

**GACETA N° 19-2008
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2008**

CONTENIDO

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

- SCU-1756-2008 Definición de “Activo Fijo” en la Universidad Nacional.
Modificación de los artículos 2 y 3 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales (publicación íntegra del reglamento).
- SCU-1816-2008 Modificación al artículo 32 del Reglamento general sobre la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la UNA (publicación íntegra del reglamento).

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

- SCU-1757-2008 Nombramiento del Lic. Gabriel Baltodano Román, Académico de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje en la Editorial Costa Rica.
- SCU-1817-2008 Aprobación del Convenio entre la Universidad Nacional y el Centro Dominicano de Investigación (CEDI) de la Asociación Educativa “Fray Bartolomé de las Casas”.
- SCU-1818-2008 Reconocimiento por la labor realizada por la M.Sc. Ana Rocío Madrigal en la organización y desarrollo de la XIII Olimpiada Iberoamericana de Química.
- SCU-1820-2008 Se autoriza al Instituto Internacional en Conservación y Manejo de Vida Silvestre para que designe la Sala de Sesiones ubicada en la casa de Golfito con el nombre de “Sala Jaguar”.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

- CONSACA-143-2008 Nombramiento de la MILS. Lucía Chacón como representante del Consejo Académico (CONSACA) en el Jurado del Premio “Roberto Brenes Mesén”.
- CONSACA-144-2008 Nombramiento del M.Sc. Fabio Chaverri Fonseca, Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales y de la Dra. Evangelina Díaz Obando de la Escuela de Matemáticas como miembros del Consejo Central de Posgrado.

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

I. 10 de noviembre del 2008 SCU-1756-2008

ARTÍCULO SEXTO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de noviembre del 2008, acta No. 2969, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. La Vicerrectoría de Desarrollo conformó una Comisión Institucional para hacer una propuesta para la creación del sistema de gestión del activo fijo. Esta comisión esta integrada por funcionarios de la Sección de Contabilidad y de la Proveduría Institucional
2. Producto de las reuniones de la Comisión indicada en el punto anterior se ejecutó el taller de definición del Sistema de Gestión del activo fijo, el 7 de agosto del 2007, con el aval y apoyo de la Vicerrectoría de Desarrollo.
3. Mediante oficio V-DES-2025-2007 la Vicerrectoría de Desarrollo eleva el documento final del Taller al Consejo Universitario y solicita su análisis y aprobación con carácter prioritario, por dos razones fundamentales:
 - a. La necesidad de contar antes del segundo semestre del 2008 con un reglamento y políticas del sistema de gestión del activo fijo, ya que desde el año 2003 esta disposición fue señalada por al Contraloría Universitaria, y es un tema pendiente de definición del Consejo Universitario, según recomendación 4.1.a.1 del informe denominado INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS, C.032.2003 del 17 de febrero.
 - b. Contar antes de la entrada en vigencia del Modulo de Finanzas de BANNER con la definición institucional del activo fijo.
4. El Consejo Universitario en sesión ordinaria del 13 de diciembre del 2007, acta 2897 aprobó la definición institucional de “activo fijo” en la Universidad Nacional y fue publicado en La Gaceta Universitaria 1-2008.
5. La Dirección de la Proveduría Institucional y del Programa Gestión Financiera mediante oficio PI-D-592-2008 y PGF-D-631-2008 comunican a este Consejo que con motivo de la implementación del sistema SCT-BANNER la definición de “activo Fijo” aprobada, requiere de una serie de correcciones.
6. Mediante oficio SCU-E-929-2008 de fecha 26 de junio del 2008, se otorgó audiencia a la Contraloría Universitaria, a la Vicerrectoría de Desarrollo y a la Asesoría Jurídica. Estas audiencias fueron atendidas según los oficios AJ-D-627-2008 del 30 de julio del 2008 y C.214.2008 de fecha 29 de julio del 2008.
7. Mediante oficio SCU-E-1220-2008 de fecha 19 de agosto del 2008, se otorgó audiencia a la Directora del Programa de Gestión Financiera y al Director de la Proveduría Institucional para analizar las observaciones emitidas por la Contraloría Universitaria en el oficio C.214.2008. Esta audiencia fue atendida mediante oficio PID-1189-2008, PGF-D-1360-2008 de fecha 9 de octubre del 2008.

