

Instrucción
UNA-R-DISC-001-2024

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: RECTORÍA

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE GASTOS EXCEPCIONALES EN “ALIMENTOS Y BEBIDAS” Y EN “ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES”

FECHA: 11 de enero de 2024

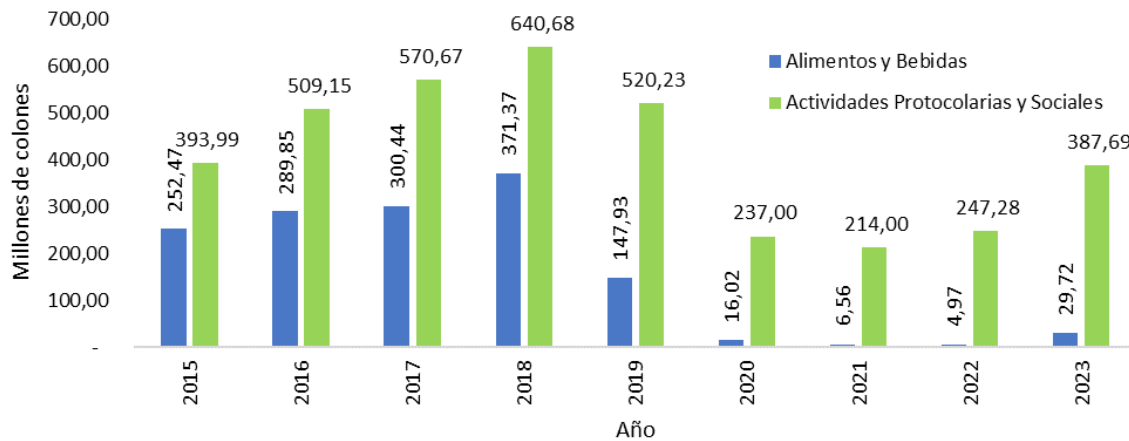
JUSTIFICACIÓN:

Desde el inicio de nuestra gestión, en julio de 2020, se han venido implementando diversas acciones para hacer un uso más eficiente y eficaz del presupuesto de la Universidad Nacional, en aras de alcanzar y mantener la sostenibilidad financiera de corto, mediano y largo plazo.

Entre las medidas de contención del gasto se encuentra la restricción para el uso de recursos correspondientes a las partidas de actividades protocolarias y sociales, de alimentos y bebidas.

En el siguiente gráfico se muestra la ejecución del gasto en las partidas de “Alimentos y Bebidas” y “Actividades Protocolarias y Sociales” para el periodo 2015-2023, demostrándose la reducción significativa del gasto ejecutado en estos rubros durante los últimos cuatro años.

UNA: gasto anual ejecutado en "Alimentos y Bebidas" y "Actividades Protocolarias y Sociales". 2015-2023. Millones de colones.



Fuente: Elaboración propia con información de las liquidaciones presupuestarias anuales de la Universidad Nacional.

Para el ejercicio presupuestario 2024, la Rectoría, mediante oficio [UNA-R-OFIC-1797-2023](#) del 11 de setiembre de 2023, avaló una serie de medidas de contención y uso racional del gasto, entre las que se encuentra la restricción para la compra de “alimentos y bebidas”, así como los gastos relacionados a “actividades protocolarias y sociales”.

Además, el Consejo Universitario, mediante acuerdo [UNA-SCU-ACUE-304-2023](#) del 28 de setiembre de 2023, aprobó el presupuesto ordinario 2024 que incorpora dichas medidas. Al respecto, en el por tanto C se señala:

C. SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE:

...

VIII. CONTINÚE CON EL PROCESO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, SOBRE LAS MEDIDAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTARIA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO, EN LO QUE CORRESPONDA

Por su parte, es importante recordar que mediante oficio DFOE-SOC-1222 del 11 de diciembre de 2020, la Contraloría General de la República improbió, en el presupuesto ordinario 2021 de la Universidad Nacional, la totalidad de la subpartida 2.02.03 “Alimentos y Bebidas”.

