887-2009, PGF-D-771-2009 de fecha 7 de setiembre del 2009, la Licda. Marjorie León Gómez, Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera y la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo, solicitan modificar los artículos 4 y 5 del Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales.
5. El oficio SCU-E-292-2010 de fecha 23 de febrero del 2010 mediante el cual la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos le indica a la Vicerrectoría de Desarrollo y a la Directora del Programa de Gestión Financiera que no comparte las modificaciones planteadas en el oficio V.DES:-1887-2009, PGF-D-771-2009.
6. El oficio V-DES-0433-2010, PGF-D-262-2010 de fecha 5 de marzo del 2010 mediante el cual dan respuesta al oficio SCU-E-292.2010.

CONSIDERANDO QUE:

Modificación de los artículos 4 y 5 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales

1. La Vicerrectora de Desarrollo y la Directora del Programa de Gestión Financiera solicitan al Consejo Universitario la modificación de los artículos 4 y 5 del Reglamento en mención, denominados “Aprobación y Apertura de Caja Chica” y “Aprobación de Fondo Especial” respectivamente, ya que no se clarifica las instancias correspondientes de aprobación para atender las solicitudes en forma expedita. Consideran inviable para la Vicerrectoría atender conforme se ha establecido, por lo que proponen que se incluya en la redacción de los artículos las instancias universitarias que participan en la aprobación de las cajas chicas y fondos especiales.
2. Se solicita que se incluyan en estos artículos el trámite de aprobación para la apertura del fondo especial y para la caja chica.
3. Los actuales artículos 4 y 5 establecen lo siguiente:

“ARTICULO 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

El trámite de aprobación y apertura, por primera vez, de caja chica debe cumplir con los requisitos del procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Desarrollo.

El superior jerárquico de la organización solicita formalmente al Programa de Gestión Financiera la asignación de la caja chica. En todos los casos la solicitud deberá indicar el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, el nombre, número de cédula y puesto del funcionario responsable y del funcionario encargado de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de dinero en efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.

ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL

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

El superior jerárquico de la organización solicita formalmente al Vicerrector de Desarrollo la asignación del fondo especial razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la

documentación e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación del fondo especial, el nombre y número de cédula y puesto del “funcionario responsable” y del “funcionario encargado” directamente de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de dinero efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El Vicerrector de Desarrollo, analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado, emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera con copia para la organización solicitante.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.”

4. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera que la inclusión solicitada por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiero es innecesaria dado que el mismo reglamento, artículo 33 bis, le da potestad a la Vicerrectoría para que establezca los procedimientos y trámites requeridos para la aprobación y apertura de las cajas chicas y fondos especiales, indicándose así a la Vicerrectora de Desarrollo y la Directora del Programa de Gestión Financiera, mediante oficio SCU-E-292-2010.
5. En razón de lo anterior, mediante oficio V-DES-0433-2010, PGF-D-262-2010, la Vicerrectora de Desarrollo y la Directora del Programa de Gestión Financiera proponen la siguiente modificación.

“ARTICULO 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

El trámite de aprobación y apertura, por primera vez, de caja chica debe cumplir con los requisitos del procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Desarrollo.

El funcionario responsable de la organización solicita formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación de la caja chica. En todos los casos la solicitud deberá indicar el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, el nombre, número de cédula y puesto del funcionario responsable y del funcionario encargado de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de dinero en efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El superior jerárquico analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.

ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL

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

El funcionario responsable de la organización solicita formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación del fondo especial razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación del fondo especial, el nombre y número de cédula y puesto del “funcionario responsable” y del “funcionario encargado” directamente de su manejo e indicará la forma de

administración, ya sea por medio de dinero efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El superior jerárquico analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado, emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera..

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.”

Inclusión de un capítulo de terminación anormal de contrataciones por caja chica

6. La Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-D-996-2008 de fecha 27 de noviembre del 2008, le indicó a la Proveduría Institucional lo siguiente:

“[...] a) En las contrataciones de caja chica institucional no aplica el régimen sancionatorio ordinario establecido en la Ley de Contratación Administrativa, que sanciona a los proveedores en caso de incumplimiento contractual.

b) Las contrataciones por medio del sistema de caja chica institucional deben ser reguladas por normativa especial.

c) Actualmente en la UNA, el Reglamento de cajas chicas y fondo especial tiene un vacío normativo ya que no reguló el régimen sancionatorio ante un eventual incumplimiento de un proveedor en una contratación de caja chica.[...]”

7. En razón de lo anterior, la Proveduría Institucional, en coordinación con la Asesoría Jurídica, elevan al Consejo Universitario la solicitud de inclusión de un capítulo adicional al reglamento mencionado, que permita regular la terminación anormal de las contrataciones por caja chica Institucional, por insubsistencia, rescisión o resolución. Este sería entonces el capítulo VI, teniendo necesariamente que reenumerarse el actual capítulo de disposiciones finales como capítulo VII y sus artículos serían el 37 y 38.

8. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

ACUERDA:

A. MODIFICAR EL ARTÍCULO 4 Y 5 DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES POR LOS SIGUIENTES:

ARTICULO 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

EL TRÁMITE DE APROBACIÓN Y APERTURA, POR PRIMERA VEZ, DE CAJA CHICA DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO.

