

ALCANCE N° 7 A LA UNA-GACETA N° 2-2024 AL 22 DE ABRIL DE 2024.



TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
UNA-SCU-ACUE-143-2024

22 de abril de 2024

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

Señores y señoras
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.4 de la sesión ordinaria celebrada el 18 de abril de 2024, acta n° 016-2024, que dice:

MODIFICACIÓN AL TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I), DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 4 a la *UNA-GACETA* n.º 9-2023, del 17 de noviembre de 2023.
2. El correo remitido el 18 de enero de 2024, por el director del Programa de Gestión Financiera, el máster Sergio Fernández Rojas; dirigido al máster Esteban Araya Salazar, coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario; mediante el cual indica una serie de observaciones relacionadas a la viabilidad de aplicación del Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, publicado el 17 de noviembre de 2023.

3. La reunión del viernes 19 de enero de 2024, entre la coordinación de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, la dirección del Programa de Gestión Financiera, la dirección de la Proveduría Institucional y el máster Nelson Valerio Aguilar, cargo; con el fin de analizar las observaciones planteadas en el correo remitido por el director del Programa de Gestión Financiera, el máster Sergio Fernández Rojas.
4. El taller realizado por parte de la coordinación de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos con las direcciones del Programa de Gestión Financiera, la Proveduría Institucional y la Vicerrectoría de Administración el miércoles 24 de enero de 2024, mediante la plataforma virtual zoom, para analizar posibles implicaciones de la puesta en ejecución del Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, a partir de enero de 2024.
5. El acuerdo UNA-CAEA-SCU-DICT-007-2024, del 29 de enero de 2024, donde se solicita a diferentes instancias criterio a Asesoría Jurídica, Apeuna, Vicerrectoría de Administración, Programa de Gestión Financiera, Proveduría Institucional, Decanatos de Facultades Centros y Sedes, Direcciones de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe y la Sede Interuniversitaria sobre la Modificación al Transitorio Artículo 13, Inciso I). del Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional.

CONSIDERANDO:

1. Del análisis realizado en las reuniones por parte de la Coordinación de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos con las direcciones del Programa de Gestión Financiera y la Proveduría Institucional; además del taller realizado con dichas direcciones y la Vicerrectoría de Administración el miércoles 24 de enero mediante la plataforma virtual zoom, se llegaron a las siguientes conclusiones:
 - a) La aplicación de la norma descrita implica una serie de ajustes procedimentales, así como procesos institucionales que garanticen facilitar a las distintas unidades ejecutoras la posible adquisición de activos capitalizables por medio de caja chica, lo cual resguarda el debido control

interno, registro, seguimiento de activos, así como la asignación de responsables como variables indispensables que viabilicen la ejecución de la norma.

- b) La apertura de adquirir activos capitalizables por medio de caja chica, podría generar un redireccionamiento de los recursos operativos asignados a las distintas unidades ejecutoras a cuentas de inversión a la hora de realizar los ejercicios contables de reintegro y liquidación correspondiente, por lo que conllevaría eventualmente una afectación a la debida planificación presupuestaria institucional formulada para el año en ejercicio, la cual considera la aplicación de la regla fiscal y los distintos topes presupuestarios proyectados en materia de las cuentas de operación, inversión y laboral.
 - c) La necesidad de revisar la viabilidad de la aplicación de la norma, en consideración de que las necesidades impostergables e indispensables deben de garantizar el principio de excepcionalidad en los procedimientos de contratación administrativa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como a lo dispuesto en la normativa interna como lo es el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.
2. Realizado el análisis en dicho taller es que se recomienda al Consejo Universitario ampliar el transitorio del artículo 13, con el propósito de permitir a las instancias técnicas especializadas en esta materia y generar los procedimientos correspondientes así como los procesos institucionales necesarios para su aplicabilidad, lo cual considera la importancia de restringir en dicho plazo la compra de activos capitalizables mediante caja chica, esto resulta a nivel público en caso de generarse una necesidad imprescindible e impostergable no programada, existe la viabilidad de responder a dicha necesidad en el marco del proceso de contratación pública por urgencia, según lo faculta el artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública n.º 9986.
3. Los criterios recibidos son los siguientes:

- a) Apeuna, UNA-APEUNA-OFIC-045-2024, del 31 de enero de 2024; mediante el cual indica que “la Vicerrectoría de Administración cuenta con un plazo de seis meses, a partir de la publicación del presente transitorio, para revisar, el presente reglamento”, por tanto, se sugiere evitar la repetición de la palabra “presente” en una misma oración; la segunda mención de esa palabra se podría sustituir por “actual”.
- b) Proveeduría institucional, UNA-PI-OFIC-033-2024, del 31 de enero de 2024, mediante el cual indica no tener observaciones.
- c) La Vicerrectoría de Administración, UNA-VADM-OFIC-243-2024, del 31 de enero de 2024; mediante el cual indica que “se sugiere no establecer nombres específicos de instancias, ya que hay muchas que participan en estos procesos de contratación, adicionales a las mencionadas. Por ello se indica únicamente “las instancias técnicas que considere pertinentes”.
- d) El CIDEA, UNA-CIDEA-OFIC-057-2024, del 6 de febrero de 2024; mediante el cual indica no tener observaciones.
- e) La Asesoría Jurídica, UNA-AJ-DICT-038-2024, del 6 de febrero de 2024; mediante el cual indica lo siguiente:

En nuestro criterio, este transitorio sigue siendo vigente y necesario, ya que los usuarios deben contar en ese plazo con las instrucciones y procedimientos que garanticen seguridad y agilidad en la ejecución de la caja chica. Producto de lo anterior, se recomienda mantener vigente ese transitorio y no modificarlo.

