

**GACETA N° 11-2009  
AL 15 DE AGOSTO DEL 2009**

**CONTENIDO**

**DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES**

- SCU-1222-2009 Modificación a los artículos 21 y 23 del Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones. Publicación íntegra del Reglamento.
- SCU-1294-2009 Políticas Institucionales para la Inversión en Flotilla Vehicular.
- SCU-1308-2009 Modificaciones al Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales para la implementación de las modalidades de cuenta corriente y tarjeta de débito en el trámite de cajas chicas y fondos especiales. Publicación íntegra del Reglamento.
- SCU-1346-2009 Transformación del Auxilio de Cesantía en un derecho para los funcionarios universitarios.

**ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

- SCU-1223-2009 Sobre el sistema de remuneración para las autoridades universitarias.
- SCU-1224-2009 Declaratoria de interés institucional el “Seminario Internacional sobre integración centroamericana y Derecho Comunitario”, del 16 al 18 de setiembre en la Escuela de Relaciones Internacionales.
- SCU-1225-2009 Declaratoria de interés institucional el XII Congreso de la Sociedad Latinoamericana de estudios sobre América Latina y el Caribe (SOLAR) en el año 2010, del 3 al 5 de noviembre del 2010.
- SCU-1226-2009 Declaratoria de interés institucional el Simposio Latinoamericano y Congreso Iberoamericano de Polímeros “SLAP-2010”, del 13 al 16 de julio del 2010.
- SCU-1284-2009 Nombramiento de la Licda. Ligia Hernando Echeverría, Académica de la Escuela de Ciencias Geográficas como miembro propietario en la Comisión de Carrera Académica, hasta el 31 de diciembre del 2009.
- SCU-1286-2009 Nombramiento de la M.Sc. Juana María Coto Campos como representante del Consejo Universitario para el jurado del Premio Omar Dengo.
- SCU-1287-2009 Nombramiento de la M.Sc. Roxana Figueroa Flores como Fiscal Titular en la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional.

**ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- CONSACA-170-2007 Políticas para la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación en los procesos académicos de la Universidad Nacional.

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

### **1. 24 de julio del 2009 SCU-1222-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019, que dice:

#### **RESULTANDO QUE:**

1. Mediante oficio TUA-P-36-2009 del 19 de febrero, suscrito por la MA. Magali Chaves Solano, Presidenta del Tribunal Universitario de Apelaciones, solicita al Consejo Universitario la modificación del inciso h) del artículo 21 del Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, para permitir a este órgano colegiado, el levantamiento de un impedimento.
2. Mediante oficio SCU-J-519-2009 del 31 de marzo de 2009 se solicita el criterio a la Asesoría Jurídica, el cual se responde mediante oficio AJ-D-348-2009 del 06 de mayo de 2009.
3. Mediante oficio SCU-J-778-2009 del 14 de mayo de 2009, se otorga audiencia escrita a la MA. Magali Chaves Solano sobre la modificación del inciso h) del artículo 21 del Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, la cual responde mediante oficio TUA-P-96-2009 del 22 de mayo de 2009. Manifiesta que está de acuerdo con el criterio de Asesoría Jurídica AJ-D-348-2009.

#### **CONSIDERANDO:**

1. La solicitud del Tribunal Universitario de Apelaciones fue conocida en la sesión ordinaria de la Comisión de Asuntos Jurídicos del pasado 12 de mayo y se determinó que se comparte el criterio de la Asesoría Jurídica, en el sentido de que no es conveniente, desde el punto de vista jurídico e institucional, permitir el levantamiento de impedimentos.
2. Sin embargo se consideró factible aceptar la sugerencia de la Asesoría Jurídica de excluir del reglamento, como motivo de impedimento, el conocer en alzada resoluciones del director o decano de la unidad a la que pertenece el miembro del Tribunal, y por el contrario incluirlo como un motivo de “recusación”. De conformidad con esta nueva calificación, solo se vería inhibido de conocer el asunto, el miembro del Tribunal que sea apercibido por una solicitud de recusación, solicitada directamente por el o la afectada.
3. En audiencia al Tribunal de Apelaciones, sus miembros manifestaron su anuencia a la modificación propuesta y por ende en sesión de la Comisión de Asuntos Jurídicos del 2 de junio se tomó la decisión de modificar el reglamento del TUA en lo pertinente para plasmar la decisión.
4. Que en virtud de que la modificación en puntual y fue consultada con la instancia directamente afectada con base en el artículo 71 del reglamento de funcionamiento del Consejo Universitario se prescinde de otras audiencias.

#### **ACUERDA:**

- A. ELIMINAR EL INCISO H) DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES QUE ESTABLECE COMO UNA CAUSAL DE IMPEDIMENTO: “CONOCER EN ALZADA LAS RESOLUCIONES QUE DICTEN EL DIRECTOR Y EL DECANO DE LA UNIDAD A LA CUAL PERTENECE”.

B. INCLUIR UN INCISO ADICIONAL, AL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES PARA QUE ESTABLEZCA LO SIGUIENTE:

### **ARTÍCULO 23. CAUSALES DE RECUSACIÓN**

SON CAUSALES DE RECUSACIÓN LAS SIGUIENTES:

J. “CONOCER EN ALZADA LAS RESOLUCIONES QUE DICTEN EL DIRECTOR Y EL DECANO DE LA UNIDAD A LA CUAL PERTENECE.”.

C. ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA)**

### **INTRODUCCIÓN**

El TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA), constituye una de las innovaciones esenciales del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Es un órgano representativo de una concepción de Universidad, caracterizada por la mayor participación de los universitarios y la democratización institucional. Su creación y sus pautas principales están disciplinadas en los artículos 67 a 69 del cuerpo normativo referido.

El Estatuto Orgánico, en su artículo 67, define al Tribunal Universitario de Apelaciones como “el órgano jurisdiccional desconcentrado, que resuelve los recursos de apelación en materia disciplinaria, laboral y estudiantil. Sus resoluciones agotan vía administrativa. Su estructura y funcionamiento serán establecidos en un reglamento aprobado por el Consejo Universitario”.

La creación del Tribunal de Apelaciones conlleva un mayor grado de seguridad jurídica y el cumplimiento del principio constitucional de justicia pronta y cumplida, para trabajadores y estudiantes que sean objeto de procesos de naturaleza disciplinaria, por cuanto éstos serán resueltos con gran celeridad y ajustados a la técnica jurídica, primero por la autoridad competente y, en segunda y definitiva instancia, por el Tribunal.

El funcionamiento de este Tribunal le otorga profundo contenido al proceso de desconcentración que procura el nuevo modelo universitario, al sustraerle la potestad de agotar vía administrativa al Consejo Universitario en materia disciplinaria. Ello con el propósito de conseguir un mayor nivel de democratización institucional, así como de permitirle al Consejo Universitario el cumplimiento eficaz de su cometido de dirigir la política general institucional y de ejercer el gobierno universitario en lo que compete.

El Tribunal Universitario de Apelaciones y su normativa, deben ser objeto de estudio y del respaldo de la comunidad universitaria. Esta, a su vez, está obligada a contribuir creativamente con su perfeccionamiento, en aras del beneficio institucional y de los miembros que integran nuestra comunidad.

## **CAPITULO I DEL TRIBUNAL DE APELACIONES**

### **ARTICULO 1. DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES**

El Tribunal Universitario de Apelaciones, en lo sucesivo denominado el Tribunal, es el órgano jurisdiccional desconcentrado con competencia exclusiva para resolver los recursos de apelación en materia disciplinaria: laboral y estudiantil. Sus resoluciones agotan la vía administrativa.

## **ARTICULO 2. INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL TRIBUNAL**

El Tribunal funcionará con plena independencia y responsabilidad en sus decisiones en materia de su competencia.

## **ARTICULO 3. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL**

El Tribunal conocerá de los recursos de apelación sobre los siguientes asuntos:

- a. Resoluciones de las autoridades y de los órganos universitarios en materia disciplinaria de los funcionarios académicos y administrativos.
- b. Resoluciones de las autoridades y de los órganos universitarios en materia disciplinaria estudiantil.
- c. Otros que le sean atribuidos expresamente por reglamento.

## **ARTICULO 4. INTEGRACIÓN**

El Tribunal está integrado por tres funcionarios académicos, un funcionario administrativo y un estudiante.

Tendrá cinco miembros suplentes: tres del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberá cumplir los mismos requisitos de los titulares.

## **ARTICULO 5. REQUISITOS**

Para ser miembro del Tribunal se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser de reconocida solvencia moral y de excelente trayectoria en la Institución.
- b. Los funcionarios académicos y el administrativo deben tener plaza en propiedad, al menos el grado académico de licenciatura y experiencia universitaria no menor de cinco años.
- c. Los funcionarios académicos deberán satisfacer lo establecido en el artículo 239 del Estatuto Orgánico.
- d. *Ser estudiante regular al menos de tercer año de carrera y contar con un promedio ponderado igual o superior a 8.00.*
- e. Al menos uno de los integrantes deberá tener grado académico en Derecho.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones, perderán su condición si dejan de cumplir alguno de los anteriores requisitos.

*(Modificado según oficio SCU-453-2008 y publicado en UNA-GACETA 6-2008).*

## **ARTICULO 6. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS**

Los miembros del Tribunal de Apelaciones no podrán ejercer simultáneamente los siguientes cargos:

- a. Dirección académica, administrativa o académico-administrativa.
- b. Miembro de órganos colegiados.
- c. Puestos en la Contraloría Universitaria ni en la Asesoría Jurídica.
- d. Puestos de representación sindical o cualquier otra organización gremial universitaria.
- e. Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.

- f. Miembro del Tribunal Electoral Universitario y del Tribunal Estudiantil de Elecciones.
- g. Integrante del Directorio de la FEUNA o del directorio de las asociaciones de estudiantes.
- h. Miembro del Tribunal de Honor.

#### **ARTICULO 7. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Los miembros del Tribunal serán nombrados y removidos por el Consejo Universitario, por mayoría de al menos dos tercios de sus miembros.

Le corresponderá al Consejo Universitario, en primera instancia, ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre los miembros del Tribunal. Podrán ser removidos si incumplen gravemente sus funciones, según se demuestre en el procedimiento disciplinario que el Consejo Universitario deberá abrir al efecto.

#### **ARTICULO 8. PERIODO DE NOMBRAMIENTO**

Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados por un período de tres años prorrogable hasta por dos períodos consecutivos más y no podrán ser nombrados sino hasta después de que transcurra un período de tres años después de cumplido su último nombramiento.

*(Modificado según oficio SCU-2302-2004 y publicado en UNA-GACETA 24-2004).*

#### **Transitorio al artículo 8:**

Los actuales miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones podrán ser nombrados por períodos iguales consecutivos hasta completar los nueve años. No se les aplicará el período de espera de tres años que se establece en el artículo 8 de este reglamento.

*(Incluido por acuerdo publicado según oficio SCU-149-99 y en UNA-GACETA 1-1999 y modificado según oficio SCU-2302-2004 y publicado en UNA-GACETA 24-2004).*

#### **ARTICULO 9. PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

Anualmente el Tribunal nombrará en su seno un presidente y un secretario, los cuales podrán ser reelectos.