CONSIDERANDO QUE:

1. Las modificaciones que se deben ejecutar a la definición de activo fijo, se fundamentan en los siguientes argumentos:
 - a. La Universidad Nacional es una institución pública de naturaleza especial, ya que la Constitución Política le otorga una autonomía mayor en la definición de su administración y gobierno, de forma tal que garantice su independencia en la actividad académica. Ahora bien, esta autonomía no la exime del respeto y ejecución de las normas de control del gasto público, aspectos propios de su naturaleza pública.
 - b. Se debe lograr un justo y necesario equilibrio, entre la autonomía universitaria, para darse su propio gobierno, y el respeto a las normas del control del gasto público.
 - c. En materia de las políticas de “egresos” de gasto público y la gestión del activo fijo, se debe consolidar un equilibrio razonable entre el respeto a las políticas del Ministerio de Hacienda sobre la definición del activo fijo, con base en los clasificadores del Sector Público, y las necesidades y experiencia institucional, en materia de la conceptualización y sobre todo el control del activo fijo.
 - d. Con base en lo anterior, se propone una definición de activo fijo, que mantenga una coherencia total con los Reglamentos y Clasificadores del Sector Público, emanados del Ministerio de Hacienda, a efectos de que presupuestariamente se respete la ubicación de los activos en las respectivas “cuentas objeto de gasto”, sin embargo a nivel contable, y para efectos del control especial de los activos fijos, la Universidad Nacional autónomamente definirá el monto económico a partir del cual, un activo fijo será “capitalizable”.
2. En la Universidad Nacional todos los bienes serán activos fijos según el “clasificador” oficial del Sector Público, emanado del Ministerio de Hacienda, y presupuestariamente se ubicarán en la cuenta presupuestaria objeto de gasto, para efectos de informes y de la Contraloría General de la República, sin embargo con base en el parámetro económico que señala el *punto 2.1, del Anexo No 1 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta*, solamente serán “capitalizables” a nivel contable los activos cuyo costo de adquisición supere ese monto. Además, solamente, los activos cuyo precio de adquisición supere ese monto serán objeto de control especial, con “etiqueta” o “placa” y con la respectiva firma del formulario de asignación de responsable. Igualmente serán solo estos activos, los que tendrán un control especial de traslado de un funcionario a otro, de depreciación y baja.
3. Los demás activos fijos, que no superen al momento de su adquisición el monto indicado en el numeral anterior, serán siempre objetos de control, pero bajo el sistema ordinario, propio del superior jerárquico; además contablemente serán administrados como si fueran “gasto” o consumibles.
4. Para efectos de no generar inconvenientes y limitaciones con el funcionamiento de las cajas chicas y los fondos especiales, se debe modificar el reglamento, para permitir por esa vía la compra de activos, no capitalizables, siempre y cuando sean definidos por la Proveeduría como no sujetos a estándar.
5. El análisis realizado por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

SE ACUERDA:

- A. DEROGAR LA DEFINICIÓN DE “ACTIVO FIJO” APROBADA EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 13 DE DICIEMBRE DEL 2007, ARTÍCULO 11, INCISO VIII, ACTA 2897.

B. APROBAR LA SIGUIENTE DEFINICIÓN DE “ACTIVO FIJO” EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL:

“En la Universidad Nacional, entendemos por “activo fijo” los siguientes tipos de bienes:

1. Activos tangibles

Se considera un activo fijo “tangible”:

- 1.1 Propiedades, planta, equipo, y bienes muebles en general: son los bienes inmuebles, edificaciones, equipo y muebles en general que posee la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico.