No obstante, si lo que se pretende es trasladar a la Vicerrectoría de Administración, la responsabilidad de emitir las disposiciones requeridas, se recomienda simplificar la redacción, pues no resulta necesario mencionar las instancias que pueden participar en el proceso, aspecto que es propio de la Vicerrectoría.

“La Vicerrectoría de Administración cuenta con un plazo de seis meses, a partir de la publicación del presente transitorio, para que con la participación de las instancias que intervienen en los procedimientos regulados en el presente reglamento, establezca las disposiciones normativas necesarias y los procedimientos de control y resguardo requeridos para su debida aplicación, así como para revisar el presente reglamento y proponer las modificaciones del caso”

B. El actual Reglamento de Cajas Chicas solamente permite el uso de cajas chicas para compra de activos no capitalizables, no autoriza la compra de activos capitalizables, que es lo que se está regulando en este transitorio.

Producto de lo anterior, no se comprende la necesidad de aprobar un transitorio que entre otras cosas indique “Por lo anterior durante el plazo indicado, queda suspendida de forma temporal la adquisición de activos fijos capitalizables por medio de caja chica.”, pues actualmente esas compras no están permitidas, entonces no se pueden suspender.

C. Si ahora en ejecución el Programa de Gestión Financiera tiene dudas sobre algunos aspectos del reglamento, y quiere analizar la posibilidad de ejecutar las compras de activos fijos capitalizables por este mecanismo, entonces el consejo puede tomar un acuerdo, no necesariamente un transitorio, según el cual instruya a la Vicerrectoría de Administración, que en el plazo máximo de seis meses, a partir de la comunicación del acuerdo, haga una revisión del reglamento, en conjunto con las instancias que participan en el procedimiento de cajas chicas, y proponga al consejo universitario los ajustes al reglamento, garantizando el espíritu de generar procesos ágiles y eficientes para el ejercicio operativo de las unidades ejecutoras y su accionar sustantivo.

- f) El decanato de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, UNA-FCEN-OFIC-075-2024, del 12 de febrero de 2024; mediante el cual indica lo siguiente: el máster Dennis Víquez Ruíz, director ejecutivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, presenta como observación la importancia de incorporar a las unidades académicas en el proceso de la elaboración del procedimiento, con el objetivo de visualizar las necesidades para el desarrollo

académico y ofrecer oportunidades de mejora a través de la co-creación. En la actualidad, los procedimientos organizacionales deben garantizar la participación de los usuarios finales, quienes son responsables de aplicar la normativa correspondiente.

- g) La Facultad de Ciencias de la Salud, UNA-FCSA-OFFIC-029-2024, del 12 de febrero de 2024; mediante el cual indica no tener observaciones.
- h) La Facultad de Filosofía y Letras, UNA-FFL-OFFIC-053-2024, del 12 de febrero de 2024; mediante el cual indica no tener observaciones.
- i) El Programa de Gestión Financiera, UNA-PGF-OFFIC-110-2024, del 13 de febrero de 2024; mediante el cual indica no tener observaciones.
- j) La Sección Huetar Norte y Caribe, UNA-SRHNC-OFFIC-089-2024, del 13 de febrero de 2024; mediante el cual indica no tener observaciones.
- k) La Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, UNA-CO-FCTM-ACUE-051-2024, del 13 de febrero de 2024; mediante el cual indica lo siguiente:

Con la modificación que se propone al TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I). RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN los miembros de Consejo de Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar consideran pertinente que se incorpore además de las instancias técnicas involucradas a una persona miembro del Comité de Apoyo de la Acción Sustantiva, en representación de las Unidades Académicas, de manera que pueda generar aporte a dichos procedimientos desde las necesidades en la gestión académica.

- l) La Facultad de Ciencias Sociales, UNA-FCS-OFFIC-117-2024, del 15 de febrero de 2024; mediante el cual indica no tener observaciones.
- m) El CIDE, UNA-CIDE-OFFIC-127-2024, del 15 de febrero de 2024; mediante el cual remite la siguiente observación:

- i) *Que se autorice la compra de activos sin restricción de monto, en casos donde se evidencia la imperante necesidad y dentro del margen de razonabilidad y proporcionalidad de la caja chica, ya que, durante años anteriores se ha experimentado mucha incertidumbre con ciertas compras mediante proveeduría, debido a que, además de tardar periodos prolongados, a veces se declaran infructuosas o, al final, la variación de precios es considerable y ya no se cuenta con los recursos económicos para responder a dichos ajustes.*