#### **ARTICULO 10. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

Son atribuciones del presidente:

- a. Presidir las sesiones del Tribunal.
- b. Representar al Tribunal en los actos oficiales de la Universidad, o en aquellos en que deba estar presente el Tribunal.
- c. Solicitar expedientes y documentos a otras instancias universitarias, ad effectum videndi.
- d. Velar porque el tribunal cumpla con la normativa correspondiente a su función.
- e. Convocar a sesiones extraordinarias.
- f. Elaborar el orden del día.
- g. Ejecutar y comunicar los acuerdos del Tribunal.
- h. Ejercer las potestades de superior inmediato del personal administrativo del Tribunal.
- i. Otras que le asigne este reglamento.

#### **ARTICULO 11. SUSTITUCIÓN DEL PRESIDENTE**

En sus ausencias temporales, el Presidente será sustituido por el miembro que el Tribunal designe.

## **ARTICULO 12. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

Es secretario tendrá como funciones:

- a. Levantar las actas de las sesiones del Tribunal.
- b. Custodiar los expedientes y mostrarlos, ya sea personalmente o por medio de otro funcionario que el Tribunal autorice, a quienes lo soliciten, en los casos previstos en este reglamento.
- c. Otras que el Tribunal le asigne.

## **ARTICULO 13 JORNADA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.**

A los integrantes de este Órgano no se les asignará jornada para el ejercicio del puesto, sino que devengarán dietas por cada sesión a la que asistan, salvo quien ocupe el puesto de presidente, a quien se le asignará una jornada laboral de 20 horas y el 30% de recargo sobre dicha jornada, para que realice sus funciones. No podrán remunerarse más de seis sesiones entre ordinarias y extraordinarias por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

*(Modificado según oficio SCU-945-2003 y publicado en UNA-GACETA 7-2003, según oficio SCU-997-2004 y publicado en UNA-GACETA 11-2004 y SCU-2118-2006 y publicado en UNA-GACETA 22-2006).*

## **CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL**

### **ARTICULO 14. SESIONES ORDINARIAS**

El Tribunal se reunirá ordinariamente al menos una vez cada dos semanas, en el día y la hora que él mismo designe. Para reunirse en sesión ordinaria, no hará falta convocatoria.

### **ARTICULO 15. SESIONES EXTRAORDINARIAS**

El Tribunal podrá sesionar en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el presidente, sea por iniciativa propia o de al menos dos de los miembros titulares del Tribunal.

Para reunirse en sesión extraordinaria, será necesaria una convocatoria por escrito, entregada con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia, en los cuales el Tribunal podrá sesionar si están presentes todos sus miembros titulares y así lo acuerdan por unanimidad.

La convocatoria contendrá el orden del día.

### **ARTICULO 16. CARÁCTER DE LAS SESIONES**

Las deliberaciones del Tribunal serán siempre privadas. A juicio propio, el Tribunal podrá dar audiencias a las partes y citar testigos y peritos.

### **ARTICULO 17. QUÓRUM**

El Tribunal sólo podrá sesionar válidamente con cinco miembros, de los cuales al menos tres deben ser titulares. Sin embargo, en los casos en que se conozca de sanciones establecidas contra alguno de los miembros del Tribunal, sesionará con los suplentes.

## **ARTICULO 18. OBLIGACIÓN DE ASISTIR A SESIONES**

Es obligación de los miembros del Tribunal, asistir a sesiones, salvo ausencia justificada.

Las ausencias injustificadas se considerarán faltas graves, sancionables de conformidad con el reglamento correspondiente.

El miembro del Tribunal que deba ausentarse a una sesión, deberá comunicarlo al Presidente con anticipación para que éste proceda a designar un suplente.

## **ARTICULO 19. AUSENCIA DE UN INTEGRANTE A LA VOTACIÓN**

Cuando alguno de los miembros titulares se ausentare, el Presidente completará el Tribunal con la designación de un integrante suplente. En el caso de los académicos, procurará que la designación sea rotativa y equitativa entre los miembros suplentes.

### **CAPITULO III RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

## **ARTICULO 20. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES**

Los miembros del Tribunal no podrán:

- a. Participar en actividades electorales universitarias, excepto la de emitir el voto.
- b. Expresar, y aun insinuar privadamente, su opinión respecto de los asuntos que están llamados a resolver o que se tramiten en primera instancia.
- c. Suministrar indebidamente datos o consejos a las partes en un procedimiento disciplinario, o a las autoridades competentes para resolver en primera instancia.

## **ARTICULO 21. IMPEDIMENTOS PARA RESOLVER UN ASUNTO**

Las causales que impiden a un miembro del Tribunal resolver un asunto sometido a su conocimiento, son las siguientes:

- a. Asuntos en los que tenga interés directo.
- b. Asuntos que le interesen de la misma forma a su cónyuge, a sus ascendientes o descendientes, hermanos, cuñados, tíos y sobrinos carnales, suegros, yernos, padrastros, hijastros, padres o hijos adoptivos, o a su conviviente en una unión de hecho, de conformidad con lo indicado en el artículo 572, inciso 1 del Código Civil.
- c. Asuntos en que sea o haya sido abogado de alguna de las partes.
- d. Asuntos en que fuere tutor, curador, apoderado, representante o administrador de bienes de alguna de las partes en el proceso.
- e. Asuntos en que tenga que fallar acerca de una resolución dictada por alguno de los parientes mencionados en el inciso b) anterior.
- f. Asuntos en los cuales tenga interés directo alguno de los integrantes del Tribunal, o bien su cónyuge, conviviente en unión de hecho de conformidad con lo indicado por el artículo 572 inciso l) del Código Civil o cualquiera de los ascendientes o descendientes consanguíneos de éstos.
- g. Asuntos en los que alguno de los parientes indicados en el inciso b), sea o haya sido abogado director o apoderado judicial de alguna de las partes, siempre que sea circunstancia conste en el expediente.

Sin embargo, en el caso previsto de este inciso, la parte contraria podrá habilitar al funcionario para que conozca del asunto, siempre que lo haga antes de que intervenga el funcionario sustituto.

- h. **Eliminado. Modificado según oficio SCU-1222-2009.**
- i. Conocer en alzada las resoluciones disciplinarias contra el director y el decano de la unidad a la cual pertenece.

## **ARTICULO 22. OBLIGACIÓN DE INHIBIRSE**

Todo miembro del Tribunal en el que concurra una causal de impedimento, deberá inhibirse de conocer el asunto.

## **ARTICULO 23. CAUSALES DE RECUSACIÓN**

Son causales de recusación las siguientes:

- a. Todas las que constituyen impedimento.
- b. Ser primo hermano por consanguinidad o afinidad, concañado, tío o sobrino por afinidad de cualquiera que tenga un interés directo en el asunto, contrario al del recusante.
- c. Ser o haber sido en los doce meses anteriores, socio o inquilino bajo el mismo techo del funcionario; o en el espacio de tres meses atrás, comensal o dependiente suyo.
- d. Ser la parte contraria, acreedor o deudor, fiador o fiado del recusado o de su cónyuge.
- e. Existir o haber existido en los dos años anteriores, proceso penal en el que hayan sido partes contrarias el recusante y el recusado, o sus parientes mencionados en el inciso b) del artículo 21.
- f. Haber existido en los dos años precedentes a la iniciación del asunto, agresión, injurias o amenazas graves entre el recusante y el recusado o sus indicados parientes; o agresión, amenazas o injurias graves hechas por el recusado o sus mencionados parientes al recusante, después de comenzado el procedimiento disciplinario.
- g. Sostener el recusado, su cónyuge, conviviente en unión de hecho de conformidad con lo indicado en el artículo 572 inciso 1) del Código Civil o sus hijos, en otro procedimiento semejante que directamente les interese, la opinión contraria del recusante; o ser la parte contraria, órgano director de un procedimiento disciplinario en el que tenga interés directo el recusado, su cónyuge, compañero o compañera o sus hijos.
- h. Haberse interesado el recusado, de algún modo, en el asunto, por la parte contraria, haberle dado consejos o haber externado opinión concreta a favor de ella.
- i. Haber sido el recusado, perito o testigo de la parte contraria en el mismo asunto.
- j. Conocer en alzada las resoluciones que dicten el director y el decano de la unidad a la cual pertenece. *Se incluye según oficio SCU-1222-2009.*

## **ARTICULO 24. POSIBILIDAD DE RECUSAR A UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

Cualquiera de quienes participan como parte en el procedimiento, tendrá derecho a recusar al miembro del Tribunal en quien concurra alguna causal de recusación de las establecidas en el artículo anterior.

La recusación podrá presentarse en cualquier momento, antes de que el Tribunal vote el recurso. Una vez presentada la recusación, no podrá ser retirada.

## **ARTICULO 25. OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE EXCUSARSE**

Los miembros del Tribunal deberán excusarse de conocer un recurso, cuando concurra alguna de las causales de recusación.

## **ARTICULO 26. ADMISIÓN DEL MOTIVO DE IMPEDIMENTO, RECUSACIÓN O EXCUSA**

En los casos previstos en los artículos 21 y 23, le corresponde a los otros miembros del Tribunal resolver si admiten el motivo de impedimento, recusación o excusa alegado, y en su caso se procederá a nombrar al suplente que corresponda.

#### **ARTICULO 27. NULIDAD DE RESOLUCIONES**

Serán nulas las resoluciones en las que participe el miembro del Tribunal con motivo de impedimento. También serán nulas las resoluciones del Tribunal, en las que haya habido declaratoria de excusa o recusación, si el miembro cuestionado participa en dichas resoluciones.

### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EL RECURSO DEL APELACIÓN**

*(ESTE CAPÍTULO FUE DEROGADO POR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PUBLICADO EN UNA-GACETA 3-2004).*

### **CAPITULO IV SANCIONES**

#### **ARTICULO 49. ACATAR LAS DECISIONES DEL TRIBUNAL**

Los funcionarios universitarios y los estudiantes están obligados a acatar las prevenciones, órdenes y resoluciones que dicte el Tribunal, dentro de los plazos que éste indique. El incumplimiento se considerará falta grave y será sancionado de conformidad con este reglamento.

El Tribunal esta facultado para verificar por los medios que estime pertinentes, el cumplimiento de sus disposiciones.

*(Modificado según oficio SCU-149-99 y publicado en UNA-GACETA 1-1999).*

#### **ARTICULO 50. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO**

Se considerará falta grave, sancionable de conformidad con el artículo 263 y siguientes del Estatuto Orgánico y el reglamento correspondiente:

- a. El incumplimiento por parte de la autoridad de primera instancia, de los procedimientos y plazos establecidos en este reglamento y en la normativa vigente.
- b. La omisión por culpa o dolo, de la autoridad de primera instancia, de remitir el expediente administrativo al Tribunal con los requisitos indicados en esta normativa.
- c. El incumplimiento de las autoridades correspondientes, de las prevenciones, órdenes y resoluciones que tome el Tribunal.

### **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 51. DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA**

*(DEROGADO POR REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PUBLICADO EN UNA-GACETA 3-2004).*

**ARTICULO 52. INFORME DE ACTIVIDADES AL CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Tribunal remitirá anualmente al Consejo Universitario, un informe de labores y, si lo considera pertinente, las propuestas sobre modificaciones reglamentarias.

**ARTICULO 53. PRESUNTA EXISTENCIA DE UN DELITO**

Cuando del conocimiento de un expediente surja la presunción de la existencia de un delito, el Tribunal estará obligado a tramitar la denuncia penal correspondiente.

**ARTICULO 54. NORMATIVA SUPLETORIA**

Los casos no previstos en este Reglamento, en el Estatuto Orgánico, en la Convención Colectiva de Trabajo, ni en el resto de la normativa interna, se resolverán, por su orden, de conformidad con las siguientes normas: Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil y Código de Trabajo.