“IMPROBACIONES

...

d) El contenido presupuestario previsto en la subpartida Alimentos y bebidas por ¢76,6 millones, por cuanto no se encuentra fundamento de legalidad que expresamente permita este tipo de gastos; asimismo, no se justificó en la atención de los beneficiarios de los servicios que la institución brinda, ni que se destinen a situaciones esporádicas y de carácter excepcional respetando criterios de austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia y conveniencia.”

Considerando lo anterior y con el fin de posibilitar, de manera excepcional, la adquisición de servicios de alimentación necesarios para llevar a cabo la acción sustantiva de la Universidad, así como implementar los controles necesarios para ejecutar gastos en la cuenta 1.07.02.00 Actividades protocolarias y sociales, se ha procedido a confeccionar la presente circular instrucción.

Es necesario indicar que estas disposiciones posibilitan la adquisición de alimentos mediante caja chica, cuyos gastos deben ser reintegrados o liquidados ante el Programa de Gestión Financiera, en estricto apego con lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional y las disposiciones aquí establecidas.

OBJETIVOS:

1. Hacer un uso racional de los fondos públicos, respetando criterios de austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia, conveniencia y transparencia.
2. Actualizar las instrucciones emitidas por parte de Rectoría, Vicerrectoría de Administración y Programa de Gestión Financiera, con respecto al gasto en alimentos y bebidas y en actividades protocolarias y sociales.
3. Delimitar los gastos de alimentación que se atienden por medio de Caja Chica, de manera que se pueda garantizar su racionalidad, que el uso de los recursos se ajuste a lo normado y exista congruencia con el accionar administrativo y académico en el cumplimiento de los fines de la institución.

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

Se rige por la legislación, normativa vigente y vinculante:

1. Constitución Política República de Costa Rica.
2. Ley General de Contratación Pública, N° 9986
3. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, N° 43808-H
4. Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No. 8131, artículo 18.
5. Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
6. Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la UNA.
7. Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional. Vigente a partir del primero de enero de 2024. ([Ver](#))
8. Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.
9. Manual de Organización y Funciones del Programa de Gestión Financiera (PGF).
10. Disposiciones de la Contraloría Universitaria y Contraloría General de la República.
11. Oficio DFOE-SOC-1222 del 11 de diciembre de 2020. Aprobación parcial del presupuesto de la Universidad Nacional para 2021.
12. UNA-R-OFIC-1797-2023 del 11 de setiembre de 2023.
13. UNA-SCU-ACUE-304-2023 del 28 de setiembre de 2023.

SEGUNDO: ALCANCE

Todas las unidades ejecutoras de la Universidad Nacional que requieran adquirir alimentos y bebidas para llevar a cabo la acción sustantiva, así como los gastos que se imputen en la cuenta 1.07.02.00 Actividades protocolarias y sociales.

TERCERO: INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO

1. El Programa de Gestión Financiera, como responsable de comunicar y ajustar las instrucciones en materia financiera conforme a la normativa actual y las instrucciones recibidas por instancias de orden superior, el cual informará a la comunidad universitaria los cambios que se apliquen en las gestiones o trámites para que el gasto universitario se efectúe con transparencia, eficacia y eficiencia.
2. Las personas superiores jerárquicas que tienen la responsabilidad de controlar y garantizar la aplicación de estas instrucciones, y velar porque los gastos de alimentación que se ajusten, en su totalidad, a lo instruido en esta circular.
3. Las personas que fungen como responsables de las cajas chicas en los órganos estudiantiles, que deben asegurar la aplicación de estas instrucciones.
4. Las personas que fungen como encargados y responsables del uso de las cajas chicas que deben acatar las instrucciones aquí emitidas.

CUARTO: ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Todas las contrataciones de servicios de alimentación y bebidas que se financian con presupuesto universitario (incluido el administrado en la Fundauna), independientemente

de su modalidad de ejecución, y todos los gastos que se ejecuten en la cuenta 1.07.02.00 Actividades protocolarias y sociales.