- ii) *Autorizar compras específicas y esporádicas de bienes o activos, donde el grado de incertidumbre para la adquisición del bien por medio de proveeduría es alto (si se consideran procesos administrativos que se pueden presentar como recursos de revocatoria, de nulidad o apelación, entre otros) y, por ende, su afectación a la acción sustantiva y gestión en las unidades académicas es evidente. Además, el proceso que implica su compra mediante SICOP resulta más alto aunque no se visualiza en su precio final, ejemplo de esto se puede mencionar que en casos donde se requiere la adquisición de una cantidad pequeña de algún activo o bien con características específicas que no se permite comprar por caja chica, se le suman los costos operativos y salariales de las personas intervinientes en el proceso de adquisición y esto termina siendo más alto que el poder realizar la compra de manera puntual y precisa. Este tema es algo complejo porque, si bien es cierto, en el precio final no se evidencia si se hiciera un análisis de costos, realmente no todas las adquisiciones de bienes son favorables mediante la modalidad SICOP.*

- iii) *El calendario de compras y procesos mediante proveeduría limita fechas de compra y entrega en ciertos meses del año, siendo que la realidad de las unidades académicas e institutos se ejecuta en algunos casos de manera continua y cuando un bien o activo se deteriora y no se permite comprar por caja chica, puede afectar por completo la actividad de la unidad o programa durante meses.*

- iv) Otro aspecto importante es la responsabilidad como funcionarios públicos en lo que respecta al apegamiento al principio de legalidad pero existen situaciones particulares dentro de cada instancia académica, donde para el adecuado ejercicio de la acción sustantiva y donde el costo- beneficio para la adquisición de una bien, se justifica al principio de razonabilidad y proporcionalidad, el cual no puede verse limitado por procesos internos de carácter administrativo.*
4. Las circulares UNA-PGF-CIRC-001-2024 y UNA-PI-CIRC-003-2024, ambas del 18 de enero de 2024, suscritas por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera, y el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveeduría Institucional; mediante las cuales comunica la lista de equipos que pueden ser adquiridos por Caja Chica.
5. La circular indica que los activos fijos no capitalizables que no estén expresamente señalados en esa lista, no podrán ser adquiridos mediante esta modalidad independientemente del precio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. COMUNICAR AL M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR, COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO VALORAR LA INCORPORACIÓN A UNA PERSONA MIEMBRO DEL COMITÉ DE APOYO DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA, EN REPRESENTACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, QUE COADYUVE A LA DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESDE LAS NECESIDADES EN LA GESTIÓN ACADÉMICA, SEGÚN PROPUESTA DE LA MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I).

2. SOLICITAR AL MAG. SERGIO FERNÁNDEZ ROJAS, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y AL MAP. NELSON VALERIO AGUILAR, DIRECTOR DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, LA ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE EQUIPOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA, PUBLICADA EN LA CIRCULAR UNA- PGF-CIRC-001-2024 UNA-PI-CIRC-003-2024, ADEMÁS SE SUGIERE CONSULTAR A LAS UNIDADES ACADÉMICAS LAS

NECESIDADES ACTUALES DE COMPRA EN LA ACTUALIZACIÓN DE ESTA LISTA.

6. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera pertinente, a partir de los criterios remitidos por las instancias correspondientes lo siguientes elementos:
 - a) La importancia que reviste considerar por parte de la Vicerrectoría de Administración así como de las instancias técnicas de apoyo administrativas responsables de la operacionalización del Reglamento de Cajas Chicas, la participación de las respectivas asistencias administrativas de facultades, centros, sedes y sección regional, en el proceso de formulación del procedimiento correspondiente, con el fin de generar un proceso participativo que logre determinar las posibles mejoras para generar un procedimiento ágil y flexible que facilite la aplicación de la norma.
 - b) La necesidad que la Vicerrectoría de Administración como responsable de gestionar y promover procesos innovadores propios de su ámbito de competencia, según los planes y las propuestas de la Rectoría y los suyos propios, en coordinación con otras instancias universitarias, contenga un horizonte temporal correspondiente para que pueda realizar un proceso de análisis discusión con las instancias técnicas necesarias y establecer la formulación de modificación de normativa del Reglamento de Caja Chicas de la Universidad Nacional , con el fin de generar una operacionalización ágil y eficiente que facilite a las distintas unidades ejecutoras realizar su accionar sustantivo.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** APROBAR LA MODIFICACIÓN AL TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I), DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DE LA SIGUIENTE MANERA:

TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I). RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES MESES, A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ESTE ACUERDO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ REALIZAR UNA REVISIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS TÉCNICAS DE APOYO QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CAJAS CHICAS, PARA QUE PROPONGA AL CONSEJO UNIVERSITARIO LOS AJUSTES NECESARIOS QUE GARANTICEN EL ESPÍRITU DE GENERAR PROCESOS ÁGILES Y EFICIENTES PARA EL EJERCICIO OPERATIVO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y SU ACCIONAR SUSTANTIVO.