Las compras posteriores de elementos componentes (aditivos), de las propiedades, planta y equipo, cuyo costo sea igual o superior al parámetro económico establecido en el apartado C. sobre el control y capitalización del activo fijo, no constituirán un activo por sí mismo, sino que se considerarán como mejoras y por lo tanto se capitalizarán aumentando el valor del activo original, en el tanto cumpla con al menos una de las siguientes tres condiciones: 1) mejoran las condiciones del bien por encima de la evaluación del rendimiento originalmente realizada, 2) amplían su vida útil o incrementa su capacidad productiva y 3) permiten la adopción de nuevos procesos que reducen de manera sustancial los costos de operación estimados previamente. En cualquiera de los tres casos, el usuario cuando inicia la gestión de compra, deberá informarlo a la Proveduría Institucional para que lo incorpore como anexo al activo original. Si el usuario no manifiesta esta situación o el bien no cumple alguna de estas condiciones, el bien será catalogado y capitalizado como activo independiente.

Contrario sensu, los desembolsos para la compra de elementos componentes, no se considerarán activos capitalizables, cuando estén por debajo del parámetro económico descrito en el punto anterior.

1.2 Activos biológicos

Son aquellos activos fijos que cumplan los siguientes dos requisitos:

- a) Activos biológicos (plantas y animales) que la Universidad Nacional posea para fines, académicos, administrativos o comerciales y cuya reproducción sea destinada para los mismos fines.
- b) Con una vida útil mayor a un período económico.

Se excluyen de conceptualizarse como “activo fijo” todos aquellos activos biológicos que se adquieran con fines de experimentación en proyectos universitarios y que se consumen en el proceso antes de un período económico, en cuyo caso serán conceptualizados como “gasto”.

Los mecanismos de control y registro serán definidos oportunamente por el Programa de Gestión Financiera y las otras instancias técnicas involucradas según corresponda.

1.3 Material bibliográfico:

Constituyen activos fijos capitalizables en la Universidad Nacional, el material bibliográfico que se adquiere para aumentar el “acervo bibliográfico” del SIDUNA, indistintamente de su precio.

Dada su especialidad, aún cuando es un activo fijo capitalizable, tendrá un sistema de control especial y diferente del resto de los activos fijos capitalizables, ya que no serán objeto de “plaqueo” físico, y el control de su asignación de funcionario responsable del uso, custodia, préstamo, traslado y depreciación será responsabilidad del sistema de información del SIDUNA.

Dado que poder conceptualizar el material bibliográfico como un activo fijo capitalizable y llevar un sistema especial de control y seguimiento, implica la adquisición de un sistema de información especial por parte del SIDUNA, compatible con el sistema de información del área contable-presupuestaria, transitoriamente se ha creado una Comisión Especial que deberá crear un procedimiento temporal para la administración de estos activos fijos especiales.”

2. Activos intangibles

Constituyen activos fijos intangibles aquellos que cumplan los siguientes dos requisitos:

- a) Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional, por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, licencias de software, etc.
- b) Con una vida útil mayor a un período económico.

Las compras posteriores de elementos componentes (aditivos), de los activos intangibles, cuyo costo sea igual o superior al parámetro económico establecido en el apartado C. sobre el control y capitalización del activo fijo, no constituirán un activo por sí mismo, sino que se considerarán como mejoras y por lo tanto se capitalizarán aumentando el valor del activo original, en el tanto cumpla con al menos una de las siguientes tres condiciones: 1) mejoran las condiciones del bien por encima de la evaluación del rendimiento originalmente realizada, 2) amplían su vida útil o incrementa su capacidad productiva y 3) Permiten la adopción de nuevos procesos que reducen de manera sustancial los costos de operación estimados previamente. En cualquiera de los tres casos, el usuario cuando inicia la gestión de compra, deberá informarlo a la Proveduría Institucional para que lo incorpore como anexo al activo original. Si el usuario no manifiesta esta situación o el bien no cumple alguna de estas condiciones, el mismo será catalogado y capitalizado como activo independiente.

Contrario sensu, los desembolsos para la compra de elementos componentes, no se considerarán activos capitalizables, cuando estén por debajo del parámetro económico descrito en el punto anterior.