**ARTICULO 55. PLAZOS**

Los plazos señalados en este reglamento, se contarán por días hábiles y empezarán a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución correspondiente.

**ARTICULO 56. VIGENCIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga los reglamentos anteriores en materia disciplinaria y todos aquellos que se le opongan.

**TABLA DE CONTENIDOS**

**REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO  
DE APELACIONES (TUA)**

INTRODUCCIÓN

**CAPITULO I  
DEL TRIBUNAL DE APELACIONES**

ARTICULO 1.	DEFINICIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES
ARTICULO 2.	INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL TRIBUNAL
ARTICULO 3.	COMPETENCIA DEL TRIBUNAL
ARTICULO 4.	INTEGRACIÓN
ARTICULO 5.	REQUISITOS
ARTICULO 6.	INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS
ARTICULO 7.	NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
ARTICULO 8.	PERIODO DE NOMBRAMIENTO
Transitorio al artículo 8:	

ARTICULO 9.	PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL
ARTICULO 10.	ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE
ARTICULO 11.	SUSTITUCIÓN DEL PRESIDENTE
ARTICULO 12.	FUNCIONES DEL SECRETARIO
ARTICULO 13	JORNADA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.

## **CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL**

ARTICULO 14.	SESIONES ORDINARIAS
ARTICULO 15.	SESIONES EXTRAORDINARIAS
ARTICULO 16.	CARÁCTER DE LAS SESIONES
ARTICULO 17.	QUÓRUM
ARTICULO 18.	OBLIGACIÓN DE ASISTIR A SESIONES
ARTICULO 19.	AUSENCIA DE UN INTEGRANTE A LA VOTACIÓN

## **CAPITULO III RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

ARTICULO 20.	RÉGIMEN DE PROHIBICIONES
ARTICULO 21.	IMPEDIMENTOS PARA RESOLVER UN ASUNTO
ARTICULO 22.	OBLIGACIÓN DE INHIBIRSE
ARTICULO 23.	CAUSALES DE RECUSACIÓN
ARTICULO 24.	POSIBILIDAD DE RECUSAR A UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL
ARTICULO 25.	OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE EXCUSARSE
ARTICULO 26.	ADMISIÓN DEL MOTIVO DE IMPEDIMENTO, RECUSACIÓN O EXCUSA
ARTICULO 27	NULIDAD DE RESOLUCIONES

## **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EL RECURSO DEL APELACIÓN**

(ESTE CAPÍTULO FUE DEROGADO POR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PUBLICADO EN UNA-GACETA 3-2004).

## **CAPITULO IV SANCIONES**

ARTICULO 49.	ACATAR LAS DECISIONES DEL TRIBUNAL
ARTICULO 50	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

- ARTICULO 51. DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA  
 ARTICULO 52. INFORME DE ACTIVIDADES AL CONSEJO UNIVERSITARIO  
 ARTICULO 53. PRESUNTA EXISTENCIA DE UN DELITO  
 ARTICULO 54. NORMATIVA SUPLETORIA  
 ARTICULO 55. PLAZOS  
 ARTICULO 56. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 16 DE  
 DICIEMBRE DEL 2003, ACTA N° 1618

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2093 del 11 de febrero de 1999  
 Acta N° 2335 del 23 de agosto del 2001  
 Acta N° 2478 del 5 de junio del 2003  
 Acta N° 2566 del 10 de junio del 2004  
 Acta N° 2615 del 25 de noviembre del 2004  
 Acta N° 2804 del 16 de noviembre del 2006  
 Acta N° 2914 del 3 de abril del 2008  
 Acta N° 3019 del 23 de julio del 2009

Este reglamento fue publicado en el Libro 95, oficio SCU-022-94 del 24 de enero de 1994, por acuerdo tomado según el artículo sexto, inciso II. 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. 3 de agosto del 2009**  
**SCU-1294-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de julio del 2009, acta No. 3020, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio C.052.2009 del 12 de marzo de 2009 la Contraloría Universitaria remite al Consejo Universitario el estudio especial de auditoría relacionado con la asignación de vehículos y recomienda:
  - a. *Gestionar, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno, la modificación de los artículos 25 y 4 del Reglamento de Transportes de manera que la asignación del vehículo discrecional al Rector, el tipo y cualquier modificación o cambio, sea competencia del Consejo Universitario; y que se requiera contar con el aval del Director del Programa de Abastecimiento y Apoyo, para la recomendación técnica de la compra de vehículos, respectivamente. Así como regular el deber de depósito de los vehículos de uso discrecional en periodos de receso, semana santa o después de cierto número de días de vacaciones, de los funcionarios que los tienen asignados.*
  - b. *Velar porque el Rector ponga en práctica las recomendaciones de su competencia y mantenga debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento."*
2. El Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 23 de abril del 2009, acta No. 2998, según el ARTÍCULO QUINTO, INCISO III, toma el acuerdo de no aceptar la recomendación.

3. La Contraloría Universitaria mediante oficio C.119.2009 del 11 de mayo de 2009, manifiesta su inconformidad con la no aceptación de la recomendación incluida en el punto 1.a. referida específicamente, en lo que corresponde, al tipo, modificación o cambio del vehículo asignado al Rector.
4. La Comisión de Asuntos Jurídicos, en sesión 16-2009, analiza la objeción de la Contralora Universitaria y dado que ya cuenta con un dictamen preliminar de la modificación al Reglamento de Transportes, que acata las demás recomendaciones del informe, toma la decisión de remitir a la Contraloría Universitaria, el dictamen elaborado, a fin de verificar si con ello quedan satisfechas sus expectativas o si se mantiene la inconformidad señalada.
5. Mediante oficio C.154.2009 del 09 de junio de 2009 la Contralora informa que aún cuando acepta, mayoritariamente las modificaciones propuestas al Reglamento de Transportes, mantiene su criterio que se debe aceptar la recomendación ejecutada en oficio C.119.2009 ya que las instancias técnicas y puestos de dirección deben contar con políticas claras emanadas del órgano superior, sobre la adquisición, renovación y cambio de la flota vehicular, especialmente en el caso de vehículos de uso discrecional, a fin de garantizar el sistema de control y sana administración.
6. La Comisión de Asuntos Jurídicos, en sesión del 16 de junio del año en curso, analiza la petición y decide elevar al plenario no solo el conflicto suscitado con la Contralora (la no aceptación de una recomendación), sino además una propuesta de políticas para la inversión de la flota vehicular.
7. Las políticas de inversión en flota vehicular se emiten en forma general, para todos los vehículos universitarios, con el señalamiento de algunos elementos especiales, únicamente aplicables al caso de los vehículos discrecionales. Además, tienen como objetivo garantizar el uso racional de los recursos públicos limitados, y que la inversión en este ámbito se haga para garantizar el cumplimiento de los fines y misión de la Universidad Nacional, dentro de un marco de probidad y austeridad.
8. Que en la sesión del Consejo Universitario celebrada el jueves 23 de julio del 2009, se le encargó a la Dra. Ada Cartín incorporar las observaciones señaladas por el Dr. Luis Montoya y por el M.Sc. Fabio Chaverri, las cuales han sido incorporadas en este documento.
9. Una vez aprobadas las políticas antes indicadas, deben ser comunicadas a la Contraloría Universitaria a efectos de garantizar el cumplimiento de las recomendaciones externadas en el informe C.119.2009.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA INVERSIÓN EN FLOTTA VEHICULAR, QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 1.
- B. COMUNICAR ESTAS POLITICAS A LA VICERRECTORIA DE DESARROLLO, AL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO, A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y A LA SECCION DE TRANSPORTES PARA SU ACATAMIENTO.
- C. PUBLICAR LAS POLITICAS EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- D. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA PARA FINALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMANADAS DEL INFORME C.119.2009.

## E. ACUERDO FIRME.

### ANEXO 1

#### **POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA INVERSIÓN EN FLOTILLA VEHICULAR**

Las decisiones y acuerdos de la Universidad Nacional dirigidas a destinar fondos de inversión para la compra y renovación de la flotilla vehicular deben respetar las siguientes políticas institucionales:

1. La compra y renovación de la flotilla vehicular debe responder a los planes estratégico institucional, quinquenal y anual, que contemple la inversión en áreas prioritarias y las políticas ambientales.
2. La definición de las características de la flotilla vehicular institucional debe responder a estándares creados bajo criterios previos, técnicos y profesionales especializados, que garanticen que los requerimientos efectivamente responderán a las necesidades de la actividad académica o institucional. De tal forma que la institución cuente con vehículos aptos y de buena calidad para el trabajo de campo, así como disponer en forma adicional de vehículos adecuados para el desplazamiento en la ciudad.
3. Todas las especificaciones técnicas y profesionales sobre flotilla vehicular de la Universidad deben garantizar un equilibrio entre las necesidades, la calidad necesaria y la realidad presupuestaria. Además, deben contemplar dentro de las especificaciones, elementos y costos como consumo de combustible, repuestos, seguros, garantía y mantenimiento.
4. Las características y especificaciones de la flotilla vehicular debe garantizar el máximo aprovechamiento del presupuesto institucional y evidenciar probidad en el uso de los recursos.
5. No se destinará, bajo ninguna circunstancia, recursos para la adquisición de vehículos con características suntuarias que aumenten los costos o produzcan en la comunidad universitaria o nacional una percepción de abundancia presupuestaria u ostentación. Producto de lo anterior no se permite la compra de complementos adicionales al vehículo que no sean estrictamente necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos reales para los cuales fueron adquiridos y la seguridad de los pasajeros y bienes institucionales.
6. La flotilla vehicular debe ser objeto de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. La flotilla vehicular se renueva o cambia, únicamente después de que un informe técnico, emitido por la Sección de Transportes, recomiende su sustitución con base en criterios objetivos y se haya analizado la conveniencia económica del mismo.
8. En aras de garantizar la transparencia y el control en el uso de los vehículos, estos deben estar debidamente identificados con el logo y placas de la Universidad Nacional, con exclusión de los vehículos de uso discrecional. Además, los vehículos de la institución no deben tener los vidrios polarizados, en un grado que excedan los niveles establecidos por la normativa nacional.
9. A los vehículos de uso discrecional, se les aplicarán estas mismas políticas, además, no se permite el cambio o renovación del vehículo asignado, en más de una oportunidad, en cada período de gestión, salvo situaciones de fuerza mayor.