DURANTE EL PLAZO INDICADO, QUEDA SUSPENDIDA DE FORMA TEMPORAL LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NO CAPITALIZABLES POR MEDIO DE CAJA CHICA HASTA QUE SE CUENTE CON LA DEBIDA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

MSc. Steven Oreamuno Herra
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-143-2024 modificación transitorio articulo 13 Reglamento Caja chicas

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica
Programa Gestión Financiera

REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN:

Este reglamento tiene como finalidad establecer la regulación de la aplicación de figura de la caja chica como excepcionalidad en los procedimientos de contratación administrativa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Además, ofrece una mayor agilidad en los procesos asociados al uso de fondos institucionales en la figura de cajas chicas para atender lo dispuesto sobre este particular en la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Esta propuesta se fundamenta en los principios de autonomía presupuestaria de las unidades ejecutoras, de legalidad y de razonabilidad, así como en la necesaria observancia del control interno.

Se consideran los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (Publicado en el Alcance n.º 3, de la *UNA-GACETA* 14-2015, del 27 de julio de 2015) y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Administrativas (Publicado en el Alcance n.º 1 a la *UNA-GACETA* 16-2016, del 27 de setiembre de 2016); además de lo indicado en el Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad, artículos 31, inciso e) y f); 34, inciso a), y 35, y la Ley n.º 9986, del 27 de mayo de 2021, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo de este reglamento es dotar a la institución de un instrumento jurídico que regule la aplicación de la caja chica, como excepcionalidad al procedimiento de contratación administrativa.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regula la gestión de cajas chicas que se ejecuten en la Universidad Nacional. Aplica a todas las unidades ejecutoras que utilicen los recursos en efectivo para atender las gestiones relacionadas con su quehacer.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento, se presentan las siguientes definiciones:

- a) **Activo fijo no capitalizable:** Bien adquirido cuyo costo unitario no supere 134.000,00 colones -incluidos los impuestos respectivos-, cuyo monto se actualizará, a partir de enero 2025, con base en la variación interanual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) correspondiente a diciembre del año previo. En ningún caso el monto del año será inferior al del año precedente. La lista de bienes que se pueden adquirir por caja chica será publicada, a inicios de cada año, en una circular conjunta entre el Programa de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional.
- b) **Arqueo:** Comprobación, por parte de un tercero autorizado, de la integridad de la caja chica (efectivo, vale de entrega de dinero, saldo en medios electrónicos y comprobante de pago realizado).
- c) **Caja chica:** Es un recurso económico, en efectivo, de presupuesto de operación de la unidad ejecutora, que se autoriza anualmente para que una organización pueda adquirir bienes (obras públicas no capitalizables, materiales y equipo que no represente un activo fijo “capitalizable”) y servicios que cumplan con el siguiente requisito: que la compra sea para gastos menores indispensables e impostergables.
- d) **Compra indispensable e impostergable:** Corresponde a la adquisición de un bien, servicio, activo u obra pública no capitalizable, de escaso monto que se requiere para atender una necesidad indispensable e impostergable para cumplir los objetivos y metas de la unidad ejecutora o acciones que conlleven al

cumplimiento del servicio público que se requiere de inmediato y no puede esperar la ejecución de un procedimiento ordinario, se acredite el beneficio institucional y no se esté generando una fragmentación ilícita según la Ley General de Contratación Pública, artículo 33.

- e) **Compras por caja chica:** Se podrán realizar compras por cajas chicas de obra pública no capitalizable, bienes y servicios en sentido amplio que cumplan con lo indicado en el inciso h de este artículo, hasta por el monto máximo de la apertura de la caja chica. Se debe respetar los procedimientos e instructivos que emitan las instancias referidas en este reglamento, dentro de su ámbito de competencia en relación con este tema.
- f) **Decisión inicial:** Es la decisión administrativa que formaliza el proceso de contratación administrativa por medio de la caja chica, como una excepción al procedimiento ordinario de contratación, según lo establecido en el la Ley n.º 9986, artículo 4 (Requerimientos generales para el uso de las excepciones), ley delegada por el máximo jerarca de la Universidad Nacional.

Su emisión es responsabilidad del titular subordinado de cada unidad ejecutora (persona responsable) en cada reintegro o liquidación de la caja chica, con la finalidad de acreditar la procedencia de utilizar la excepción respectiva y dejar constancia de los motivos legales, técnicos y financieros que convierten esta vía en la mejor para la satisfacción del interés público. Para su presentación se debe utilizar el formato vigente establecido por el Programa de Gestión Financiera.

- g) **Distribución presupuestaria (FUC):** Se refiere a la distribución del monto del presupuesto aprobado según la estructura presupuestaria vigente:

- | | |
|------|--------------------------|
| i) | F: Fondo |
| ii) | U: Unidad ejecutora |
| iii) | C: Código presupuestario |

- h) **Gastos menores:** Erogaciones que no superen el monto máximo establecido para la apertura de caja chica.