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITA FORMALMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO DE LA INSTANCIA A LA CUAL ESTÁ ADSCRITA, LA ASIGNACIÓN DE LA CAJA CHICA. EN TODOS LOS CASOS LA SOLICITUD DEBERÁ INDICAR EL MONTO Y LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA (FOCP) AL QUE SERÁN CARGADOS LOS GASTOS, LA UBICACIÓN DE LA CAJA CHICA, EL NOMBRE, NÚMERO DE CÉDULA Y PUESTO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE Y DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE SU MANEJO E INDICARÁ LA FORMA DE ADMINISTRACIÓN, YA SEA POR MEDIO DE DINERO EN EFECTIVO U OTRA DE LAS FORMAS QUE OFRECE EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL.

EL SUPERIOR JERÁRQUICO ANALIZA LA CONVENIENCIA DE SU APERTURA, RAZONABILIDAD DEL MONTO SOLICITADO Y EMITE LA APROBACIÓN FORMAL DIRIGIDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLEZCA, VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES, DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO Y PROCEDE A LA APERTURA DE LA CAJA CHICA.

ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL

EL TRÁMITE DE APROBACIÓN PARA LA APERTURA DE UN FONDO ESPECIAL SERÁ EL SIGUIENTE:

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITA FORMALMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO DE LA INSTANCIA A LA CUAL ESTÁ ADSCRITA, LA ASIGNACIÓN DEL FONDO ESPECIAL RAZONANDO LA NECESIDAD Y MOTIVO DE SU APERTURA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN E INDICANDO EL PERÍODO DE VIGENCIA DE OPERACIÓN DEL FONDO, EL MONTO Y LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA (FOCP) AL QUE SERÁN CARGADOS LOS GASTOS, LA UBICACIÓN DEL FONDO ESPECIAL, EL NOMBRE Y NÚMERO DE CÉDULA Y PUESTO DEL “FUNCIONARIO RESPONSABLE” Y DEL “FUNCIONARIO ENCARGADO” DIRECTAMENTE DE SU MANEJO E INDICARÁ LA FORMA DE ADMINISTRACIÓN, YA SEA POR MEDIO DE DINERO EFECTIVO U OTRA DE LAS FORMAS QUE OFRECE EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL.

EL SUPERIOR JERÁRQUICO ANALIZA LA CONVENIENCIA DE SU APERTURA, RAZONABILIDAD DEL MONTO SOLICITADO, EMITE LA APROBACIÓN FORMAL DIRIGIDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLEZCA, VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES, DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO Y PROCEDE A LA APERTURA DE LA CAJA CHICA.”

- B. INCLUIR EN EL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES EL CAPÍTULO VI DE LA TERMINACIÓN ANORMAL DE LA CONTRATACIÓN POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL, POR INSUBSISTENCIA, RESCISIÓN O RESOLUCIÓN, CON LAS SIGUIENTES NORMAS:

ARTÍCULO 34: INSUBSISTENCIA.

LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PODRÁ DECLARAR INSUBSISTENTE LA CONTRATACIÓN POR CAJA CHICA CUANDO EL CONTRATISTA NO RETIRE, NO QUIERA RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA O NO SE LE UBIQUE EN EL MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, HAGA CASO OMISO AL OFICIO RECORDATORIO DE ENTREGA, ENVIADO POR LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL O NO APORTE LOS TIMBRES CORRESPONDIENTES.

UNA VEZ DECLARADA LA INSUBSISTENCIA LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PROCEDERÁ A CONTRATAR NUEVAMENTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO.

ARTÍCULO 35: RESCISIÓN CONTRACTUAL.

LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PODRÍA RESCINDIR UNILATERALMENTE O POR MUTUO ACUERDO LAS COMPRAS DE CAJA CHICA EN EL CURSO DE EJECUCIÓN POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.

EN CASO DE RESCISIÓN UNILATERAL DEBERÁ DARSE AUDIENCIA AL CONTRATISTA DE LA RESOLUCIÓN DONDE SE JUSTIFICA LA DECISIÓN, POR UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES.

LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CANCELARÁ AL CONTRATISTA LA PARTE EFECTIVAMENTE EJECUTADA DEL CONTRATO, EN EL EVENTO DE QUE NO LO HUBIERA HECHO CON ANTERIORIDAD Y LOS GASTOS EN QUE ESE CONTRATISTA HAYA INCURRIDO PARA LA COMPLETA EJECUCIÓN, SIEMPRE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE DEMOSTRADOS, PREVIA SOLICITUD ESCRITA DEL MISMO.

ARTÍCULO 36: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PODRÁ RESOLVER UNILATERALMENTE LA COMPRA POR INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL CONTRATISTA PREVIA AUDIENCIA ESCRITA POR UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES.

UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO DE LA AUDIENCIA, LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DICTARÁ DE INMEDIATO LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE EN CASO DE URGENCIA PUEDA REALIZARSE EN FORMA INMEDIATA, UNA NUEVA COMPRA PARA SATISFACER LA MISMA NECESIDAD PREVISTA, UTILIZANDO EL PRESUPUESTO DISPONIBLE DE ESA CONTRATACIÓN.

LOS INCUMPLIMIENTOS INJUSTIFICADOS DEL CONTRATISTA SERÁN REGISTRADOS POR LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y SE CONSIDERARÁN PARA FUTURAS CONTRATACIONES.

C. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS 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 presenta el actual replanteamiento integral de la normativa que regula la operación y funcionamiento de las cajas chicas y fondos especiales.