Dado que para un activo intangible, no es físicamente posible su identificación material (plaqueo), la Proveduría al momento de la entrega del formulario de registro del activo al funcionario responsable, hará entrega de las placas respectivas y realizará los registros.

C. APROBAR LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN INSTITUCIONAL SOBRE EL CONTROL Y “CAPITALIZACIÓN” DEL ACTIVO FIJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL:

“Serán objeto de capitalización, depreciación y baja por parte de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, y de control especial, entiéndase por ello por medio de etiqueta o placa y firma de formulario de Asignación de Responsable y documentación del cambio del mismo, ÚNICAMENTE AQUELLOS ACTIVOS FIJOS, y elementos componentes cuyo valor de mercado en el caso de activos donados, es igual o superior al monto establecido en el párrafo segundo del punto 2.1, del Anexo No 1 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que en lo que interesa indica “Las empresas podrán considerar como gasto aquellos activos que adquieran, cuyo costo unitario no supere el 25% de un salario base. No obstante, la Dirección General de Tributación tendrá facultad en la apreciación, en casos calificados, para autorizar al sujeto pasivo, previa solicitud de este, la deducción como gasto en el periodo de adquisición, del importe correspondiente a aquellos activos cuyo costo supere el 25% señalado, tomando en consideración factores relacionados con el valor relativo del bien adquirido en proporción con el total de activos de la empresa, así como la actividad económica que desarrolla la entidad.”¹

En relación con la definición del “costo de adquisición” y la configuración de estos parámetros, corresponderá a la Proveduría Institucional, cada año, incluir en el sistema de información el monto de “capitalización”, a partir del cual se determinará los activos fijos que serán objeto de depreciación y control contable, y sujetos al control especial de emisión de “etiquetas” o “placas” y suscripción de formularios. Los activos inferiores a ese monto, serán administrados, a nivel contable como bienes “de gasto” o “consumibles”.

El caso de Material Bibliográfico, se exceptúa de esta disposición, ya que en todos los casos, independiente del monto de adquisición serán capitalizables, y su control especial estará a cargo del SIDUNA.

D. MODIFICAR LOS ARTICULOS 2 y 3 DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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 “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 solicitud 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.

¹ Entiéndase por salario base, el salario de un oficinista 1 del Poder Judicial, el cual es actualizado mediante resolución anualmente, en el mes de enero, el monto vigente para el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2007, es de ¢ 210,600.00

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.

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 “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 Proveduría 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.

E. ACUERDO FIRME.

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 Proveduría 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 “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 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 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 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 para efectos de compra que pueden ser adquiridos por medio de una caja chica. Este monto incluirá los impuestos correspondientes.

Modificado según oficio SCU-1756-2008.

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 “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.

Modificado según oficio SCU-1756-2008.

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 DESCONCENTRADOS

- 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 desconcentrados, 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Vicerrectoría 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, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

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.
 ARTICULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL.
 ARTICULO 25: DEFINICIÓN DE ESCASO MONTO.
 ARTICULO 26: DE LA ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR.
 ARTICULO 27: DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR.
 ARTICULO 28: DEL SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.
 ARTICULO 29: DE LOS ACTIVOS FIJOS.
 ARTICULO 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
 Acta N° 2969 del 6 de noviembre del 2008

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.

**II. 14 de noviembre del 2008
 SCU-1816-2008**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre del 2008, acta No. 2970, que dice:

CONSIDERANDO:

1. La propuesta de calendario universitario 2009 enviada por CONSACA.
2. El oficio CONSACA-126-2008 del 22 de octubre del 2008, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Secretaria del CONSACA, donde solicita al Consejo Universitario que modifique el artículo 32 *del Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional que actualmente dice:*

“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.”

3. El inciso i) del artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, que dice: "El Consejo Universitario podrá prescindir excepcionalmente del trámite de audiencia establecido en los incisos c) y d), cuando existan razones de interés público y/o de urgencia, debidamente consignadas en el proyecto."
4. Que debido a la urgencia de publicar el Calendario Universitario 2009, se prescinde de la audiencia establecida en el inciso i) del artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario.

SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA:

ARTÍCULO 32. PERÍODO ENTRE LA COMUNICACIÓN DE LA NOTA FINAL Y LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

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, **cinco días hábiles**.

- 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 LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

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, cinco días hábiles.

Modificado según oficio SCU-1816-2008.

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 y publicado en UNA-GACETA N° 3-2007.

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 LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.
 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
 Acta N° 2970 del 13 de noviembre del 2008

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.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

**I. 10 de noviembre del 2008
 SCU-1757-2008**

ARTÍCULO SEXTO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de noviembre del 2008, acta No. 2969, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. El oficio ECRG-0406-08 del 10 de setiembre del 2008, suscrito por la MBA. Ma. Isabel Brenes Alvarado, Gerente de la Editorial Costa Rica, donde solicita al señor Rector, Dr. Olman Segura Bonilla, comunicar a esa entidad el nombre de la persona que representará a la Universidad Nacional ante del Consejo Directivo de esa Editorial.
2. El oficio R-2581-2008 del 9 de octubre del 2008, suscrito por la Directora Ejecutiva de la Rectoría Hazel Córdoba Soto, mediante el cual traslada el oficio ECRG-0406-08 del 10 de setiembre en relación con el Representante de la UNA ante el Consejo editorial de la Editorial Costa Rica.
3. El Artículo 11 de la Ley No. 2366, de creación de la Editorial Costa Rica, establece que dentro de la integración del Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica, uno de los puestos corresponde a la Universidad Nacional.
4. El Artículo 16 de la citada Ley, indica que el nombramiento de los miembros del Consejo editorial, debe realizarse dentro del plazo de 30 días, previstos al vencimiento del periodo para el que fue nombrado.
5. El Dr. Albino Chacón Gutiérrez, fue designado por el Consejo Universitario como representante de la Universidad Nacional ante el Consejo editorial, representación que vence el 31 de octubre del 2008.
6. El análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

ACUERDA:

- A. NOMBRAR AL LIC. GABRIEL BALDODANO ROMÁN, ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE, PARA OCUPAR UN PUESTO EN LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EDITORIAL COSTA RICA, EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 14 de noviembre del 2008
SCU-1817-2008**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre del 2008, acta No. 2970, que dice:

RESULTANDO:

1. El oficio OCTI-668-2008 del 10 de noviembre de 2008, suscrito por el Lic. Max Sáurez, Asesor de la Oficina de Cooperación Internacional, con el cual remite la propuesta de convenio específico entre la Universidad Nacional y el Centro Dominicano de Investigación.
2. La minuta de la reunión para la evaluación colegiada de la propuesta de convenio en la que participaron funcionarios de la Asesoría Jurídica, del Área de Planificación Económica, de la Vicerrectoría Académica y de la Oficina de Cooperación Internacional; quienes brindaron su dictamen y plantearon observaciones sobre la propuesta.

3. El oficio CINPE-D-TA-127-2008 del 26 de junio de 2008, suscrito por el Sr. Rafael Díaz Porras, Director General del CINPE, mediante el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Académico de ese Centro en el que se avala la propuesta de convenio.
4. El oficio FCS-EC-A090-2008 del 25 de junio de 2008, suscrito por el M.Sc. Álvaro Martín Parada Gómez, Director de la Escuela de Economía, en el que comunica el acuerdo de ese consejo académico, favorable a la aprobación de dicho convenio.
5. El oficio FCS-CA-TA-171-2008 del 14 de julio de 2008, suscrito por el Dr. Henry Mora Jiménez, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, mediante el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Académico de esa Facultad en el que avala la propuesta de convenio.