QUINTO: INSTRUCCIONES

1. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN LAS CUALES NO SE AUTORIZA EL USO DE FONDOS PÚBLICOS PARA FINANCIAR GASTOS EN ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS

No se autoriza el uso de fondos públicos para financiar la alimentación de las personas participantes en las siguientes actividades institucionales:

- 1.1. Las capacitaciones y reuniones dirigidas a funcionarios de la universidad (incluye las personas funcionarias contratadas por intermediación de la Fundauna).
- 1.2. Sesiones o reuniones de trabajo:
 - 1.2.1. Sesiones de órganos colegiados.
 - 1.2.2. Sesiones de órganos desconcentrados.
 - 1.2.3. Sesiones de consejos asesores como: de admisión, de becas, de vida estudiantil u otros.
 - 1.2.4. Sesiones de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA).
 - 1.2.5. Las sesiones de ARES cuando estas sean financiadas con fondos públicos.
 - 1.2.6. Reuniones de equipos de trabajo o de coordinación, comisiones institucionales en cualquier instancia universitaria.
- 1.3. Actos de entrega de distinciones académicas (honoris causa, profesor emérito, medalla nacional y otros).
- 1.4. Actos de entrega y premiación de certámenes.
- 1.5. Actos de reconocimiento a jubilados y nuevos catedráticos.
- 1.6. Actos de distinción a estudiantes.

2. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN LAS CUALES SÍ SE PODRÁ HACER USO DE FONDOS PÚBLICOS PARA FINANCIAR ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS

No se permite presupuestar ni ejecutar recursos en la subpartida “2.02.03.00 Alimentos y bebidas”, salvo que exista un aval previo por parte de la Rectoría mediante resolución razonada. Por lo anterior, el Programa de Gestión Financiera debe tomar las medidas que permitan restringir las modificaciones presupuestarias relacionadas con esta cuenta.

Se podrá gestionar gastos por alimentación en el marco lo establecido en el clasificador por objeto de gasto del Ministerio de Hacienda, considerando lo siguiente:

2.1 ESPECIFICACIONES PARA LA SUBPARTIDA “1.07.01.00 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN”

Con respecto a la cuenta 1.07.01.00 Actividades de Capacitación, el clasificador por objeto de gasto del Ministerio de Hacienda indica lo siguiente:

“Actividades de capacitación: Considera los gastos por la prestación de servicios destinados a la inauguración y clausura, formación, actualización y desarrollo del conocimiento, que se contratan con personas físicas y jurídicas.

Esta subpartida contempla los siguientes conceptos relacionados con: servicios y bienes inherentes a la realización de eventos de capacitación y aprendizaje tales como seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos, talleres y similares. En este concepto se incluyen las contrataciones de manera integral o bien por separado, por ejemplo: instructores y personal de apoyo; salas de instrucción, maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, así como la alimentación y hospedaje que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.”

Por lo anterior, los gastos para alimentación vinculados a este concepto en el proceso de reintegro o liquidación de la caja chica serán registrados en la cuenta de **Actividades de Capacitación 1.07.01.00**

Específicamente, se permitirá el gasto en alimentos y bebidas registrados en la cuenta de Actividades de Capacitación 1.07.01.00 en los siguientes casos (**no se requiere tramitar el FAGA ante la Rectoría para estas actividades**):

2.1.1 Actividades de capacitación de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) que se realizan en zonas rurales y alejadas o que se ejecutan donde no hay fácil acceso para que las personas participantes puedan contratar su alimentación.