Esta propuesta 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 Proveduría Institucional, las organizaciones 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.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 2: DEFINICIONES

1. Caja Chica

La caja chica es un recurso económico en efectivo que se autoriza a una organización, de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo “capitalizable”) y servicios, en forma ágil y expedita, puesto que esas adquisiciones, por sus características especiales, no es conveniente ejecutarlas mediante el procedimiento ordinario de requisición que concluye en una compra o contrato por medio de la Proveduría 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 almacén por medio del sistema de información institucional, a fin de evitar adquirir bienes existentes; siempre y cuando se garantice el despacho inmediato por parte del almacén 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.

La Proveduría Institucional, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, por medio de circular al inicio de cada periodo económico, comunicará a toda la comunidad universitaria, la lista y descripción de activos fijos no capitalizables y el monto para efectos de compra que pueden ser adquiridos por medio de una caja chica. Este monto incluirá los impuestos correspondientes.

Se exceptúa de la limitación anterior de no adquirir activos capitalizables, la adquisición de material bibliográfico, a cargo del SIDUNA y las bibliotecas de las sedes regionales, de acuerdo con sus necesidades y para el mejor cumplimiento de sus fines, en cuyo caso estas instancias deberán registrarlos al momento de su ingreso y llevar los controles establecidos para el uso y resguardo de este tipo de activos.”

Modificado según oficio SCU-005-2010, publicado en la UNA-GACETA N° 1-2010.

2. Fondo Especial.

El fondo especial es un recurso económico, 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 “capitalizable”), 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 almacén por medio del sistema de información institucional, a fin de evitar adquirir bienes existentes; siempre y cuando se garantice el despacho inmediato por parte del Almacén o su retiro directo por el usuario.

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

La Proveeduría Institucional, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, por medio de circular al inicio de cada período económico, comunicará a toda la comunidad universitaria, la lista y descripción de activos fijos no capitalizables y el monto máximo para efectos de compra que pueden ser adquiridos por medio de un fondo especial. Este monto incluirá los impuestos correspondientes.

3. **Organización**

Es la unidad funcional que ejecuta presupuesto. Incluye instancias académicas, paraacadémicas, administrativas, órganos colegiados y órganos desconcentrados. (UNA-GACETA 10-2008).

4. **Distribución Presupuestaria (Focp)**

Se refiere a la distribución del monto aprobado según el FOCP al que pertenece el dinero.

F: Fondo

O: Organización Universitaria

C: Cuenta

P: Programa

5. **PGF**

Se refiere a Programa de Gestión Financiera:

6. **Saldo Disponible**

Se refiere saldo disponible de recursos económicos en la tarjeta bancaria y en custodia del funcionario encargado.

7. **Salario Base**

Se entiende al salario de un oficinista 1 del Poder Judicial, el cual es actualizado mediante resolución anualmente, en el mes de enero de cada año.

Modificado según oficio SCU-1756-2008, Gaceta Universitaria 19-2008, publicada el 30 de noviembre del 2008 y según oficio SCU-1308-200, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 3: 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 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

El trámite de aprobación y apertura, por primera vez, de caja chica debe cumplir con los requisitos del procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Desarrollo.

El funcionario responsable de la organización solicita formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación de la caja chica. En todos los casos la solicitud deberá indicar el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, el nombre, número de cédula y puesto del funcionario responsable y del funcionario encargado de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de dinero en efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El superior jerárquico analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.

Modificado según oficio SCU-507-2010.

ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL

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

El funcionario responsable de la organización solicita formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación del fondo especial razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación del fondo especial, el nombre y número de cédula y puesto del “funcionario responsable” y del “funcionario encargado” directamente de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de dinero efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El superior jerárquico analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado, emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.

Modificado según oficio SCU-507-2010.

ARTÍCULO 6: 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 organizaciones.

- 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.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 7: AUMENTO DEL LÍMITE DEL MONTO DEL FONDO ESPECIAL

En casos muy excepcionales, cuando la naturaleza de las actividades que deba realizar una organización no permita otra forma de ejecución, se podrá aumentar de manera temporal o permanente el límite ordinario del monto del fondo especial, previo criterio de 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. En este caso se deberá respetar el Régimen de Prohibición de Contratación Administrativa.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

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

El superior jerárquico de la organización 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, o reapertura, de la caja chica, así como la apertura del fondo especial en los términos del artículo 5 y 6 respectivamente, del presente reglamento, y gestionar, cuando corresponda, cambios a los términos de la apertura inicial, ante la instancia que inicialmente lo aprobó.
- b) Comunicar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, detallando el nombre, número de cédula y puesto, el cambio del funcionario designado como encargado de la Caja Chica o del Fondo Especial.
- c) Velar por el uso correcto de los fondos y cumplimiento de los requisitos y normas de este reglamento.
- d) Revisar y poner su visto bueno en los reportes de liquidación de la caja chica o fondo especial.
- e) 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.
- f) Hacer arqueos de caja chica o fondo especial.
- g) Tramitar las exoneraciones de impuestos, cuando corresponda, y según los lineamientos que establezca la Vicerrectoría de Desarrollo.
- h) Otras responsabilidades que se deriven del presente reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

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, cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente reglamento así como con el procedimiento emitido por el Programa de Gestión Financiera.
- c) Mantener la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.
- d) Custodiar, el efectivo o cualquiera otra de las formas disponibles de 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 saldo disponible 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 y en los procedimientos que se dicten al efecto.
- 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 organización 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 u otros medios de administración de recursos, con los que 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.