- i) **Obra pública no capitalizable:** Las obras de mantenimiento y reparaciones - preventivas o correctivas- adiciones, y mejoras que no agreguen valor a un activo, para mantener las condiciones normales del servicio.
- j) **Persona encargada:** Es la persona designada formalmente para la administración de la caja chica.
- k) **Persona responsable:** Es la persona de la unidad ejecutora de mayor jerarquía que figura como titular subordinado para responder por el uso adecuado de la caja chica. En el caso de la Federación de Estudiantes (Feuna), se considera la persona que ejerza la presidencia del directorio como única responsable, según su estatuto orgánico.
- l) **Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa):** Sistema de información que permite la articulación y la flexibilidad de diferentes procesos institucionales.
- m) **Vale:** Consiste en un documento de respaldo temporal, cuando el encargado de la caja chica entrega efectivo a algún colaborador para realizar una gestión de compra por medio de la caja chica. El vale de caja chica respaldará transitoriamente la salida de ese efectivo, dicho documento pierde toda vigencia una vez que el colaborador realiza la compra solicitada y entrega al encargado los resultados de su gestión.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 4. APERTURA DE CAJA CHICA

La persona responsable de la unidad ejecutora solicita formalmente ante el Programa de Gestión Financiera la asignación de la caja chica. En todos los casos la solicitud deberá indicar el monto y la distribución presupuestaria (FUC) al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, el nombre, número de cédula y puesto de la persona responsable y de la persona encargada de su manejo.

Solamente se puede realizar la apertura de una caja chica por distribución presupuestaria (FUC), con excepción de la Feuna, siempre y cuando esta cuente con visto bueno previo de la Dirección del Programa de Gestión Financiera, con la condición de que una persona encargada solo puede tener abierta una caja chica a la vez.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verificará el cumplimiento de requisitos formales y económicos antes de proceder con la apertura de la caja chica.

ARTÍCULO 5. PARÁMETRO DEL MONTO DE APERTURA DE LAS CAJAS CHICAS

De conformidad con el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, artículo 12 (Compra con Fondos de Caja Chica), se establece que, para la Universidad Nacional, las aperturas de las cajas chicas se podrán realizar hasta por un máximo del 10% del monto fijado para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario.

ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS COMPRAS POR CAJAS CHICAS

Las adquisiciones deberán responder a necesidades de la operación diaria de las unidades ejecutoras para justificar su adquisición de acuerdo con las definiciones indicadas en este reglamento, artículo 3. Las contrataciones por excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que cumplan con la condición de corresponder a un gasto menor impostergable e indispensable.
- b) Formulario para la apertura de caja chica.
- c) Formulario para el reintegro y la liquidación de los gastos por caja chica, compuesto por:
 - i) Decisión inicial.
 - ii) Facturas o comprobantes de pago autorizados, según el punto 4 de este artículo.
 - iii) Aavales de las unidades técnicas especializadas cuando se requieran.

- iv) Retención del 2 % del Impuesto sobre la Renta cuando corresponda.
 - v) Devoluciones de efectivo en las liquidaciones que corresponda.
 - vi) Estado de cuenta de la tarjeta institucional, en el caso de las liquidaciones.
- d) Las facturas o los comprobantes de pago presentados como gastos de caja chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- i) Emitidas a nombre de la Universidad Nacional.
 - ii) Indicar el nombre del propietario o razón social registrado ante la Dirección General de Tributación (DGT).
 - iii) Indicar el número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la DGT, según corresponda).
 - iv) Numeración consecutiva de las operaciones.
 - v) Fecha de emisión.
 - vi) Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado.
 - vii) En el caso de los comprobantes de pago físicos, estos no deben presentar ningún tipo de alteración que haga dudar de su legitimidad.
 - viii) Referencia al “impuesto al valor agregado” o sus siglas IVA cobrado.
 - ix) Las facturas electrónicas deben estar debidamente validadas ante el Ministerio de Hacienda e indicar el código de identificación (IFE) que genera el Módulo de Factura Electrónica de Hacienda del Sistema institucional de Sigesa.
 - x) La Dirección del Programa de Gestión Financiera podrá dar el visto bueno, de manera excepcional, para presentar comprobantes de pago de proveedores no inscritos en la DGT, siempre y cuando exista una debida justificación.

ARTÍCULO 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS COMPRAS POR CAJAS CHICAS

La adquisición de bienes no capitalizables, servicios y obras públicas no capitalizables que tengan normativa específica, deberán cumplir con los requisitos que establezcan las unidades técnicas especializadas en la institución, de conformidad con las competencias asignadas en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional. El plazo que tendrán estas instancias para otorgar respuesta a las solicitudes de las unidades

ejecutoras será como máximo de diez días hábiles, después de presentada la solicitud por el medio oficial definido por cada instancia técnica.

Al inicio de cada período económico, le corresponderá a la Proveeduría Institucional, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, informar a la comunidad universitaria la lista con la descripción de activos fijos no capitalizables y el monto límite para efectos de compras que pueden ser realizadas con fondos de caja chica. El monto indicado deberá incluir los impuestos correspondientes.