### **III. 4 de agosto del 2009 SCU-1308-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, según el artículo V, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero del 2008, acta No. 2899, comunicado en el oficio SCU-123-2008, en su acuerdo C. solicitó a la Vicerrectoría de Desarrollo un informe en relación con la viabilidad financiera, de seguridad y control en el manejo de los recursos institucionales, de la implementación de las modalidades de cuenta corriente y tarjeta de débito en el trámite de cajas chicas y fondos especiales, considerando las posibles modificaciones reglamentarias que se requieran.
2. Mediante oficio V.Des.-1230-2008 de fecha 2 de junio del 2008, el Vicerrector de Desarrollo, remite, con el aval correspondiente, una propuesta en la que se recomienda la utilización de la “*tarjeta empresarial del Banco Nacional y Banco de Costa Rica*”, para entregar efectivo por concepto de caja chica y fondos especiales.
3. Mediante oficio SCU-761-2008, de fecha 3 de junio del 2008, se solicitó a la Contraloría Universitaria el criterio con respecto a la modalidad propuesta para entrega de efectivo por concepto de caja chica y fondos especiales.
4. Mediante oficio C.208.2008 de fecha 23 de julio del 2008, la Contralora Universitaria le indica a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos que para el análisis de la propuesta requieren del procedimiento específico que regulará el uso de las tarjetas, debidamente aprobado por el Vicerrector de Desarrollo.
5. Mediante oficio V.DES.-217-2009 del 12 de febrero del 2009, el Dr. Leiner Vargas Alfaro, Vicerrector de Desarrollo, remite la propuesta elaborada por el Programa de Gestión Financiera sobre las modificaciones al Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, para que se incorpore el mecanismo de uso de tarjetas bancarias para la entrega de efectivo por concepto de cajas chicas y fondos especiales. Se adjunta en ese oficio el procedimiento para el trámite de facturas para cajas chicas y fondos especiales.
6. De acuerdo con lo estipulado en el inciso c) del artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, se otorgó audiencia escrita a la M.A.S. Elizabeth Aedo, Contralora Universitaria, a la M.BA. Dinia Fonseca, Vicerrectora de Desarrollo, al Lic. Nelson Valerio, Director de la Proveeduría Institucional, a la Licda. Marjorie León Gómez, Directora del Programa de Gestión Financiera, al Lic. Gerardo Solís, Director de la Asesoría Jurídica, quienes remitieron sus observaciones según oficios C.100.2009 del 17 de abril del 2009, V.Des.-628-2009 del 14 de abril del 2009, PGF-D-356-2009 del 20 de abril del 2009 y AJ-D-364-2009 del 11 de mayo del 2009, respectivamente.
7. En el oficio C.100.2009 de fecha 17 de abril del 2009, la señora Contralora emite una serie de observaciones al procedimiento para el trámite de facturas para cajas chicas y fondos especiales. En razón de que los procedimientos son competencia directa de la administración, este Consejo considera que se debe trasladar el oficio C.100.2009, a la Vicerrectoría de Desarrollo para que se atiendan las observaciones indicadas en el mencionado oficio.
8. La puesta en vigencia de este Reglamento requiere de un plazo de tres meses para la presentación de los procedimientos e instrumentos que no han sido elaborados.
9. La resolución de la Dirección de la Tributación Directa, Autorización e impuesto de ventas incluido, caja registradora y sistemas computadorizados, publicado en La Gaceta No. 171 del 5 de setiembre de

1997, con la que se autoriza como comprobante de la compra, el ticket de caja, sin que se requiera la presentación de la factura.

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

**ACUERDA:**

- A. APROBAR LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CUENTA CORRIENTE Y TARJETA DE DÉBITO EN EL TRÁMITE DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.
- B. TRASLADAR EL OFICIO C.100.2009 DE FECHA 17 DE ABRIL DEL 2009 A LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO PARA QUE SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS PARA CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.
- C. OTORGAR UN PLAZO DE TRES MESES POSTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO EN LA GACETA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA HACER EFECTIVO EL USO DE TARJETA DE DÉBITO PARA LAS CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.
- D. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIAL**

**PRESENTACIÓN**

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

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

**CAPITULO I**

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

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

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

- a) los que se ejecutan mediante caja chica y,
- b) los que se ejecutan por la vía de fondo especial.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009*

**ARTICULO 2: DEFINICIONES**

1. **Caja Chica**

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

2. **Fondo Especial.**

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

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

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

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

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

### 3. **Organización**

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

### 4. **Distribución Presupuestaria (Focp)**

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

**F:** Fondo

**O:** Organización Universitaria

**C:** Cuenta

**P:** Programa

### 5. **PGF**

Se refiere a Programa de Gestión Financiera:

### 6. **Saldo Disponible**

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

### 7. **Salario Base**

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

*Modificado según oficio SCU-1756-2008, Gaceta Universitaria 19-2008, publicada el 30 de noviembre del 2008 y según oficio SCU-1308-2009.*

## **ARTÍCULO 3: DEL PAGO DE IMPUESTOS**

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

## **ARTICULO 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA**

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

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

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

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

#### **ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL**

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

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

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

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

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

#### **ARTÍCULO 6: CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES**

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

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

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

#### **ARTÍCULO 7: AUMENTO DEL LÍMITE DEL MONTO DEL FONDO ESPECIAL**

En casos muy excepcionales, cuando la naturaleza de las actividades que deba realizar una organización no permita otra forma de ejecución, se podrá aumentar de manera temporal o permanente el límite ordinario del monto del fondo especial, previo criterio de la Proveduría Institucional, en los que se acredite la existencia de la causa justificada. En la resolución correspondiente se deberá acreditar los motivos excepcionales que originan la decisión y en todo caso se deberá respetar el límite vigente establecido por la Contraloría General de la República para contrataciones directas. En este caso se deberá respetar el Régimen de Prohibición de Contratación Administrativa.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

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

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

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

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

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

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

- a) Manejar los fondos de caja chica o fondo especial de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- b) Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad, cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente reglamento así como con el procedimiento emitido por el Programa de Gestión Financiera.
- c) Mantener la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.
- d) Custodiar, el efectivo o cualquiera otra de las formas disponibles de la caja chica o fondo especial, bajo adecuadas medidas de seguridad.

- e) Acatar las medidas legales e institucionales en materia de control de activos.
- f) Entregar dinero únicamente previa confección y firma de los vales de caja chica y tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que fueron debidamente autorizados.
- g) Informar por escrito al superior jerárquico cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero dentro de los plazos establecidos en este Reglamento.
- h) Entregar dinero en adelanto únicamente a funcionarios que no tengan pendiente por más de cinco días hábiles la liquidación de facturas a que hace referencia el artículo 12 de este Reglamento.
- i) Mantener un monto suficiente en saldo disponible para efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- j) Solicitar el reintegro y efectuar la liquidación oportuna y correcta de la caja chica o fondo especial de conformidad con lo estipulado en este reglamento y en los procedimientos que se dicten al efecto.
- k) Impedir el fraccionamiento de compras.
- l) Informar por escrito y oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
- m) Hacer arqueos de caja chica o fondo especial; reportar formalmente los sobrantes o faltantes al "Funcionario responsable"; reponer los faltantes resultantes de dichos arqueos y depositar a favor de la organización los sobrantes respectivos.
- n) Utilizar, llenar y tramitar correctamente los formularios utilizados para estos efectos.
- o) No compartir la custodia de la Caja Chica o Fondo Especial. En caso de ausencia transitoria, entregar formalmente la caja chica o del fondo especial al "funcionario responsable", su superior jerárquico, previo arqueo debidamente suscrito tanto por el funcionario (a) que entrega como por quien recibe.
- p) Retirar los cheques u otros medios de administración de recursos, con los que se entregan los fondos de la caja chica y fondo especial.
- q) Presentar los informes que se le requieran sobre el manejo de la caja chica o fondo especial.
- r) Informar de inmediato, a la entidad del sistema bancario que corresponda, la pérdida, robo o hurto del documento que permite la administración de la Caja chica o el fondo especial, para impedir el uso incorrecto del mismo y reportarlo al funcionario responsable y al Programa de Gestión Financiera.
- s) Otras que se deriven de este reglamento o sus procedimientos.

***Modificado según oficio SCU-1308-2009.***

#### **ARTICULO 10: DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA**

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

- a. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de cajas chicas y fondos especiales.

- b. Ejecutar las órdenes de emisión de cheques o de giro de efectivo, según corresponda, por los montos autorizados y a nombre del funcionario encargado del manejo de cada caja chica o fondo especial para su apertura y operación.
- c. Efectuar el registro contable y presupuestario respectivo.
- d. Mantener actualizado el registro de cajas chicas y fondos especiales.
- e. Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios "responsables" y funcionarios "encargados" de su administración y manejo.
- f. Realizar los arqueos indicados en el artículo 14.
- g. Ejecutar el control complementario de la ejecución y liquidación de dichos recursos.
- h. Autorizar y regular el uso de diferentes sistemas de administración de las cajas chicas y los fondos especiales, que garanticen seguridad y control, en coordinación con el Sistema Bancario Nacional.
- i. Emitir, mantener actualizados y presentar ante la Vicerrectoría de Desarrollo los procedimientos que regularán aspectos operativos del uso de las cajas chicas y fondos especiales.
- j. Otras que se deriven de este reglamento, procedimientos y el ordenamiento jurídico vigente.

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

Para la operación de la Caja Chica y Fondo Especial, serán utilizados los formularios diseñados para tal efecto, por el Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que se dicte al efecto.

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

El funcionario al que el encargado de la caja chica o del fondo especial, le entregue efectivo para la adquisición de bienes o servicios debe firmar el vale de caja chica correspondiente. Dicho funcionario está obligado a presentar las facturas o tiquetes de caja originales correspondientes en el plazo máximo de cinco días hábiles. Caso contrario, el encargado (a) de la caja chica o fondo especial deberá reportarlo formalmente a su superior jerárquico, quien apercibirá al funcionario sobre su deber de liquidar correctamente, efectuada la prevención sin resultados positivos, el titular de la organización lo comunicará al Programa de Gestión Financiera para que se abra la cuenta por cobrar respectiva y tramite la deducción del salario del importe correspondiente según el ordenamiento jurídico vigente.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

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

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

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

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

- a. El Programa de Gestión Financiera en forma periódica y de manera sorpresiva efectuará arquezos documentados en los fondos especiales y cajas chicas.
- b. El "funcionario responsable" puede realizar arquezos a las cajas chicas y fondos especiales bajo su responsabilidad y tiene el deber de ejecutarlos cuando el funcionario encargado de su manejo cese en sus funciones o se efectúe un cambio temporal o permanente del funcionario encargado. Este proceso implicará, como mínimo, el conteo detallado del dinero, facturas, vales y comprobante de caja chica, la revisión de su correcta elaboración y autorización y de la correspondencia exacta entre el monto autorizado de la caja chica o fondo especial con la suma del saldo disponible y los comprobantes de egreso originales en custodia. De dichos arquezos deberá quedar constancia por escrito.
- c. La Contraloría Universitaria en el ejercicio de sus funciones podrá realizar los arquezos o análisis que considere pertinente.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

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

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser reintegrados a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera como sobrante a cajas chicas y fondos especiales, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó el arqueo. En caso de determinarse faltantes, éstos deberán ser cubiertos por el "funcionario encargado" de la caja chica o el fondo especial, el mismo día en que se practicó el arqueo o liquidación so pena del establecimiento de las responsabilidades que correspondan e informar por escrito al "funcionario responsable" de la caja chica o fondo especial.

La determinación del faltante en un arqueo o liquidación, que no haya sido reembolsado en ese momento por parte del responsable, generará una deuda del funcionario con la institución, que podrá ser deducida de su salario, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo, previa ejecución de los procedimientos que correspondan.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

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

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

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

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

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

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

**ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN FONDO ESPECIAL**

La liquidación del fondo especial se hará ante el Programa de Gestión Financiera dentro de los diez días hábiles luego de concluida la actividad que le dio origen en los formatos establecidos.

**ARTÍCULO 19: FORMA DE REALIZAR REINTEGRO**

El "funcionario encargado" de la caja chica elaborará el reintegro correspondiente en los formularios diseñados al efecto, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

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

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

Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

Los tiquetes de caja deberán cumplir con los requisitos antes indicados a excepción del punto c. Además debe aparecer el nombre de la persona que presta el servicio o vende el material con su respectiva firma, cédula de identidad e indicación de cancelado.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

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

La caja chica y fondo especial deberán ser liquidados mediante la presentación de facturas o comprobantes y remanentes, cuando corresponda, ante el Programa de Gestión Financiera y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

**ARTÍCULO 22: REAPERTURA DE CAJAS CHICAS**

Cada año el Programa de Gestión Financiera procederá, a solicitud del "Funcionario responsable" de la caja chica, a la reapertura y actualización del monto respectivo para ese ejercicio económico, de acuerdo con los parámetros de la aprobación y apertura vigentes, remitiendo el registro de firmas que rige para la vigencia de esta caja chica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Modificado según oficio SCU-1308-2009.*

**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 Institucional de las condiciones, instrumentos y medios para ejecutar el proceso de forma ágil, segura y expedita.