CONSIDERANDO:

1. Que el objetivo del presente convenio es contribuir al desarrollo social de la población costarricense a través del establecimiento de vínculos y mecanismos operativos para realizar tareas conjuntas en las áreas de investigación, extensión y docencia para el aprovechamiento de los recursos humanos didácticos en beneficio mutuo.
2. Que las modificaciones propuestas por los funcionarios representantes de las instancias dictaminadoras del convenio se incorporaron en el documento final.
3. El análisis realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. APROBAR EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACION ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EL CENTRO DOMINICO DE INVESTIGACION (CEDI) DE LA ASOCIACION EDUCATIVA “FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS”.
- B. ACUERDO FIRME.

**III. 14 de noviembre del 2008
SCU-1818-2008**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre del 2008, acta No. 2970, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. Del 15 al 21 de octubre de 2008 se realizó la XIII Olimpiada Iberoamericana de Química, organizada por la Universidad Nacional, con el apoyo del Ministerio de Educación y del Ministerio de Ciencia y Tecnología.
2. Dicha actividad académica se enmarcó en el Proyecto Olimpiadas de Química que desarrolla la Escuela de Química de esta Institución, coordinado por la M.Sc. Ana Rocío Madrigal; proyecto de gran trayectoria y grandes logros, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Las Olimpiadas de Química constituyen un importante espacio para promover el conocimiento de la ciencia química, incentivar en jóvenes colegiales el estudio de la disciplina y favorecer el descubrimiento de vocaciones científicas. Su organización conlleva un gran esfuerzo académico, administrativo y logístico, que requiere de un alto grado de coordinación y de trabajo en equipo.

4. La excelente labor realizada por la M.Sc. Ana Rocío Madrigal y sus colaboradores que hizo posible el éxito de la XIII Olimpiada Iberoamericana de Química.

ACUERDA:

- A. RECONOCER Y AGRADECER LA EXCELENTE LABOR REALIZADA POR LA MSC. ANA ROCÍO MADRIGAL Y SUS COLABORADORES EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA XIII OLIMPIADA IBEROAMERICANA DE QUÍMICA, Y FELICITARLES POR EL ÉXITO ALCANZADO.
- B. ACUERDO FIRME.

**IV. 14 de noviembre del 2008
SCU-1820-2008**

ARTÍCULO QUINTO, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre del 2008, acta No. 2970, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. En oficio SCU-1754-2005 del 5 de agosto del 2005, se transcribe acuerdo del Consejo Universitario, de sesión ordinaria celebrada el 4 de agosto del 2005, acta No.2687, mediante el cual se aprueba el “Procedimiento para denominar oficialmente las edificaciones y sus diversas secciones, en la Universidad Nacional”.
2. En oficio ICOMVIS-D-491-2008 del 27 de octubre del 2008, suscrito por el M.Sc. Joel Sáenz Méndez, Director del Instituto Internacional en Conservación y Manejo de Vida Silvestre de la Universidad Nacional, mediante el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Académico de dicho Instituto, en Sesión Ordinaria No. 09-2008 celebrada el 20 de octubre del 2008, en donde solicita a las autoridades universitarias que la Sala de Sesiones que se estará inaugurando en la Casa Golfito, sea designada con el nombre de “Sala Jaguar”, en reconocimiento a la labor que durante 18 años ha realizado el ICOMVIS para la conservación y protección de esta especie en vías de extinción.
3. En oficio R-2861-2008 del 31 de octubre del 2008, la Lic. Hazel Córdoba Soto, Directora Ejecutiva de la Rectoría, traslada al Consejo Universitario el oficio ICOMVIS-D-491-2008, para el trámite respectivo.
4. En oficio SCU-1717-2008 del 3 de noviembre del 2008, la Directora Ejecutiva del Consejo Universitario, M.BA. María del Milagro Meléndez, traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos el oficio ICOMVIS-D-491-2008, para el análisis y dictamen correspondiente.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Universidad Nacional cuenta con una casa ubicada en Golfito, en la cual se estará inaugurando en fecha próxima la Sala de Sesiones de ese inmueble.
2. El ICOMVIS ha desarrollado en la Zona Sur del País, específicamente en el Área de Conservación Osa, importantes investigaciones sobre la fauna silvestre, principalmente sobre el jaguar, una especie emblemática que se encuentra en peligro de extinción.
3. El "Programa Jaguar" del ICOMVIS, inició investigaciones sobre esta especie desde hace aproximadamente 18 años bajo la coordinación del Dr. Eduardo Carrillo; habiendo generado valiosos aportes para la conservación y protección del jaguar y sus presas en la Zona Sur.