ARTÍCULO 8. REINTEGROS

Se debe presentar de forma mensual, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, la solicitud del correspondiente reintegro al Programa de Gestión Financiera, sujeto a la disponibilidad presupuestaria y aportar para este efecto la documentación para la presentación de los gastos por caja chica en cumplimiento con este reglamento, artículos 5, 6 y 10; con la finalidad de que el Programa de Gestión Financiera pueda realizar las declaraciones de impuestos de manera mensual ante el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 9. PAGO DE IMPUESTOS

En el caso de las cajas chicas, las contrataciones que se ejecutan podrán incluir el pago de la tarifa total del IVA, si no ha sido posible la aplicación de la Ley n.º 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, artículo 11, inciso 2, según los mecanismos que apruebe el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 10. EXTRATERRITORIALIDAD DE GASTOS

La Universidad Nacional, como ente responsable y de control en el manejo de dineros que realizan las unidades ejecutoras, permitirá, para efectos de gastos realizados por caja chica, la presentación de facturas o comprobantes de pago emitidos por entidades domiciliadas fuera de Costa Rica -por concepto de bienes no capitalizables y servicios-; por tanto, es obligación de la persona responsable de la caja chica velar porque esta corresponda con la prestación solicitada.

La factura o comprobante de pago que sea presentada en un reintegro o liquidación final deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitida a nombre de la Universidad Nacional.
- b) Contener la descripción del bien o servicio adquirido.
- c) Contener la razón social o nombre completo del emisor de la factura.
- d) Indicar el monto total y especificar la moneda de referencia.
- e) Indicar la fecha de emisión y el consecutivo.

CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

La persona responsable de la caja chica tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Solicitar la apertura de la caja chica en los términos de este reglamento y sus procedimientos.
- b) Velar porque los recursos económicos solo se utilicen en asuntos propios y en el ámbito de su competencia como unidad ejecutora, de acuerdo con las normas de este reglamento y los requisitos que se definan en los procedimientos e instrucciones que emitan las instancias de control y unidades técnicas especializadas en la institución.
- c) Verificar porque todo pago cumpla con lo dispuesto en este reglamento, artículos 6, 7 y 10.
- d) Revisar y aprobar la liquidación y reintegros, de manera oportuna y correcta, de la caja chica, de conformidad con lo estipulado en este reglamento y en la normativa que se dicte al efecto, así como los plazos que establezca el Programa de Gestión Financiera.
- e) Atender de manera diligente y adecuada las irregularidades en el manejo de recursos de la caja chica que se le reporten o detecte.
- f) Realizar o solicitar arqueos de las cajas chicas que están bajo su responsabilidad para asegurar el uso correcto de estos fondos y remitir al Programa de Gestión Financiera el comprobante de estos arqueos con los resultados obtenidos.

- g) De conformidad con la Ley General de Contratación Pública, artículo 4, de dar fe que es verídica la información del documento para la presentación de los gastos por caja chica (según lo establecido en este reglamento, artículo 6), el cual será obligatorio presentar en cada reintegro o liquidación final para que el Programa de Gestión Financiera lo registre en el Sistema Digital Unificado (Sicop) para la consulta ciudadana.
- h) Verificar, cuando lo considere oportuno, que todo movimiento en la cuenta bancaria asignada para la caja chica sea correspondiente con las compras o las contrataciones institucionales realizadas.
- i) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA CHICA

La persona encargada de la caja chica tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Administrar los recursos económicos de la caja chica de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- b) Utilizar de manera correcta los recursos económicos bajo su responsabilidad y cumplir con todos los requisitos y normas que indica este reglamento; así como, con las instrucciones emitidas por el Programa de Gestión Financiera u otras instancias competentes.
- c) Mantener correspondencia exacta del monto asignado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.
- d) Custodiar el efectivo y la documentación de la caja chica, bajo adecuadas medidas de seguridad.
- e) Utilizar oportuna y consistentemente la documentación requerida para la entrega de los recursos económicos.
- f) Mantener un monto suficiente en saldo disponible para atender los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- g) Solicitar la liquidación y los reintegros de manera oportuna y correcta de la caja chica, de conformidad con lo estipulado en este reglamento y en la normativa que

se dicte al efecto, así como en los plazos que establezca el Programa de Gestión Financiera.

- h) Informar por escrito y oportunamente a la persona responsable cualquier anomalía que detecte en la ejecución de los fondos.
- i) No compartir la custodia de la caja chica.
- j) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el manejo de la caja chica.
- k) 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, para impedir su uso incorrecto y reportarlo a la persona responsable y al Programa de Gestión Financiera de forma inmediata.
- l) Garantizar que todo pago esté respaldado por facturas emitidas de conformidad con las disposiciones de este reglamento, artículos 6, 7 y 10.
- m) De conformidad con la Ley General de Contratación Pública, artículo 4, y este reglamento, artículo 6, le corresponde elaborar el documento para la presentación de reintegros o liquidación final de los gastos por caja chica, para que el Programa de Gestión Financiera lo registre en el Sistema Digital Unificado (SICOP).
- n) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

- a) Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de apertura de la caja chica.
- b) No tramitar la apertura de una caja chica cuando la unidad ejecutora solicitante tenga pendiente la liquidación de la caja chica del año anterior.
- c) Resolver las gestiones de reintegros y liquidaciones de las cajas chicas en un plazo máximo de diez días hábiles.
- d) Llevar un control de las aperturas, los reintegros y las liquidaciones de cajas chicas tramitados por las diferentes unidades ejecutoras en el transcurso del año.
- e) Ejecutar el traslado de los fondos, según corresponda, por los montos autorizados y a nombre de la persona encargada del manejo de la caja chica para su apertura y operación.
- f) Revisar el registro contable y presupuestario respectivo.
- g) Realizar los arqueos indicados en este reglamento, artículo 14.