- r) Informar de inmediato, a la entidad del sistema bancario que corresponda, la pérdida, robo o hurto del documento que permite la administración de la Caja chica o el fondo especial, para impedir el uso incorrecto del mismo y reportarlo al funcionario responsable y al Programa de Gestión Financiera.
- s) Otras que se deriven de este reglamento o sus procedimientos.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 10: DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

El Programa de Gestión Financiera constituye la instancia técnica responsable del control y seguimiento de las cajas chicas y fondos especiales, por ende tiene dentro de sus competencias:

- a. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de cajas chicas y fondos especiales.
- b. Ejecutar 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.
- c. Efectuar el registro contable y presupuestario respectivo.
- d. Mantener actualizado el registro de cajas chicas y fondos especiales.
- e. Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios "responsables" y funcionarios "encargados" de su administración y manejo.
- f. Realizar los arqueos indicados en el artículo 14.
- g. Ejecutar el control complementario de la ejecución y liquidación de dichos recursos.
- h. Autorizar y regular el uso de diferentes sistemas de administración de las cajas chicas y los fondos especiales, que garanticen seguridad y control, en coordinación con el Sistema Bancario Nacional.
- i. Emitir, mantener actualizados y presentar ante la Vicerrectoría de Desarrollo los procedimientos que regularán aspectos operativos del uso de las cajas chicas y fondos especiales.
- j. Otras que se deriven de este reglamento, procedimientos y el ordenamiento jurídico vigente.

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, según el procedimiento que se dicte al efecto.

ARTICULO 12: ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

El funcionario al que el encargado 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 o tiquetes de caja 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 organización

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.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

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 en forma periódica y de manera sorpresiva efectuará 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 saldo disponible 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.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 15: DIFERENCIAS DE CAJA CHICA O FONDOS ESPECIALES

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser reintegrados a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera como sobrante a cajas chicas y fondos especiales, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó el arqueo. 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 o liquidación 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.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

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, del Programa de Gestión Financiera o de oficio por la instancia depositaria de los fondos, el Programa de Gestión Financiera 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 monto 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 el correspondiente reintegro, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, aportando para este efecto los comprobantes de los gastos realizados en los formatos establecidos por el PGF.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN FONDO ESPECIAL

La liquidación del fondo especial se hará ante el Programa de Gestión Financiera 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, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

Este reintegro deberá ser autorizado por el Programa de Gestión Financiera.

ARTÍCULO 20: REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO

Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio.
- b. Número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria, según corresponda).
- c. Numeración consecutiva de las operaciones.
- d. Fecha de emisión.
- e. Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado, expresado en códigos o letras, separando las mercaderías gravadas y las exentas por marcadores.
- f. No deben presentar tachaduras ni borrones que hagan dudar de su legitimidad. No deben contener agregados de ninguna especie.
- g. Precio de venta neto (sin impuesto).
- h. Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta con la indicación "Impuesto de Ventas Incluido o las siglas IVI".

Los tiquetes de caja deberán cumplir con los requisitos antes indicados a excepción del punto c. 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.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

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, cuando corresponda, ante el Programa de Gestión Financiera y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 22: REAPERTURA DE CAJAS CHICAS

Cada año el Programa de Gestión Financiera 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 vigentes, remitiendo el registro de firmas que rige para la vigencia de esta caja chica.

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 Proveduría 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 está 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 Proveduría 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 Proveduría 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 mecanismos de control del activo, entre ellos que sean plaqueados y comunicados a la instancia competente para su control, cambio de responsable, depreciación y baja.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

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 Proveduría Institucional 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 Vicerrectoría de Desarrollo en coordinación con la Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, establecer los procedimientos de control presupuestario, contable, controles, arqueo y 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, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTICULO 33 bis: PROCEDIMIENTOS

Será competencia de la Vicerrectoría de Desarrollo aprobar y publicar los procedimientos que emita el Programa de Gestión Financiera para la correcta ejecución, administración y control de las cajas chicas y los fondos especiales, dentro de los lineamientos establecidos por el presente reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA TERMINACIÓN ANORMAL DE LA CONTRATACIÓN POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL, POR INSUBSISTENCIA, RESCISIÓN O RESOLUCIÓN, CON LAS SIGUIENTES NORMAS

ARTÍCULO 34: INSUBSISTENCIA.

La Proveduría Institucional podrá declarar insubsistente la contratación por caja chica cuando el contratista no retire, no quiera recibir la orden de compra o no se le ubique en el medio señalado para recibir notificaciones, haga caso omiso al oficio recordatorio de entrega, enviado por la Proveduría Institucional o no aporte los timbres correspondientes.

Una vez declarada la insubsistencia la Proveduría Institucional procederá a contratar nuevamente el bien o servicio requerido.

Incluido según oficio SCU-507-2010.

ARTÍCULO 35: RESCISIÓN CONTRACTUAL.

La Proveduría Institucional podría rescindir unilateralmente o por mutuo acuerdo las compras de caja chica en el curso de ejecución por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

En caso de rescisión unilateral deberá darse audiencia al contratista de la resolución donde se justifica la decisión, por un plazo máximo de tres días hábiles.

La Proveduría Institucional cancelará al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente demostrados, previa solicitud escrita del mismo.

Incluido según oficio SCU-507-2010.

ARTÍCULO 36: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

La Proveduría Institucional podrá resolver unilateralmente la compra por incumplimiento imputable al contratista previa audiencia escrita por un plazo máximo de tres días hábiles.

Una vez vencido el plazo de la audiencia, la Proveduría Institucional dictará de inmediato la resolución correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que en caso de urgencia pueda realizarse en forma inmediata, una nueva compra para satisfacer la misma necesidad prevista, utilizando el presupuesto disponible de esa contratación.