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

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

*Capítulo adicionado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.*

**ARTICULO 33 bis: PROCEDIMIENTOS**

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

**CAPITULO VI  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 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 tres meses posteriores a su publicación en la Gaceta Universitaria.

**TABLA DE CONTENIDOS**

## PRESENTACIÓN

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

ARTICULO 1:	NATURALEZA DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL
ARTICULO 2:	DEFINICIONES
ARTÍCULO 3:	DEL PAGO DE IMPUESTOS
ARTICULO 4:	APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA
ARTÍCULO 5:	APROBACIÓN FONDO ESPECIAL
ARTÍCULO 6:	CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES
ARTÍCULO 7:	AUMENTO DEL LÍMITE DEL MONTO DEL FONDO ESPECIAL
ARTÍCULO 8:	DEFINICIÓN DEL "FUNCIONARIO RESPONSABLE" DE LA CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL Y SUS RESPONSABILIDADES
ARTÍCULO 9:	RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA O DEL FONDO ESPECIAL

- ARTICULO 10: DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA  
 ARTICULO 11: FORMULARIOS A UTILIZAR  
 ARTICULO 12: ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

**CAPITULO III  
 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO**

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

**CAPÍTULO IV  
 DE LOS REINTEGROS Y LIQUIDACIONES**

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

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

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

**CAPITULO VI  
 DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- ARTÍCULO 34: DEROGATORIA  
 ARTICULO 35: VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 27 DE  
 NOVIEMBRE DEL2003, ACTA N° 2525

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2694 del 25 de agosto del 2005  
 Acta N° 2814 del 1 de febrero del 2007  
 Acta N° 2969 del 6 de noviembre del 2008  
 Acta N° 3019 del 23 de julio del 2009

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.

**IV. 10 de agosto del 2009**  
**SCU-1346-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019 y modificado según el ARTÍCULO QUINTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de agosto del 2009, acta No. 3022 que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la IV Convención Colectiva, la Universidad Nacional reconoce una suma equivalente a un mes de salario por cada año laborado hasta por 15 años o fracción no menor a seis meses, cuando se concluye el contrato de trabajo por despido, renuncia por mutuo acuerdo, incapacidad permanente, pensión o muerte.
2. El Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el 11 de setiembre del 2008, acta N° 2954, según el artículo V, inciso VI, comunicado en oficio SCU-1347-2008 de fecha 11 de setiembre del 2008, en lo que interesa acordó:

*“Solicitar a la Rectoría que se realicen los estudios económicos y legales para determinar la viabilidad de transformar el auxilio de cesantía en un derecho, así como el aumento del tope de la cesantía a 20 años.”*

3. Mediante oficio SCU-J-1077-2009 de fecha 15 de julio del 2009 se solicitó criterio a la Asesoría Jurídica con respecto a la viabilidad de incrementar el reconocimiento de auxilio de cesantía al equivalente a un mes de salario por cada año laborado hasta un máximo de 20 años, solicitud que fue atendida mediante oficio AJ-D-836-2008 de fecha 1 de octubre del 2008.
4. Mediante oficio SCU-E-1901-2008 de fecha 29 de noviembre del 2008 se solicitó al señor Rector que informara al Consejo Universitario la fecha en que se atendería lo solicitado en oficio SCU-1347-2008, solicitud que fue atendida mediante oficio R-0219-2009 de fecha 4 de febrero del 2009.
5. Mediante oficios R-0382-2009 y R-1806-2009 de fechas 20 de febrero del 2009 y 19 de mayo del 2009, respectivamente, el señor Rector remite estimaciones del costo del incremento del tope de cesantía de 15 a 20 años.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-D-836-2008 indicó lo siguiente:

“[...] Según lo anterior, el incremento del tope del reconocimiento del auxilio de cesantía sería válido en el tanto:

- a) establezca un límite o “techo” razonable (inferior a 20 años);
- b) no se incluya dentro del reconocimiento los casos de despido con justa causa.

En relación con la posibilidad de que el reconocimiento pueda ser propuesto por la Comisión al Plenario, esta oficina estima que no existiría inconveniente alguno. Obviamente, el mecanismo idóneo es la modificación de la IV Convención Colectiva; sin embargo, dado que se trata de materia propia de la competencia institucional y que implicará un beneficio para el trabajador, el incremento también podría ser aprobado internamente por el Consejo Universitario mediante la reglamentación correspondiente. [...]”

2. Mediante oficio R-1806-2009 de fecha 20 de febrero del 2009, el Dr. Olman Segura Bonilla, Rector, indica que dada la incertidumbre en las condiciones económicas tanto a nivel nacional como internacional que de manera directa e indirecta afectan la tasa de crecimiento del PIB y consecuentemente el presupuesto universitario, es prudente un compás de espera hasta que se finalice la negociación del FEES y evitar que la Universidad no pueda hacer frente a la erogación de recursos que implica ampliar el tope de cesantía a 20 años.
3. Mediante oficio R-0832-2009 de fecha 19 de mayo del 2009, el Dr. Olman Segura Bonilla, Rector, indica que el impacto económico proyectado de aumentar el tope de cesantía a 20 años, según información aportada por la Vicerrectoría de Desarrollo tendría el siguiente comportamiento:

<b>AÑO</b>	<b>CESANTÍA 15 AÑOS</b> ¢	<b>CESANTÍA 20 AÑOS</b> ¢	<b>IMPACTO AUMENTO DE 15 A 20 AÑOS</b> ¢
2009	1.650.453.550.52	2.319.556.341.27	669.102.790.75
2010	235.695.024.60	333.901.284.85	98.206.260.25
2011	253.503.424.42	362.147.749.17	108.644.324.75
2012	205.615.070.83	296.327.602.08	90.712.531.25

4. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera indicó que para el 2009 se presupuestaron ¢900 millones para pago de cesantía, monto que se disminuyó por modificación presupuestaria a ¢600 millones. Actualmente se han gastado ¢402 millones. Con base en este dato, resulta evidente que si se aumentara el monto de cesantía de 15 a 20 años y todos los funcionarios que tienen la condición para jubilarse lo hicieran efectivo, no sería posible para la Institución cancelarle el monto de cesantía correspondiente.
5. En los últimos años ha sido práctica de la Universidad cancelar el auxilio de cesantía a aquellos funcionarios que deciden renunciar a la Institución, cumpliendo para ello con el trámite establecido para la renuncia por mutuo acuerdo se ha estimado que la cesantía es un derecho de todo trabajador universitario. Es por ello que este Consejo considera oportuno transformar el auxilio de cesantía en un derecho para todos los funcionarios universitarios cuando se concluye el contrato de trabajo por renuncia.
6. Adicionalmente la Universidad Nacional, creó el Fondo de Cesantía según acuerdo de este Consejo, de la sesión celebrada el 14 de setiembre del 2006, acta N° 2787, comunicado en oficio SCU-1587-2006.
7. La transformación de la cesantía en un derecho requiere que se derogue el Reglamento para el Pago de Auxilio de Cesantía por Mutuo Acuerdo, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión celebrada el 8 de setiembre del 2005, acta número 2697, según el artículo tercero, inciso V, acta número 2697.

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

**SE ACUERDA QUE:**

- A. MODIFICAR EL INCISO A, DEL ARTÍCULO III, INCISO II, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 23 DE JULIO DEL 2009, ACTA N° 3019, PARA QUE SE LEA:
1. TRANSFORMAR EL AUXILIO DE CESANTÍA EN UN DERECHO PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS CUANDO SE CONCLUYE EL CONTRATO DE TRABAJO, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES:
    - i. NO PROCEDERÁ EL PAGO DEL AUXILIO DE CESANTÍA EN EL CASO DE DESPIDO POR RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR.
    - ii. CUANDO EL CONTRATO DE TRABAJO CONCLUYA POR RENUNCIA DEL TRABAJADOR, EL PAGO PROCEDERÁ: PREVIA CONFIRMACIÓN DE QUE EL FUNCIONARIO NO TENGA DEUDAS, COMPROMISOS O DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS PENDIENTES CON LA INSTITUCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO AL FUNCIONARIO QUE PRESENTA LA RENUNCIA NO SE LE HAYA INICIADO UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN SU CONTRA.
- B. DEROGAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE AUXILIO DE CESANTÍA POR MUTUO ACUERDO, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2005, ACTA NÚMERO 2697, SEGÚN EL ARTÍCULO TERCERO, INCISO V, ACTA NÚMERO 2697.
- C. POSTERGAR LA DECISIÓN DEL INCREMENTO DEL TOPE DE CESANTÍA, PARA QUE SEA ANALIZADO EN UN PLAZO DE UN AÑO.
- D. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

**I. 24 de julio del 2009  
SCU-1223-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en su sesión número 474 del 20 de noviembre de 1980, aprobó un sistema de remuneración para las autoridades universitarias según el siguiente detalle:

<i>Rector</i>	<i>Su categoría, más 60%</i>
<i>Secretario General</i>	<i>Su categoría, más 50%</i>
<i>Miembro del Consejo Universitario</i>	<i>(Representante del Claustro) su categoría académica o administrativa, más 30% (se</i>

<i>Miembro del Consejo Universitario</i>	<i>varía propuesta del Rector que asigna un 40% (Representante de la Comunidad Nacional o Estudiantil) pago de dietas se mantiene igual.</i>
<i>Vicerrectores</i>	<i>Su categoría, más 30% (se varía propuesta del Rector que asigna un 40%).</i>
<i>Decanos</i>	<i>Su categoría, más 25% (se varía propuesta del Rector que asigna un 30%).</i>
<i>Director de Unidad Académica</i>	<i>Su categoría, más 20%</i>

2. El Consejo Universitario, según el artículo II-2-C de la sesión número 669, celebrada el 7 de abril de 1983, en lo que interesa acordó lo siguiente:

A. *Acoger la recomendación de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos y aprobar la propuesta del señor Rector en lo que se refiere a la remuneración de Miembros del Consejo Universitario, Vicerrectores y Decanos así:*

1. *Representante de la Comunidad Universitaria: Su categoría más el 40%*
2. *Vicerrectores: Su categorías más el 40%*
3. *Decanos: Su categorías más el 30%*

3. El Consejo Universitario, según el artículo noveno, inciso V, de la sesión celebrada el 20 de mayo de 1993, acta número 1565, en lo que interesa acordó:

A. *Aprobar un 15% de recargo para los subdirectores y un 25 % para los vicedecanos, aplicando el mismo procedimiento de pago utilizado en los casos de los directores y decanos.*

4. El Consejo Universitario, según el artículo cuarto, inciso IV de la sesión celebrada el 24 de mayo del 2001, acta número 2308 acordó lo siguiente:

A. *Aclarar el acuerdo tomado según artículo II, inciso C-2, de la sesión celebrada el 21 de abril de 1983, acta número 672, en el sentido de que el salario de referencia que debe utilizarse para remunerar a los miembros administrativos del Consejo Universitario en el que corresponde a la categoría que cada funcionario tenga en propiedad.*

5. El Consejo Universitario, según el artículo IV, inciso único de la sesión ordinaria celebrada el 30 de agosto del 2001, acta número 2338, comunicado en oficio SCU-1587-2001, resolvió :

*“A. Revocar el acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso IV de la Sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo del 2001, acta N°2308.*

*B. Interpretar que el término “su categoría”, utilizado en el acuerdo tomado mediante artículo II-2-C de la sesión N°669 del 7 de abril de 1983, comunicado mediante oficio SACU-258-83 del 27 de abril de 1983, para la fijación del salario de miembros del Consejo Universitario, Vicerrectores y Decanos, se refiere a la categoría que se ostenta en el momento de la elección o nombramiento.”*

6. La Contraloría General de la República, según el oficio FOE-SOC.0232 de fecha 22 de noviembre del 2006, remite el informe DFOE-SOC-14/2006, sobre los resultados del estudio realizado en la Universidad Nacional sobre la remuneración del representante administrativo ante el Consejo Universitario, por la decisión del Consejo Universitario de interpretar que el término “su categoría” se refiere a la categoría que se ostenta en el momento de la elección o nombramiento.