4. Por la información científica generada en este Programa, la Península de Osa es considerada a nivel académico internacional como uno de los sitios prioritarios para la conservación de esta especie en el Neotrópico.
5. El análisis y dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

ACUERDA:

- A. AUTORIZAR AL INSTITUTO INTERNACIONAL EN CONSERVACIÓN Y MANEJO DE VIDA SILVESTRE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE DESIGNE A LA SALA DE SESIONES DE LA CASA UBICADA EN GOLFITO CON EL NOMBRE DE SALA JAGUAR, EN RECONOCIMIENTO A LA LABOR QUE DURANTE 18 AÑOS HA REALIZADO EL ICOMVIS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE ESTA ESPECIE EN VÍAS DE EXTINCIÓN.
- B. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

**I. 7 de noviembre del 2008
CONSACA-143-2008**

Artículo VI, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2008, Acta N° 35-2008, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Los oficios CCA-389-2008 y el CCA-518-2008, de la Comisión de Carrera Académica, mediante los cuales se solicita al Consejo Académico, designar un representante para constituir el Jurado Calificador del Premio Roberto Brenes Mesén.
2. Lo establecido en el artículo 5 del Reglamento Premio “Roberto Brenes Mesén”, que indica:

“La Comisión de Carrera Académica constituirá el jurado antes de recibir las postulaciones. Estará constituido por cinco miembros:

- a. Tres miembros nombrados por la Comisión de Carrera Académica, de los cuales uno será miembro de la Comunidad Nacional.*
 - b. Un representante del Consejo Universitario, quien lo designa.*
 - c. Un representante del Consejo Académico (CONSACA), quien lo designa.”*
3. El artículo VI, inciso único de la sesión del 29 de octubre de 2008, acta N° 34-2008, mediante el cual se nombra al M.Ed. Efraín Hernández Villalobos como representante del CONSACA en el referido jurado.
 4. El oficio CCA-571-2008 del 3 de noviembre del 2008, mediante el cual la Comisión de Carrera Académica comunica que el 7 de octubre del 2008, dicha Comisión nombró al M.Ed. Efraín Hernández Villalobos como miembro del jurado al Premio “Roberto Brenes Mesén”.

ACUERDO:

- A. DEROGAR EL ARTÍCULO VI, INCISO ÚNICO DEL ACTA N° 34-2008, COMUNICADO EN EL OFICIO CONSACA-135-2008 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2008.
- B. NOMBRAR A LA MÁSTER LUCÍA CHACÓN COMO REPRESENTANTE DEL CONSEJO ACADÉMICO (CONSACA), EN EL JURADO DEL PREMIO “ROBERTO BRENES MESÉN”.
- C. ACUERDO FIRME.

**II. 7 de noviembre del 2008
CONSACA-144-2008**

Artículo IV, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2008, Acta N° 35-2008, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, que señala:

ARTÍCULO 12: “Definición e integración del Consejo Central de Posgrado (CCP).

El Consejo Central de Posgrado (CCP) es el órgano coordinador del Sistema de Estudios de Posgrado. Está integrado por cinco miembros, tres electos por la Asamblea de Estudios de Posgrado y dos nombrados por CONSACA, en ambos casos, a partir de ternas presentadas por las facultades, centros y sedes.”

2. El proceso de consulta realizado por el CONSACA a todas las facultades, centros y sedes, para que remitieran las ternas correspondientes

ACUERDA:

- A. NOMBRAR AL M.SC. FABIO CHAVERRI FONSECA, ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS AMBIENTALES; Y A LA DRA. EVANGELINA DÍAZ OBANDO, DE LA ESCUELA DE MATEMÁTICAS; COMO MIEMBROS DEL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO.
- B. ACUERDO FIRME.