Los incumplimientos injustificados del contratista serán registrados por la Proveduría Institucional en el registro de proveedores y se considerarán para futuras contrataciones.

Incluido según oficio SCU-507-2010.

CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37: 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 38: VIGENCIA

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

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL

ARTICULO 1:	NATURALEZA DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL
ARTICULO 2:	DEFINICIONES
ARTÍCULO 3:	DEL PAGO DE IMPUESTOS
ARTICULO 4:	APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA
ARTÍCULO 5:	APROBACIÓN FONDO ESPECIAL
ARTÍCULO 6:	CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES

- ARTÍCULO 7: AUMENTO DEL LÍMITE DEL MONTO DEL FONDO ESPECIAL
 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
 ARTICULO 11: FORMULARIOS A UTILIZAR
 ARTICULO 12: ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

CAPITULO III PROCEDIMIENTO 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
 ARTICULO 33 bis: PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO VI DE LA TERMINACIÓN ANORMAL DE LA CONTRATACIÓN POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL, POR INSUBSISTENCIA, RESCISIÓN O RESOLUCIÓN, CON LAS SIGUIENTES NORMAS

- ARTÍCULO 34: INSUBSISTENCIA.
 ARTÍCULO 35: RESCISIÓN CONTRACTUAL.
 ARTÍCULO 36: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

CAPITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37: DEROGATORIA
ARTICULO 38: VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 27 DE
NOVIEMBRE DEL2003, 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
Acta N° 2969 del 6 de noviembre del 2008
Acta N° 3019 del 23 de julio del 2009
Acta N° 3050 del 10 de diciembre del 2009
Acta N° 3061 del 18 de marzo del 2010

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.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

**I. 22 de marzo del 2010
SCU-505-2010**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 18 de marzo del 2010, acta No. 3061, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo transcrito según oficio CIDEA-EACV-013-2010 del 9 de febrero del 2010 el Consejo Académico de la Escuela de Arte y Comunicación Visual solicita declarar de interés institucional el Proyecto: “Seminario Regional de Investigación sobre el Lenguaje Visual Centroamericano –Constantes y Divergencias”.
2. Que con dicho proyecto la Universidad Nacional a través de la Escuela de Arte y Comunicación Visual liderará un proceso de investigación académica en materia de Artes Visuales que se desarrollará en conjunto con otras universidades estatales centroamericanas, pertenecientes al CSUCA; consolidando así el objetivo estratégico institucional de brindar una oferta docente, investigativa, de extensión y de producción, de excelencia pertinente e innovadora.
3. Que dicha iniciativa tiene como propósito generar procesos de homologación de cursos y a futuro de carreras, entre las universidades del Istmo.

4. Que el proyecto a través de la constitución de la Red de académicos, está siendo valorada para constituir una Cátedra UNESCO en el ámbito de las Artes Visuales, única en su disciplina, en el ámbito universitario, constituyendo a la Universidad Nacional en una referente académico en la región centroamericana.
5. El acuerdo del Consejo Académico del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) en el cual se avala la solicitud para que se declare de interés institucional dicho Proyecto.
6. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERES INSTITUCIONAL EL PROYECTO “**SEMINARIO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL LENGUAJE VISUAL CENTROAMERICANO –CONSTANTES Y DIVERGENCIAS**”.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 22 de marzo del 2010
SCU-506-2010**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 18 de marzo del 2010, acta No. 3061, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Que la Escuela de Matemática y la Escuela de Informática de la Universidad, realizarán por segunda ocasión el Congreso Internacional de Computación y Matemática de la Universidad Nacional (II CICMA), los días 26, 27 y 28 de agosto del 2010.
2. Que por su carácter científico, académico y tecnológico, este evento será de gran beneficio para los estudiantes y académicos de ambas unidades académicas.
3. Que dentro de los objetivos del Congreso esta discutir sobre temas de actualidad relacionados con la investigación en las áreas de informática, matemática y su enseñanza.
4. El acuerdo del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales en el cual se avala la solicitud para que se declare de interés institucional este Congreso.
5. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERES INSTITUCIONAL EL “**II CONGRESO INTERNACIONAL DE COMPUTACIÓN Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (II CICMA)**”, DURANTE LOS DÍAS 26, 27 Y 28 DE AGOSTO DEL 2010.

B. ACUERDO FIRME.

**III. 22 de marzo del 2010
SCU-527-2010**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 18 de marzo del 2010, acta No. 3062, que dice:

RESULTANDO:

1. El Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre del 2007, acta No. 2888, comunicado en el oficio SCU-1871-2007, punto B. de los acuerdos, ratificó lo siguiente:

“B. ACLARAR Y ADICIONAR LOS ACUERDOS TOMADOS POR ARTÍCULO VII, INCISO I DEL ACTA N° 2830 DE LA SESIÓN ORDINARIA 22 DE MARZO DE 2007 Y ARTÍCULO VI, INCISO ÚNICO, ACTA N° 2841 DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL 17 DE MAYO DE 2007, COMUNICADOS POR OFICIO SCU-413-2007 Y SCU-713-2007 RESPECTIVAMENTE, DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1. MANTENER TRANSITORIAMENTE HASTA EL 31 DE MARZO DE 2009 LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA Y EL CONSEJO ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS O AQUEL MODO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE POSEEN A LA FECHA DE ESTE ACUERDO.*
 - 2. MANTENER LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LAS ASAMBLEAS DE ACADÉMICOS Y CONSEJOS ACADÉMICOS DE INSTITUTOS DESDE EL DICTADO DEL ACUERDO COMUNICADO POR OFICIO SCU-413-2007 DEL 22 DE MARZO DE 2007.*
 - 3. CONFORMAR UNA COMISIÓN CON LOS DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS, PARA QUE ELABOREN Y PRESENTEN ANTES DEL 10 DE MARZO DEL 2008, UNA PROPUESTA DE CONCEPTUALIZACIÓN, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS, LA CUAL SERÁ INCORPORADA EN LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO.*
 - 4. SOLICITAR AL SEÑOR RECTOR QUE CONVOQUE, LO MÁS PRONTO POSIBLE, A LA CITADA COMISIÓN PARA INICIAR SU TRABAJO.”*
2. La nota del 01 de diciembre de 2008 suscrita por los señores María de los Ángeles Carrillo Delgado, Directora del IDESPO, Marco Vinicio Herrero Acosta, Director del IRET, Rodolfo Meño Soto, Director del IDELA, Juan de Dios Segura Torres, Director del OVSICORI, Carmen Ulate Rodríguez, Directora del IEM, Ingrid Aguilar Monge, Directora del CINAT, Orlando Chinchilla Mora, Director del INISEFOR, Ana Teresa León Sáenz Directora del INEINA, Rafael Díaz Porras, Director del CINPE, Joel Sáenz Méndez, Director del ICOMVIS, en la que solicitan se modifique el acuerdo del Consejo Universitario sobre la estructura, organización y funcionamiento de los Institutos.
 3. El oficio R-1086-2008 del 12 de mayo del 2008, mediante el cual el señor Rector traslada al Consejo Universitario la propuesta de “Conceptualización, estructura, organización y funcionamiento de los institutos”, elaborada por éstos.
 4. El Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo III, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de febrero del 2009, acta No. 2982, comunicado en el oficio SCU-234-2009, acordó:

A. PRORROGAR EL INCISO B, PUNTO 1 Y 2 DEL ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEGÚN EL ARTÍCULO IV, INCISO I, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007, ACTA N° 2888, HASTA EL 31 DE MARZO DEL 2010.

B. SOLICITAR AL CONSEJO ACADÉMICO QUE ORGANICE, EN COORDINACIÓN CON LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UN PROCESO DE ANÁLISIS QUE PERMITA ELEVAR A ESTE CONSEJO UNIVERSITARIO UNA PROPUESTA QUE ATIENDA LAS PREOCUPACIONES EXTERNADAS POR LOS DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS, EN EL CONTEXTO DE UNA VISIÓN INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD.

5. Mediante oficio CONSACA-156-2009 de fecha 26 de octubre del 2009, el Consejo Académico informa de los resultados del análisis sobre la naturaleza de los institutos de la UNA, en atención a lo solicitado por el Consejo Universitario en el oficio SCU-234-2009.
6. Mediante oficio SCU-2070-2009, se traslada el oficio CONSACA-156-2009 a la Comisión de Atención de Temas Institucionales, en la que se decidió trasladarlo a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
7. El oficio IRET-055-10 del 1 de febrero del 2010, mediante el cual el IRET solicita aclaración sobre el acuerdo del Consejo Académico de oficio CONSACA-156-2009.
8. El oficio CONSACA-004-2010, del 15 de febrero del 2010, mediante el cual el Consejo Académico, traslada el recurso de apelación subsidiaria presentado por los directores de los Institutos, para ser considerado en el análisis que el Consejo Universitario realiza sobre el tema de institutos.
9. La audiencia otorgada mediante oficio SCU-E-175-2010 a las señoras y señores Directores de los Institutos de la Universidad Nacional, en la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, el pasado 23 de febrero de 2010.

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante oficio CONSACA-067-2009 del 27 de mayo del 2009, según artículo II, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 20 de mayo del 2009, acta No. 14-2009, el Consejo Académico constituye una Comisión para analizar y proponer escenarios alternativos de solución al planteamiento coyuntural de creación de la plaza de subdirector de Instituto, en el marco de la constitución del Consejo Académico y su funcionamiento.
2. La Comisión nombrada por CONSACA llega a las siguientes conclusiones:
 - a. Los Institutos Interdisciplinarios no requieren la figura de subdirector/a. La asamblea de académicos y el consejo académico estarán integrados según lo estipulado en los artículos 126 y 127 del Estatuto Orgánico.
 - b. Los Institutos con docencia de posgrado, requieren la figura de subdirector/a. Hay que considerar que algunos posgrados tienen coordinadores con cargas asignadas. El consejo académico de la unidad, la asamblea de académicos de unidad académica y la asamblea de unidad académica, estarán integrados según lo estipulado en los artículos 105, 109 y 112 del Estatuto Orgánico.
 - c. Institutos con rango de escuela, requieren figura de subdirector/a. El consejo académico de la unidad, la asamblea de académicos de unidad académica y la asamblea de unidad académica, estarán integrados según lo estipulado en los artículos 105, 109 y 112 del Estatuto Orgánico.