7. Mediante oficio CIDEA-ED-CA-A-21-2009 de fecha 20 de febrero del 2009, suscrito por el M.A. Oscar Córdoba Arroyo, Presidente del Consejo Académico de la Escuela de Danza, indican que apoyan las gestiones que realiza la Licda. Laura Jimena Trujillo Sisfontes, Subdirectora de la Escuela de Danza, para que se modifique la interpretación autentica comunicada en el oficio SCU-1587-2001, con el fin de que se ubique a la mencionada en la categoría 88 según sus funciones y responsabilidades.

8. Mediante oficio CIDEA-ED-101-2009, de fecha 24 de febrero del 2009, la Licda. Laura Jimena Trujillo Sisfontes, solicita al Consejo Universitario se analice el acuerdo comunicado en el oficio SCU-1587-2001, dado que la interpretación que se deriva del mismo le ocasiona un perjuicio salarial.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La interpretación auténtica que realizó el Consejo Universitario comunicada en el oficio SCU-1587-2001, en el sentido de que “su categoría” se refiere a la categoría que se ostenta en el momento de la elección o nombramiento, fue avalada por la Contraloría General de la República indicando que con esa definición la Universidad aclara un punto importante que dota de mayor claridad las reglas de elección y nombramiento de este tipo de representación ante el Consejo Universitario. Se indica en el mismo oficio que con los hechos expuestos, el Consejo Universitario revocó con fundamento suficiente el acuerdo tomado y reconoció la posibilidad de elección de funcionarios interinos, por lo que no se derivan de lo actuado hechos irregulares.
2. La Licda. Laura Trujillo Sisfontes labora desde el 16 de setiembre del 2003 en el Departamento de Promoción Estudiantil, fue electa el 14 de noviembre del 2008 como Subdirectora de la Escuela de Danza, con una jornada de medio tiempo. Para remunerar estas funciones se le cancela el medio tiempo en la subdirección en su categoría de Profesional Asistencial en Vida Estudiantil, categoría 32 con un sobresueldo de 15%. Este salario es inferior al que corresponde al puesto de Asistente Administrativo de la Escuela y al de Profesor Instructor Licenciado.
3. La Licda. Trujillo manifiesta que la forma de remuneración le parece impropia por las siguientes razones:
  - a. Se le está remunerando para ejecutar funciones de autoridad académica en una Escuela sobre la base de un salario de “Profesional Asistencial en Vida Estudiantil”, las cuales son funciones administrativas.
  - b. Existe distorsión evidente en la justicia salarial, pues por asumir un trabajo extenso y sobre todo de mucha responsabilidad académica es remunerada con una categoría inferior a otros funcionarios de apoyo administrativo de la misma Escuela.
  - c. Aún cuando considera que las funciones de los puestos administrativos son fundamentales en la actividad académica y que son claves para el éxito de la Universidad, es absolutamente desproporcionado e injusto que un puesto de apoyo y colaboración tenga una categoría salarial superior al puesto gerencial y de autoridad universitaria.
4. La interpretación que se comunicó en el oficio SCU-1587-2001, con el que se revocó el acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso IV de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo del 2001, acta número 2308, se realizó por cuanto el “[...] interpretar que el término “su categoría” se refiere a su “categoría en propiedad”, implica considerar que el espíritu que animó a los miembros del Consejo Universitario que tomaron el acuerdo transcrito en el considerando N°5, era el de no considerar la posibilidad de remunerar a una autoridad, que tuviera la condición de que su puesto y por tanto su categoría, fuera interina, situación que no resulta lógica ni probable, por cuanto tanto en el momento en que se tomó dicho acuerdo, como ahora, nuestro ordenamiento jurídico permite que un universitario en condición de interino, pueda ser electo en uno de los tres puestos de autoridad que nos ocupa; situación que se sustenta en principios y derechos democráticos que nos hemos comprometido

*como Universidad y como universitarios a preservar.*” En razón de lo anterior, consideró el Consejo Universitario que no correspondía revocar o modificar el acuerdo anterior.

5. No obstante lo anterior, la situación planteada por la Licda. Trujillo revela una distorsión en la estructura salarial de la Institución. Toda estructura salarial debe proponer niveles salariales directamente vinculados con la estructura jerárquica de la organización. Quiere decir lo anterior que, a mayor nivel de responsabilidad, complejidad en las tareas, mayor deberá ser la remuneración salarial del funcionario, al menos en el salario base.
6. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos recomienda al Consejo Universitario que, en los casos de funcionarios administrativos que son electos en puesto de dirección académica, tales como Decano, Vicedecano, Director o Subdirector, cuya categoría salarial ostenta un salario base inferior al del Profesor Instructor Licenciado, se deberá nombrar por la jornada correspondiente en la categoría salarial de Profesor Instructor Licenciado, con el porcentaje de recargo correspondiente. Lo anterior salvo que el funcionario presente atestados ante Carrera Académica y le sea asignada una categoría salarial superior.
7. Asimismo se propone derogar los acuerdos tomados por este Consejo sesión número 474 del 20 de noviembre de 1980, según el artículo II-2-C de la sesión número 669, celebrada el 7 de abril de 1983, según el artículo noveno, inciso V, de la sesión celebrada el 20 de mayo de 1993, acta número 1565, El Consejo Universitario, según el artículo IV, inciso único de la sesión ordinaria celebrada el 30 de agosto del 2001, acta número 2338, comunicado en oficio SCU-1587-2001, para unificarlos en un solo acuerdo que facilite acceder a estas disposiciones a las instancias universitarias que requieren de esta información.
8. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

#### **ACUERDA:**

- A. RECHAZAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA COMUNICADA EN EL OFICIO SCU-1587-2001, INTERPUESTA POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE DANZA.
- B. APROBAR QUE EN LOS CASOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ELECTOS EN PUESTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA, TALES COMO DECANO, VICEDECANO, DIRECTOR O SUBDIRECTOR, A CUYA CATEGORÍA SALARIAL CORRESPONDE UN SALARIO BASE INFERIOR AL DEL PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO, SE DEBERÁ NOMBRAR EN LA JORNADA ASIGNADA PARA ESTA FUNCIÓN EN LA CATEGORÍA SALARIAL DE PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO, CON EL PORCENTAJE DE RECARGO CORRESPONDIENTE, SALVO QUE EL FUNCIONARIO PRESENTE ATESTADOS ANTE CARRERA ACADÉMICA Y LE SEA ASIGNADA UNA CATEGORÍA SALARIAL SUPERIOR.
- C. MANTENER EL SISTEMA DE REMUNERACIÓN ACTUAL PARA LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:
 

Rector	Su categoría más 60%
Vicerrector Académico	Su categoría más 40%
Miembro del Consejo Universitario	Su categoría académica o administrativa, más 40%
	Representante de la Comunidad Estudiantil o Nacional, pago de dietas.

Vicerrectores	Su categoría más 40%.
Decanos	Su categoría más 30%.
Vicedecanos	Su categoría mas 25%
Director de Unidad Académica	Su categoría más 20%
Subdirector de Unidad Académica	Su categoría más 15%

SE ACLARA QUE SU CATEGORÍA SE REFIERE A LA CATEGORÍA QUE SE OSTENTA EN EL MOMENTO DE LA ELECCIÓN O NOMBRAMIENTO.

EN LOS CASOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS QUE SON ELECTOS EN PUESTO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA, TALES COMO DECANO, VICEDECANO, DIRECTOR O SUBDIRECTOR, CUYA CATEGORÍA SALARIAL OSTENTA UN SALARIO BASE INFERIOR AL DEL PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO, SE DEBERÁ NOMBRAR EN LA JORNADA ASIGNADA PARA ESTA FUNCIÓN, EN LA CATEGORÍA SALARIAL DE PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO, CON EL PORCENTAJE DE RECARGO CORRESPONDIENTE. SALVO QUE EL FUNCIONARIO PRESENTE ATESTADOS ANTE CARRERA ACADÉMICA Y LE SEA ASIGNADA UNA CATEGORÍA SALARIAL SUPERIOR.

D. DEROGAR LOS ACUERDOS TOMADOS POR ESTE CONSEJO UNIVERSITARIO DE SESIÓN NÚMERO 474 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1980, SEGÚN EL ARTÍCULO II-2-C DE LA SESIÓN NÚMERO 669, CELEBRADA EL 7 DE ABRIL DE 1983, SEGÚN EL ARTÍCULO NOVENO, INCISO V, DE LA SESIÓN CELEBRADA EL 20 DE MAYO DE 1993, ACTA NÚMERO 1565, SEGÚN EL ARTÍCULO IV, INCISO ÚNICO DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE AGOSTO DEL 2001, ACTA NÚMERO 2338, COMUNICADO EN OFICIO SCU-1587-2001.

E. COMUNICAR ESTE ACUERDO AL CONSACA, A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, A LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA DE DESARROLLO RECURSOS HUMANOS.

F. ACUERDO FIRME.

## **II. 24 de julio del 2009 SCU-1224-2009**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019, que dice:

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio FCS-ERI-D-202-2009 del 15 de junio de 2009, suscrito por el Dr. Alexander López, Director de la Escuela de Relaciones Internacionales, solicita la declaratoria de interés institucional para el “Seminario Internacional sobre integración centroamericano y derecho comunitario” a efectuarse del 16 al 18 de setiembre en la Escuela de Relaciones Internacionales, en la Facultad de Derecho, en el Colegio de Abogados y en el Paraninfo “Daniel Oduer” de la UNED.
2. Mediante oficio FCS-ERI-CA-019-2009 del 15 de junio de 2009, suscrito por el Dr. Alexander López, Presidente del Consejo Académico de la Escuela de Relaciones Internacionales, en el cual transcribe el aval del Consejo Académico de la Escuela de Relaciones Internacionales para que se declare de interés institucional el mencionado seminario.
3. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

### **POR TANTO SE ACUERDA**

- A. DECLARAR DE INTERES INSTITUCIONAL EL “SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INTEGRACION CENTROAMERICANA Y DERECHO COMUNITARIO” QUE SE LLEVARÁ A CABO DEL 16 AL 18 DE SETIEMBRE DE 2009 EN LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES, EN LA FACULTAD DE DERECHO, EN EL COLEGIO DE ABOGADOS Y EN EL PARANINFO “DANIEL ODUBER” DE LA UNED.
- B. ACUERDO FIRME.