- h) Autorizar y regular el uso de diferentes sistemas de administración de las cajas chicas, que garanticen seguridad y control, en coordinación con el Sistema Bancario Nacional.
- i) Emitir y mantener actualizados los documentos normativos que regulan aspectos operativos del uso de las cajas chicas.
- j) Actualizar e informar, al inicio de cada año, el monto máximo autorizado para la apertura de la caja chica.
- k) Controlar que se cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, artículos 6, 7 y 10, para la operación de las cajas chicas.
- l) Informar las situaciones anómalas que se detecten en el manejo de las cajas chicas, a las autoridades correspondientes.
- m) Informar sobre los incumplimientos detectados en relación con la aplicación de la normativa por parte de las personas responsable y encargada de la caja chica, al superior jerárquico de la persona responsable de la caja chica y a las autoridades correspondientes.
- n) De conformidad con la Ley General de Contratación Pública, artículo 4, registrar los gastos por caja chica en el Sistema Digital Unificado (Sicop) para la respectiva consulta ciudadana. Al ser de acatamiento obligatorio, el Programa de Gestión Financiera realizará los registros en el plazo que establezca la normativa después de la aprobación del reintegro o la liquidación en Sigesa.
- o) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, documentos normativos y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 14. CONTROLES Y ARQUEOS

Según las responsabilidades definidas, se realizarán los siguientes controles y arqueos:

- a) El Programa de Gestión Financiera, en forma periódica y sin previo aviso, efectuará arqueos documentados en la caja chica.
- b) La persona responsable de la instancia a la que pertenece la caja chica debe realizar arqueos en forma periódica y sin previo aviso.

ARTÍCULO 15. SOBRANTES O FALTANTES DE LA CAJA CHICA

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, estos deberán ser reintegrados a la institución por las vías habilitadas para este fin, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se detecte dicha situación. En caso de determinarse faltantes, estos deberán ser cubiertos por la persona encargada de la caja chica el mismo día en que se detecte, bajo pena del establecimiento de las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 16. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE CAJA CHICA

Cuando se determine el incumplimiento sustancial a lo normado en este reglamento, el Programa de Gestión Financiera podrá solicitar la liquidación anticipada de la caja chica y la respectiva investigación. En caso de que la persona responsable detecte alguna irregularidad en el manejo de la caja por parte de la persona encargada, deberá realizar la liquidación anticipada de la caja chica y la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 17. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES

El Programa de Gestión Financiera emitirá los criterios para la utilización de vales por parte de la persona encargada de la caja chica. El plazo máximo para la liquidación de los vales será de cinco días hábiles, después de su emisión, caso contrario se tomarán las acciones detalladas en el capítulo V de este reglamento.

ARTÍCULO 18. LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS

Todas las cajas chicas deberán ser liquidadas ante el Programa de Gestión Financiera, en las fechas establecidas en el calendario de actividades de cierre anual y cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento, artículos 6, 7 y 10.

En caso de incapacidad u otra condición extraordinaria que le impida a la persona encargada continuar con el manejo de la caja chica, será responsabilidad de la persona

responsable proceder con la liquidación inmediata de la caja chica y aportar la debida justificación.

CAPÍTULO V: DE LAS ANOMALÍAS Y FALTAS

ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ANOMALÍAS

Podrá ser responsable, administrativa y civilmente, las personas encargadas, las personas responsables u otra persona funcionaria de la Universidad Nacional, a quien se le entregue temporalmente dinero para realizar alguna gestión, si en su ejecución se da una conducta dolosa, culposa o negligente, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales. Para esta valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) La cuantía de los daños y perjuicios causados.
- b) La reincidencia del presunto responsable.

ARTÍCULO 20. FALTAS LEVES

Toda acción u omisión que implique incumplimientos, pero que no afecten en manera alguna el patrimonio institucional, se considerará falta leve sancionable con apercibimiento por escrito.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Compra de bienes, servicios y obras públicas no capitalizables que no sean permitidos por esta vía, cuando se obvian las instrucciones emitidas por las unidades técnicas especializadas, las disposiciones de las autoridades universitarias o por el Programa de Gestión Financiera.
- b) Incumplimiento de los requisitos formales establecidos para los trámites de aperturas, reintegros, liquidaciones y la decisión inicial.
- c) La no presentación de los comprobantes de pago ante el Programa de Gestión Financiera en el plazo establecido, sin una justificación válida.

- d) Incumplimiento en el plazo definido para la liquidación de vales de caja chica, por parte de funcionarios asignados para realizar compras por medio de esta vía.
- e) Otras que se deriven de este reglamento.