3. A solicitud de la Vicerrectoría Académica, según oficio VA-1192-2009 de fecha 29 de junio del 2009, la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-604-2009 del 30 de julio del 2009 señala las acciones a seguir para concretar la propuesta indicada en el punto 2 anterior.
4. En la audiencia del 23 de febrero de 2010, las señoras y señores directores de los institutos de la Universidad Nacional manifestaron su interés en que su propuesta de Conceptualización, Estructura, Organización y Funcionamiento de los Institutos, presentada el 5 de marzo de 2008, sea conocida por la asamblea universitaria. Ellos expusieron con argumentos válidos y convincentes, la necesidad de ampliar el concepto y la definición de instituto en el marco de la universidad contemporánea, como unidad académica, su funcionamiento con diversos enfoques disciplinarios, interdisciplinarios o transdisciplinarios, la necesidad de contar con estructuras similares a las de las escuelas, a saber, consejo académico, asamblea, cargo de subdirector (a), entre otros.
5. La convocatoria al próximo Congreso Universitario, en el que se revisará el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, su gobierno, estructura y formas de organización de las unidades académicas.
6. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. PRORROGAR EL INCISO B, PUNTO 1 Y 2 DEL ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, SEGÚN EL ARTÍCULO IV, INCISO I, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2007, ACTA NO.2888, HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2011.
- B. REMITIR A LA COMISIÓN DE ESTRUCTURA Y GOBIERNO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO LA PROPUESTA SOBRE CONCEPTUALIZACIÓN, ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS, PRESENTADA EL 5 DE MARZO DE 2008 POR LAS Y LOS DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- C. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES QUE EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE NOVIEMBRE VALORE EL NIVEL DE AVANCE EN MATERIA DE LOS INSTITUTOS EN EL CONTEXTO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO Y DETERMINE OTRAS MEDIDAS ALTERNATIVAS RELACIONADAS CON EL OFICIO AJ-D-604-2009.
- D. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO ACADEMICO

I. 24 de marzo del 2010 CONSACA-031-2010

Artículo Cuarto, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de marzo de 2010, Acta N° 7-2010, que dice:

ASUNTO. Convocatoria Incentivo para el Establecimiento de Redes: 2010.

CONSIDERANDO:

1. Mediante el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el Artículo Cuarto, Inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de setiembre del 2008, acta N^o 2959 del 29 de setiembre de 2008, comunicado en el oficio SCU-1465-2008 del 29 de setiembre de 2008, se aprobó el plan operativo- presupuesto 2009. En ese plan se incluyen varias asignaciones presupuestarias en rubros tales como la estrategia de apoyo y seguimiento a estudiantes para el éxito académico, el apoyo a revistas según criterios de calidad, la programación de organización de eventos internacionales, el fondo de fortalecimiento y renovación académica, becas y ayudas a funcionarios para eventos cortos, el programa de desarrollo profesional y el fondo concursable sobre redes temáticas de calidad.
2. Con respecto a este último aspecto, en el considerando 13, inciso c) del referido acuerdo, se dispuso que en relación con el fondo concursable sobre Redes Temáticas de Calidad, que el Consejo Académico sería *“el responsable de la definición de áreas prioritarias, la convocatoria al concurso y los criterios de selección”*.
3. La recomendación de la Asesoría Jurídica de eliminar los lineamientos para incentivar el establecimiento de redes, e integrar los contenidos de los mismos en la convocatoria de redes, comunicado mediante oficio CONSACA-22-2010 del 4 de marzo de 2010, acuerdo tomado en sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo de 2010, Acta N^o 5-2010.
4. La importancia de extender los plazos de la convocatoria para permitir una mayor participación de los académicos.
5. El análisis efectuado por el Consejo Académico en su sesión N^o 7-2010, celebrada el 24 de marzo de 2010.

ACUERDA:

A. MODIFICAR LA CONVOCATORIA A LA PARTICIPACIÓN DE PROPUESTAS PARA FINANCIAR REDES TEMÁTICAS, PARA QUE INTEGRE CRITERIOS ACADÉMICOS CONTENIDOS EN LOS LINEAMIENTOS (OFICIO CONSACA-022-2010 DEL 4 DE MARZO DE 2010) Y EXTIENDA LOS PLAZOS DE LA CONVOCATORIA PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. FONDO UNAREDES 2010

El Fondo Institucional para Redes es un incentivo para avanzar estratégicamente en el desarrollo de temas prioritarios establecidos por el COSNACA, cuyo quehacer académico es transdisciplinario, contextualizado en relación con las necesidades de la sociedad, en perfecta armonía con la actividad sustantiva de las unidades académicas, las facultades, sedes y centros; respondiendo a criterios de pertinencia, calidad, impacto e internacionalización.

El fondo 2010 cuenta con un presupuesto de ¢50.000.000 (cincuenta millones de colones exactos), asignados por el Gabinete de la Rectoría y aprobados por el Consejo Universitario.

2. ÁREAS PRIORITARIAS

2.1. Las áreas temáticas definidas por CONSACA son:

- a. Emprendimiento e innovación para el desarrollo local.
- b. Desarrollo humano, soberanía, seguridad alimentaria y nutricional.
- c. Prevención de riesgos naturales y mitigación de desastres.
- d. Salud, ambiente y tecnologías alternativas.
- e. Educación para la ciudadanía democrática.
- f. Espacios creativos y tecnologías de la comunicación y la información.