**III. 24 de julio del 2009  
SCU-1225-2009**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio IDELA-228-2009 del 18 de junio de 2009, el Dr. Rodolfo Meño Soto, Director del Instituto de Estudios Latinoamericanos, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Académico del Instituto de Estudios Latinoamericanos, en el cual avalan la realización del XII Congreso de la Sociedad Latinoamericana de Estudios sobre America Latina y el Caribe (SOLAR) en el año 2010, en Costa Rica y solicitan la declaratoria de interés institucional del mencionado evento.
2. Que la realización de este evento permite ampliar el horizonte de la visión latinoamericana a través de la reunión de estudiosos de diversas latitudes y quehaceres en la discusión teórica que atañe la investigación, difusión y construcción en torno a los estudios latinoamericanos. Además, generar discusiones y reflexiones en torno a las experiencias, las proyecciones y propuestas que surgen desde Centroamérica sobre las realidades latinoamericanas y caribeñas, de cara al siglo XXI.
3. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**POR TANTO SE ACUERDA**

- A. DECLARAR DE INTERES INSTITUCIONAL EL XII CONGRESO DE LA SOCIEDAD LATINOAMERICANA DE ESTUDIOS SOBRE AMERICA LATINA Y EL CARIBE (SOLAR) EN EL AÑO 2010, QUE SE LLEVARÁ A CABO DEL 3 AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2010.
- B. ACUERDO FIRME.

**IV. 24 de julio del 2009  
SCU-1226-2009**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio del 2009, acta No. 3019, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio FCEN-ACA-297-2009 del 23 de junio de 2009, el M.Sc. Alberto Segura, Presidente del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, transcribe el acuerdo del Consejo Académico de esa Facultad, en el cual solicitan la declaratoria de interés institucional del Simposio Latinoamericano y Congreso Iberoamericano de Polímeros “SLAP-2010”, por efectuarse del 13 al 16 de julio de 2010.

2. Que los Simposios Latinoamericanos y Congresos Iberoamericanos de Polímeros son los eventos más importantes que se realizan en ésta área en Iberoamérica. Además, reúne en calidad de invitados a renombrados científicos de países de alto nivel provenientes de Estados Unidos, Alemania, Francia, Japón, entre otros.
3. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**SE ACUERDA:**

A. DECLARAR DE INTERES INSTITUCIONAL EL SIMPOSIO LATINOAMERICANO Y CONGRESO IBEROAMERICANO DE POLÍMEROS “SLAP-2010”, POR EFECTUARSE DEL 13 AL 16 DE JULIO DE 2010.

B. ACUERDO FIRME.

**V. 31 de julio del 2009  
SCU-1284-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de julio del 2009, acta No. 3020, que dice:

**SE ACUERDA:**

A. NOMBRAR A LA LICDA. LIGIA HERNANDO ECHEVERRÍA, ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS GEOGRÁFICAS COMO MIEMBRO PROPIETARIO EN LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009.

B. ACUERDO FIRME.

**VI. 31 de julio del 2009  
SCU-1286-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO IX, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de julio del 2009, acta No. 3020, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. El oficio CERTAMEN-06-2009 del 03 de julio de 2009, suscrito por el Lic. Gabriel Baltodano, Presidente de la Comisión Organizadora del Certamen UNA-Palabra, solicita el nombre de un representante del Consejo Universitario para el Jurado del Premio Omar Dengo.
2. El análisis de la Comisión de Atención de Temas Institucionales.

**ACUERDA:**

A. NOMBRAR COMO REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL JURADO DEL PREMIO OMAR DENGÓ A LA M.SC. JUANA MARÍA COTO CAMPOS.

B. ACUERDO FIRME.

**VII. 31 de julio del 2009  
SCU-1287-2009**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO X, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de julio del 2009, acta No. 3020, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. Mediante el oficio FISC-023-2009 del 21 de julio de 2009, suscrito por la M.Sc. Roxana Figueroa, Fiscal Titular contra el Hostigamiento Sexual, informa que su nombramiento como Fiscal Titular concluye el 08 de setiembre.
2. El análisis de la Comisión de Atención de Temas Institucionales.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En el Artículo 06 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, se especifica:

***Artículo 6. De la conformación de la Fiscalía (\*)***

*La Fiscalía estará conformada por un (a) fiscal propietario (a) o un (a) fiscal adjunta (a) que serán profesionales con estudios en género, violencia, preferiblemente con experiencia en hostigamiento sexual.*

*El Consejo Universitario nombrará estos funcionarios mediante ternas presentadas por el Consejo Académico -CONSACA-, el Consejo de Servicios Comunes -CONSECO- y el Consejo Académico del Instituto de la Mujer -IEM-.*

*Dichos funcionarios serán nombrados por un período de tres años y podrán ser reelectos, previa evaluación de su trabajo.*

*(\*) Reformado SCU-14538-2001, 27 DE AGOSTO, 2001. GACETA N. 12 DEL 30-09-2001)*

**SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR A LA M.SC. ROXANA FIGUEROA COMO FISCAL TITULAR EN LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
- B. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES – CONSACA**

**I. 30 de agosto de 2007  
CONSACA-170-2007**

**ASUNTO. POLÍTICAS PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Artículo V, Inciso Único, de la sesión ordinaria celebrada el 29 de agosto de 2007, Acta N° 24-2008, que dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio VA-DD-440-2007 de fecha 9 de marzo de 2007, el M.Sc. José Solano Alpízar, Director de Docencia, remite borrador del documento "*Políticas para la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación en los procesos académicos de la Universidad Nacional*", a la Vicerrectoría Académica, para su atención, luego de un amplio análisis, en diferentes instancias, aplicando las observaciones finales la Comisión de Apoyo Curricular integrada por los Vicedecanos de las diferentes facultades.
2. La Licda. Sandra León, Vicerrectora Académica remite, mediante el oficio VA-506-2007 del 20 de marzo de 2007, la propuesta enunciada anteriormente a los diferentes miembros de CON SACA, para su respectivo análisis.
3. Mediante los oficios VA-507-2007 y VA-862-2007, la Licda. Sandra León Coto le remite al Director de Docencia las observaciones realizada por el CONSACA.
4. En oficio V A-DD-1146-2007 del 25 de julio del 2007, el M.Sc. José Solano Alpízar atiende las observaciones señaladas por el CON SACA en oficio VA-862-2007.
5. La Licda. Sandra León remite a los miembros de CONSACA la propuesta final, mediante el oficio VA-1621-2007 del 13 de agosto de 2007.
6. Análisis efectuado por el Consejo Académico en su sesión N° 24-2007 del 29 de agosto de 2007.

**POR TANTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. *APROBAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.*
- B. *ACUERDO FIRME.*

**POLÍTICAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN y LA  
COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**Introducción**

Este documento tiene como finalidad establecer las políticas para la incorporación de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como herramienta de apoyo a los procesos académicos de la Universidad Nacional.

Las TIC han impactado las diversas áreas del saber, aspecto que ha permitido un mayor acceso a la información y a los espacios donde se documentan los últimos avances y conocimientos. En este sentido, el impacto en la educación debe trascender del acceso a fuentes de información Y conocimiento, a nuevas posibilidades Y formas de comunicación que enriquezcan el quehacer académico.

Por ello, la Universidad Nacional está interesada en orientar el proceso de la implementación de esas políticas paralelo a una serie de procedimientos, en concordancia con los principios fundamentales de la

institución, particularmente con los procesos de innovación académica y su relación con la formación humanística e integral del estudiantado, tal como se plantea en el Plan Global 2004-2011.

### Antecedentes

En el año 2002 por resolución 2150-2002 del Consejo Universitario se crea el Programa para el Desarrollo y Aplicación de Nuevas Tecnologías en el Proceso Académico (PRODAPA), con el objetivo de *"Desarrollar y coordinar de manera articulada las diversas iniciativas orientadas a la aplicación de nuevas tecnologías y al fomento de la educación virtual"*.

En el momento de la creación de ese programa, en la institución existía la primera maestría en la modalidad virtual, Maestría en Desarrollo Rural. A su vez, la Maestría en Administración de Tecnologías de la Información (MATI) iniciaba también su proceso de incorporación de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.

En el año 2004 PRODAPA cambia su nombre a NOVUS, y se reactiva la comisión denominada Gestión de la Tecnología de Información en la UNA (GTI) con el fin coordinar aspectos fundamentales para el desarrollo tecnológico institucional. En principio esta comisión se conformó con académicos de varias instancias: Vicerrectoría de Desarrollo, Escuela de Informática, Unidad de Redes, Centro de Cómputo, Proyecto NOVUS y un miembro del Consejo Universitario (oficio V.DES.-1118-05 del 1 de junio de 2005)

Finalmente en la sesión N.16-2005 de Gabinete de Rectoría del 31 de octubre del 2005, se toma el acuerdo N. 30-2005 que señala:

*"Presentarle a la Comunidad Universitaria en el marco de un evento magistral a inicios del 2006, el nuevo plan institucional de uso de las tecnologías para mejorar la propuesta académica en nuestra Universidad y la transición del proyecto NOVUS a UNA Virtual."*

Este acuerdo traza la ruta para ir consolidando el proceso de incorporación de las TIC en la academia, de manera crítica, reflexiva y creativa, tanto en el nivel de posgrado como de grado. Prueba de ello son las iniciativas de carácter curricular que se han venido desarrollando de manera paulatina, entre ellas Maestría Virtual en Museología, Maestría en Tecnología e Informática Educativa, Maestría en Educación Rural (CIDE) y Licenciatura en Ciencias Forestales, así como el Proyecto ELAC del Centro Internacional de Política Económica (CINPE).

Actualmente, la demanda de iniciativas académicas que utilizan recursos tecnológicos como apoyo a la docencia y la apertura de ofertas de formación que apoyan la modalidad presencial, hasta las modalidades híbrida (bimodal) y virtual para programas de grado, posgrado y educación continua, ha crecido de manera vertiginosa en la institución.

Desde mediados del 2006 a junio del 2007 se tiene en el aula virtual aproximadamente catorce programas académicos con al menos un curso en el sistema; más de cincuenta cursos utilizando el Aula Virtual y alrededor de novecientos usuarios entre estudiantes y personal académico. En esa línea de trabajo, el Programa UNA-Virtual ha logrado incorporar de manera paulatina recursos tecnológicos como mediadores en los procesos de aprendizaje, tales como Aula Virtual, portafolios, foros, Wikis, sistemas de FTP, sitios Web para el docente.

Asimismo, se promueve el fortalecimiento de las capacidades del personal académico interesado en generar ambientes de aprendizaje que permitan la innovación y la creación de nuevas competencias en la formación integral del estudiantado.

En ese sentido cabe destacar el estudio que se realizó en el año 2006 sobre la *Situación Actual del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la vida académica de la Universidad Nacional*

(2006), en el cual resaltan las expectativas de los docentes de la UNA en los ámbitos pedagógico, técnico y administrativo referentes a:

- Impulsar el uso de las TIC en la enseñanza, para promover la construcción del conocimiento.
- Interés por familiarizarse con métodos de enseñanza más interactivos, trabajo colaborativo y otros.
- Interés por contar con mayores beneficios como acceso a bibliotecas virtuales, material bibliográfico digital, recursos multimedia y la producción académica de textos digitales.
- Importancia de una infraestructura tecnológica y administrativa que crezca de manera paralela a las iniciativas en este ámbito.
- Lucha para reducir las brechas tecnológicas entre unidades y facultades de la institución.
- Promover un Cambio en la cultura organizacional en cuanto al uso de Tecnologías, así como coordinar esfuerzos entre unidades para el aprovechamiento de los recursos.
- Apoyar la investigación, la extensión y la producción académica.
- Trabajar en la democratización del acceso a los recursos tecnológicos

Este estudio revela una brecha de conocimientos en la temática de tecnología y su incorporación en la docencia, aspecto que se refleja principalmente en las aspiraciones de los docentes, pues mientras algunos se interesan en el desarrollo de cursos bimodales o virtuales, otros sólo pretenden la incorporación de recursos tecnológicos en sus clases presenciales.