ARTÍCULO 21. FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves, toda acción u omisión cuyo resultado final sea el perjuicio o menoscabo del patrimonio institucional, sin que medie conducta dolosa y se sancionará con suspensión sin goce de salario.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) Incumplimiento en los plazos para realizar liquidaciones de las cajas chicas.
- b) Incurrir en reincidencia de las faltas leves en un plazo de tres meses.
- c) El incumplimiento ante el Programa de Gestión Financiera por parte de la persona encargada, de la retención del 2% de impuesto sobre la renta en todas las compras que su monto lo amerite, según lo normado por el Ministerio de Hacienda en la Ley del Impuesto sobre la Renta n.º 7092.
- d) Conducta negligente de parte de la persona responsable o la persona encargada que resulte en una sustracción total o parcial de la caja chica, por parte de un tercero.
- e) Existencia de faltantes y sobrantes de efectivo injustificados detectados en los arqueos de control realizados.
- f) Realizar compras mediante los mecanismos establecidos en este reglamento sin que se atienda la condición de ser un gasto indispensable e impostergable.
- g) Provocar una situación de necesidad de compra indispensable o impostergable derivado de una deficiente gestión administrativa.
- h) Otras que se deriven de este reglamento.

ARTÍCULO 22. FALTAS MUY GRAVES

Se considera falta muy grave la acción u omisión cuyo resultado final sea el perjuicio o el menoscabo del patrimonio institucional, producto de una conducta dolosa demostrada en toda persona que intervenga en el manejo de la caja chica. Las faltas muy graves son causales de despido sin responsabilidad patronal.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en reincidencia de las faltas graves en un plazo de tres meses.
- b) Sustracción total o parcial de la caja chica, por parte de la persona responsable o la persona encargada.
- c) Evadir el trámite de la retención del 2%.
- d) Alterar comprobantes de pago, presentar comprobantes de pago falsos o presentar comprobantes de pago originales que no correspondan a un bien, servicio u obra realmente adquirido. Estas acciones se considerarán fraude de ley de conformidad con el concepto que establece la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 5 n.º 4822.

Las faltas detalladas en este artículo serán sancionadas según lo establecido en normativa vigente en cuanto al Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, sanciones contra el funcionariado universitario y lo que corresponde a las sanciones contra estudiantes que gestionan fondos públicos.

ARTÍCULO 23. OTRAS FALTAS

Cualquier infracción en el cumplimiento de las obligaciones y los deberes propios de este reglamento, no prevista en los artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes, los cuales examinarán si constituye falta muy grave, grave o leve; para ello se tomarán como referencia las acciones señaladas en este artículo.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. DEROGATORIA

Este reglamento deroga el Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales, aprobado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2121-2016, del 21 de noviembre de 2016, anexo 10, publicado en la *UNA-GACETA* extraordinaria n.º 20-2016, del 30 de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir del 1 de enero de 2024.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I). RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

El Programa de Gestión Financiera cuenta con un plazo de seis meses a partir de la publicación en *UNA-GACETA* para emitir la normativa actualizada que habilite la puesta en ejecución de este reglamento desde su ámbito de competencia.

TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I). RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

En un plazo máximo de tres meses, a partir de la comunicación de este acuerdo, la Vicerrectoría de Administración deberá realizar una revisión integral del Reglamento de Caja Chica de la Universidad Nacional, en conjunto con las instancias técnicas de apoyo que participan en el proceso de cajas chicas, para que proponga al Consejo Universitario los ajustes necesarios que garanticen el espíritu de generar procesos ágiles y eficientes para el ejercicio operativo de las unidades ejecutoras y su accionar sustantivo.

Durante el plazo indicado, queda suspendida de forma temporal la adquisición de activos fijos no capitalizables por medio de caja chica hasta que se cuente con la debida modificación al Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional, así como el procedimiento correspondiente para su aplicación.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-143-2024.

ÍNDICE

REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 4. APERTURA DE CAJA CHICA.

ARTÍCULO 5. PARÁMETRO DEL MONTO DE APERTURA DE LAS CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS COMPRAS POR CAJAS
CHICAS

ARTÍCULO 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS COMPRAS POR CAJAS
CHICAS

ARTÍCULO 8. REINTEGROS

ARTÍCULO 9. PAGO DE IMPUESTOS

ARTÍCULO 10. EXTRATERRITORIALIDAD DE GASTOS

CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAJA
CHICA

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA
CHICA

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO IV: CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 14. CONTROLES Y ARQUEOS

ARTÍCULO 15. SOBRANTES O FALTANTES DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 16. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE CAJA
CHICA

ARTÍCULO 17. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES

ARTÍCULO 18. LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS

CAPÍTULO V: DE LAS ANOMALÍAS Y FALTAS

ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ANOMALÍAS

ARTÍCULO 20. FALTAS LEVES

ARTÍCULO 21. FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 22. FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 23. OTRAS FALTAS

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. DEROGATORIA

ARTÍCULO 25. VIGENCIA

CAPÍTULO VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 13, INCISO I

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 13, INCISO I

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 30 de
noviembre de 2023, ACTA N° 060-2023

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 16-2024 del 18 de abril de 2024

Este reglamento fue publicado, según el oficio UNA-SCU-ACUE-371-2023 del 4 de diciembre de 2023, por el acuerdo tomado según el artículo 4, inciso 4.1, de la sesión celebrada el 30 de noviembre de 2023. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.