2.2 Las propuestas de redes deberán dirigirse a las siguientes acciones sustantivas:

- a. Ejecutar acciones para internacionalizar el quehacer de la Red mediante el establecimiento de relaciones con centros de excelencia nacionales o internacionales.
- b. Desarrollar discusiones de profundización y formación de criterio alrededor de asuntos relevantes en un ambiente de diálogo con actores sociales.
- c. Sistematizar propuestas y respuestas que acentúen la participación de los miembros de la Red en las grandes discusiones nacionales.
- d. Desarrollar acciones de formación y capacitación para los académicos y estudiantes que la integran.
- e. Establecer espacios para la formulación de propuestas de nuevos PPA y de programas docentes y de educación permanente.
- f. Fortalecer el acervo documental sobre el tema al cual se dedica la Red.
- g. Establecer alianzas estratégicas que permitan la generación de recursos propios y beneficios para sus sostenibilidad académica.
- h. Establecer espacios permanentes y formas diversas de comunicación de los productos de la Red que patrocinen el acceso al conocimiento.
- i. Desarrollar acciones para fomentar la atracción permanente de nuevos miembros.
- j. Desarrollar una estrategia de evaluación participativa, cada año, y al final rendir cuentas con fundamento en la definición de los indicadores de logro establecidos en la formulación de la Red.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 Criterios sustanciales en relación con las áreas prioritarias:

Se establecen los siguientes lineamientos para la elaboración de las propuestas y la asignación de recursos:

1. Deberá existir concordancia de la iniciativa académica y caracterización de su ámbito de trabajo, con las áreas definidas por el CONSACA y el quehacer sustantivo de Unidades Académicas, Facultades, Centros y Sedes que participan en la iniciativa.
2. No se asignarán recursos económicos para más de una Red por área temática, lo que determina la necesidad de que los proponentes se asocien para conformar una sola propuesta.
3. El fondo UNAREDES se asignará por un máximo de dos años a cada Red, con fundamento en su formulación. No obstante lo anterior, al finalizar el año calendario

en que se ejecutan las acciones de una red, se conducirá una evaluación de sus logros, que permitirá decidir si la Red recibe nuevos fondos en el segundo año de ejecución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. No podrán financiarse Programas, Proyectos o Actividades Académicas toda vez que deberá aplicarse para ello otra normativa existente en la Institución.

4. Para la asignación de los recursos el CONSACA considerará criterios de calidad, pertinencia, impacto e internacionalización, entre otros:
5. Concordancia entre los lineamientos de la convocatoria y la formulación de la propuesta.
6. Importancia de la propuesta académica en cuanto a innovación y desarrollo académico, por tanto debe incluir una caracterización del área temática, sus alcances, la delimitación del problema, considerando los ejes transversales de la Universidad Nacional.
7. Planteamiento claro de la población meta, del objetivo general, objetivos específicos, actividades, indicadores de logro en función de un cronograma de trabajo y descripción de las responsabilidades de los miembros de la red.
8. Descripción de impactos en la población meta y en otros niveles.
9. Establecimiento de las alianzas estratégicas que justifican la internacionalización de la propuesta.
10. Viabilidad técnica y sostenibilidad (institucional y externa) de la iniciativa académica.

3.2 Requisitos Formales:

- a) La propuesta debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la propuesta académica
 - Descripción del área temática, alcances y delimitación del problema.
 - Descripción de la población meta
 - Descripción de alianzas estratégicas
 - Objetivos
 - General
 - Específicos
 - Cronograma de trabajo según actividades y responsables.
 - Descripción de la organización de la red
 - Indicadores de logros
 - Presupuesto
 - Por rubro
 - Académicos (as) participantes y resumen de hoja de vida
- b) La participación del funcionario deberá ser avalada por el Director de Unidad Académica, el Decano(a) de Sede o del Centro de Estudios Generales.
- c) Las iniciativas deben formularse para ser ejecutadas en un período no mayor de dos años, a partir del momento de su aprobación.

- d) Los recursos de UNAREDES no podrán utilizarse para presupuesto laboral. Sí podrán asignar recursos para incorporar asistentes estudiantes y asistentes graduados.
- e) El presupuesto de cada red no debe exceder el 16.66 % del monto total de los recursos disponibles en el fondo. Los rubros incluidos en el presupuesto, deben estar debidamente justificados y detallados según el número de cuenta, especificadas en el Manual de Cuentas vigentes en la Universidad Nacional.
- f) Las propuestas deben ser entregadas en la Secretaría del Consejo Académico de la institución (CONSACA), en un ejemplar impreso y otro digital, en formato Word. Las propuestas que no cumplan con todos los requisitos indicados serán devueltas.
- g) No se elevarán al CONSACA propuestas que no alcancen el 70% del puntaje total de la evaluación.

3.3. Análisis de las Propuestas

Para el análisis de las propuestas, el Consejo Académico nombrará una comisión técnica integrada por los Directores de Área de la Vicerrectoría Académica y dos académicos nombrados por CONSACA, la cual presentará un informe con las recomendaciones del caso al CONSACA. Presentará los resultados de la evaluación de las iniciativas académicas presentadas con priorización para la asignación de recursos, con fundamento en la determinación de áreas que realice CONSACA. Únicamente someterán a evaluación las iniciativas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, según lo establecido por estos lineamientos.

4. CRONOGRAMA

La convocatoria a partir de la comunicación del concurso considera las siguientes fechas:

Actividad y fecha máxima

- * Fecha límite para la presentación de propuestas ante CONSACA
19 de abril de 2010.
- * Revisión de las propuestas por la Comisión Técnica Asesora
26 de abril de 2010
- * Entrega a CONSACA de calificación de Comisión Técnica Asesora
28 de abril de 2010
- * Adjudicación por CONSACA
5 de mayo de 2010
- * Comunicación de CONSACA sobre aprobación
7 de mayo de 2010

B. ACUERDO FIRME.

ESTE ACUERDO FUE PUBLICADO COMO ALCANCE N° 1, A LA GACETA 2-2010 EL 24 DE MARZO DEL 2010