Precisamente, el proceso de inducción para el uso de las TIC que realiza el Programa UNA-Virtual, ha iniciado con el curso Innovación Docente, cuyo objetivo es que el personal docente genere nuevas estrategias didácticas en el aula con apoyo tecnológico. En el primer ciclo 2007 se abrieron dos nuevos cursos con la participación de 38 profesores, los cuales deben implementar sus aprendizajes en el segundo ciclo 2007.

De manera paralela, se han ofrecido charlas y seminarios, se han editado boletines informativos, y difundidos sitios WEB de recursos para la docencia y la generación de proyectos de colaboración con Universidades líderes en el nivel mundial.

Cabe señalar, que si bien, la incorporación de las TIC en la academia, como un proceso gradual, se enfoca en una primera fase en los procesos de aprendizaje, no abandona el desarrollo y la implementación de iniciativas de investigación, extensión y producción académica, que apoyen la generación y la gestión del conocimiento, faciliten la vinculación de la academia con la sociedad, y que a la vez realimenten los procesos docentes.

### **Políticas**

La Universidad Nacional al incorporar las TIC en el quehacer académico institucional:

1. Fomenta la innovación en los procesos académicos, en la oferta educativa y en la actividad docente, acorde con los criterios de calidad institucional.
2. Responde a los retos de las tendencias actuales del desarrollo de las TIC y de mejores prácticas en el ámbito académico, al potenciar nuevos usos de la información y las comunicaciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
3. Incorpora alternativas para el uso progresivo de las TIC en la docencia, para enriquecer el proceso educativo y diversificar las estrategias de enseñanza y aprendizaje.
4. Fortalece la investigación y la extensión mediante estudios sistemáticos, diagnósticos, proyectos y prácticas innovadoras, entre otros, en los ámbitos nacional, regional e internacional.

5. Emprende procesos formativos, graduales y continuos, para el personal académico, en la utilización de herramientas tecnológicas y ambientes virtuales que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Promueve la coordinación permanente entre Facultades, Centros, Sedes y unidades académicas para un mejor aprovechamiento de los recursos, la utilización de las herramientas tecnológicas y las experiencias que derivan de los procesos de aprendizaje.
7. Orienta a las Comisiones Curriculares de Facultad, Centro, Sede y unidad académica en los procesos de diseño, ejecución, evaluación y rediseño curricular que incorporan el uso de las TIC.
8. Propicia la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de investigación, extensión, producción y docencia, que involucren a académicos, estudiantes y comunidad nacional en la aplicación de herramientas tecnológicas actualizadas.
9. Apoya la producción de materiales digitales como soporte pedagógico para potenciar diferentes procesos de aprendizaje.
10. Garantiza a la comunidad académica y estudiantil el acceso al hardware y software que tiene disponible la institución, para fomentar y desarrollar los procesos académicos de innovación tecnológica.
11. Promueve el acceso a bibliotecas virtuales, bases electrónicas y otros tipos de recursos y referencias que apoyen el quehacer académico de la UNA.

#### **Procedimientos para la Incorporación de la Tecnologías de información y la Comunicación en los procesos académicos de la Universidad**

Para cumplir con las políticas anteriores se han definido los siguientes procedimientos. Estos se organizan en cuatro áreas temáticas: **1.** responsables de la coordinación en el desarrollo e implementación de las TIC, **2.** diseño, planificación y evaluación curriculares, **3.** apoyo para el diseño y aplicación de materiales educativos y **4.** prestación de servicios.

#### **1. Responsables de la coordinación en el desarrollo e implementación de las TIC.**

- 1.1. La Dirección de docencia, será la responsable de coordinar las acciones relacionadas con la incorporación de TIC en la academia.
- 1.2. El Programa UNA-Virtual, adscrito a la Dirección de Docencia, será el encargado de coordinar en la materia y es responsable de asesorar, promover y desarrollar iniciativas de incorporación de las TIC en el quehacer académico.
- 1.3. El Programa UNA-Virtual, adscrito a la Dirección de Docencia, será el encargado de coordinar en la materia y es responsable de asesorar, promover y desarrollar iniciativas de incorporación de las TIC en el quehacer académico.
- 1.4. El Programa UNA-Virtual tendrá un equipo base integrado, entre otros, por profesionales en informática, informática educativa, educación virtual y diseño gráfico de materiales, quienes apoyarán en la generación de capacidades y actualización en la materia.
- 1.5. La Universidad Nacional define como base de su sistema de Aula Virtual oficial el Sistema de Licencia de Código Abierto; MOODLE (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment).

- 1.6. El Programa UNA Virtual será el encargado de coordinar y dirigir la administración y el desarrollo del Aula Virtual institucional, así como otras aplicaciones tecnológicas, entre ellos foros, Chat, portafolios electrónicos y mapas conceptuales electrónicos.
- 1.7. La adquisición de herramientas tecnológicas para el apoyo de la academia en la institución, se hará en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 1.8. La Dirección de docencia, en consulta con las comisiones curriculares de Facultades, Sedes y Centros, podrá realizar cambios en los procedimientos y deberá comunicarlos a la Comunidad Universitaria.

## **2. Diseño. Planificación y Evaluación Curriculares**

### **2.1 La incorporación de las TIC en la docencia responde a cuatro criterios básicos:**

- a. *Planificación estratégica.* La incorporación de las TIC como apoyo a los procesos académicos de la institución es un proceso gradual y continuo, cuya ejecución responde a la visión prospectiva planteada en los planes estratégicos de unidad, facultad, centro y sedes.
- b. *Pedagógico* El uso de las tecnologías tiene como marco referencial el Modelo Pedagógico de la UNA, las políticas y lineamientos curriculares, las necesidades específicas de cada unidad académica y el perfil profesional propuesto en las carreras.
- c. *Económico y administrativo.* La inversión en tecnología para la docencia está en relación del costo-beneficio, la sostenibilidad de la inversión y el recurso humano requerido para el manejo operativo de este.
- d. *Idoneidad Tecnológica.* La adquisición de tecnologías para la academia se justifica en términos de la innovación pedagógico-tecnológica que propicie y de la integración de la nueva tecnología con otras tecnologías o sistemas adquiridos previamente en la UNA.

2.2 Las unidades académicas que inicien cursos o programas de educación virtual o bimodal, realizarán en forma conjunta con el Programa UNA- Virtual y el Programa de Diseño y Gestión Curricular, la revisión del diseño correspondiente para su aprobación, como lo establece la normativa vigente.

2.3 Las unidades que tienen aprobado un programa de educación virtual o bimodal, o que deseen iniciar experiencias en la incorporación de las TIC deben coordinar con el Programa UNA-Virtual un plan de trabajo que parta desde el apoyo organizacional, hasta la capacitación en temas específicos.

2.4. Los cursos, programas y actividades de formación continua aprobados para la presencialidad, que se quieran ofrecer en la .modalidad virtual o bimodal, requieren de un rediseño curricular acorde con las nuevas actividades didácticas, estrategias de evaluación y la interacción de los participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.5 La asignación de créditos a los programas y planes de estudio que se modifiquen por la incorporación de las TIC, debe ser resultado del trabajo interdisciplinario entre la unidad académica, el Programa de Diseño y Gestión Curricular y el Programa UNA-Virtual.

2.6 La asignación de créditos a los cursos estará relacionada con las horas de dedicación del estudiante. las actividades didácticas y de evaluación que se propicia en ellos.

- La permanencia o el tiempo en espacios virtuales debe medirse en relación directa con las actividades propias de la educación virtual tales como: la participación en foros, chats, video y audio conferencias entre otras herramientas.

2.7 Cuando se trate de materias presenciales apoyadas en la incorporación de las TIC, no será necesaria la modificación o revisión de los créditos. No obstante la actividad didáctica planeada en el ámbito

de las tecnologías se deberá enmarcar en los niveles de exigencia y dedicación de tiempo de una clase presencial.

- 2.8 La autoevaluación o evaluación de los cursos y programas, así como de actividades de formación continua virtuales, bimodales y de incorporación de tecnologías en la presencialidad, estará a cargo de los Programas de la Dirección de Docencia, en coordinación con especialistas en esas modalidades.

### 3. Apoyo para el diseño y aplicación de materiales educativos

- 3.1 Los materiales utilizados para la educación virtual, tales como guías didácticas, multimedias, artículos o libros electrónicos, deben responder a los criterios de calidad y pertinencia tanto en el diseño gráfico, como en el diseño pedagógico según lo establezca la institución.
- 3.2 La elaboración de materiales educativos debe realizarla un equipo interdisciplinario conformado por especialistas del área de conocimiento, diseño gráfico, pedagogía, video, audio y otros. Para ello el Programa UNA- Virtual ofrecerá orientación y acompañamiento a los especialistas que designen las unidades académicas.

### 4. Prestación de servicios

- 4.1 Los cursos y actividades de formación continua virtuales o bimodales que requieran asesoría en el diseño, desarrollo o incorporación de las TIC, y en las cuales medie la prestación de servicios, deben incluir los costos relacionados con la asesoría, el uso y la administración del aula virtual.
- 4.2 El apoyo que brindará el Programa UNA-Virtual a las unidades académicas en el desarrollo de propuestas de formación bimodales o virtuales en las cuales media la prestación de servicios son:
- Hospedaje y administración del aula virtual o de otros recursos web.
  - Capacitación en el diseño o rediseño pedagógico de cursos con incorporación de las TIC (presencial con apoyo virtual, híbrido virtual) y seguimiento durante el ciclo en que se oferta.
  - Guía para el diseño de material educativo con recursos multimediales.
  - Cada uno de los servicios que se ofrecen tiene asociado un valor monetario según el tipo de propuesta curricular: cursos independientes, planes de estudio o programas de educación continua.
- 4.3 Cada uno de los servicios que se ofrecen tiene asociado un valor monetario según el tipo de propuesta curricular: cursos independientes, planes de estudio o programas de educación continua.

Servicio	Costo unitario por curso independiente	Costo por programa de estudio (conducente a título o educación continua)
Hospedaje y administración de aula virtual o de otros recursos Web.	5% del costo del curso por participante estudiante (No se incluye profesor o tutor).	5% del costo total del programa por participante estudiante (No se incluye profesor o tutor).
Capacitación en el diseño pedagógico de cursos con incorporación de las TIC (presencial con apoyo virtual, híbrido, virtual y seguimiento durante el ciclo en que se oferta.	\$200 Capacitación y asesoría para un grupo de 15 docentes.	\$1500 Capacitación y asesoría para el grupo de docentes del programa.
Capacitación en el rediseño pedagógico de	\$150	\$1000

cursos con incorporación de las TIC (Presencial con apoyo virtual, híbrido, virtual) y seguimiento durante el ciclo en que se oferta.	Asesoría para un grupo de 15 docentes.	Asesoría para el grupo de docentes del programa.
Guía en el diseño de material educativo con recursos multimediales.	\$100 Capacitación para un grupo de 15 docentes.	\$1000 Capacitación para el grupo de docentes del programa de Posgrado o de Educación Continua.
Capacitación a estudiantes en el uso de herramientas tecnológicas	\$150 Capacitación para grupos de 20 participantes.	\$500 Capacitación para el grupo de estudiantes del programa de Posgrado de Educación Continua.