- En estos casos se financiará únicamente la alimentación necesaria para el público meta. Los montos por persona de estos gastos no podrán ser superiores a los establecidos para el rubro de alimentación que corresponda, de acuerdo con el horario de la actividad, en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República. Para efectos de establecer el monto correspondiente a refrigerios, se utilizará como referencia el monto máximo autorizado por concepto de desayuno.
- En caso de que una persona funcionaria de la Universidad Nacional reciba algún tipo de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) durante la actividad, de forma gratuita, deberá reintegrar la parte proporcional de los viáticos recibidos (en caso de que haya tramitado viáticos).
- La contratación de servicios de alimentación financiados por la Universidad Nacional o con recursos administrados en la Fundauna, no podrá cubrir a personas funcionarias en caso de que la actividad se realice dentro del centro de trabajo de la persona funcionaria o en zonas cercanas a su centro de trabajo.

2.1.2 Actividades académicas realizadas dentro de los campus universitarios dirigidas a participantes externos en situación de vulnerabilidad social (que no sean actividades protocolarias y sociales).

2.1.3 Actos de atracción e inducción estudiantil (se autoriza únicamente la alimentación para las personas estudiantes que participen).

2.1.4 Actividades de capacitación en las que las personas estudiantes participen, ya sea como receptores o como apoyo al equipo de facilitadores de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) y ARES de vinculación externa remunerada o cooperación externa.

- 2.1.5 Jornadas de voluntariado y actos organizados en este marco (solo para las personas estudiantes involucradas).
- 2.1.6 Talleres y capacitaciones estudiantiles organizados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus instancias (solo para las personas estudiantes involucradas).
- 2.1.7 Actividades académicas organizadas por el Programa Éxito Académico de la Vicerrectoría de Docencia (se autoriza alimentación únicamente para personas estudiantes involucradas)

En todos los casos anteriores, la ejecución de este rubro se deberá realizar mediante **CAJA CHICA** ante el Programa de Gestión Financiera o requisición ante la **Proveeduría Institucional**, según corresponda; todo lo anterior de conformidad con lo que establece la normativa vigente.

En el reintegro o liquidación de la CAJA CHICA ante el Programa de Gestión Financiera, la persona funcionaria responsable deberá indicar el tipo de actividad ejecutada (debe estar considerada dentro de los puntos indicados en este apartado), la justificación del gasto realizado, la fecha en que se realizó la actividad, la hora de inicio y finalización, la ubicación geográfica (provincia, cantón, distrito) y la cantidad de personas beneficiadas de los servicios de alimentación. Además, deberá presentar la/s factura/s correspondiente/s a los gastos de alimentación y un listado de las personas beneficiadas en la actividad, donde se incluya, al menos: número de cédula o de identificación, nombre completo, institución, entidad o comunidad a la que pertenece, y la firma de cada persona beneficiada. En caso de que la población meta sean personas menores de 15 años, no se requiere la inclusión de estas en la lista de personas beneficiadas y las firmas respectivas, únicamente se deberá indicar la cantidad de personas menores de 15 años que recibieron los servicios de alimentación.

2.2 ESPECIFICACIONES PARA LAS ARES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA O COOPERACIÓN EXTERNA

- 2.2.1 Las ARES de vinculación externa remunerada o cooperación externa sí podrán ejecutar gastos por alimentación en sus actividades de capacitación y actividades protocolarias (en este caso no se requiere tramitar el FAGA ante la Rectoría) debido a que su fuente de financiamiento proviene de recursos externos a la universidad. El servicio de alimentación debe estar considerado en el convenio de cooperación. Los montos por persona de estos gastos no podrán ser superiores a los establecidos para el rubro de alimentación que corresponda, de acuerdo con el horario de la actividad, en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República. Para efectos de establecer el monto correspondiente a refrigerios, se utilizará como referencia el monto máximo autorizado por concepto de desayuno.
- 2.2.2 La ejecución de este rubro se deberá hacer mediante CAJA CHICA ante el Programa de Gestión Financiera o requisición ante proveeduría institucional; todo lo anterior de conformidad con lo que establece la normativa vigente.

- 2.2.3 En el reintegro o liquidación de la CAJA CHICA ante el Programa de Gestión Financiera, la persona funcionaria responsable deberá indicar el tipo de actividad ejecutada, la justificación del gasto realizado, la fecha en que se realizó la actividad, la hora de inicio y finalización, la ubicación geográfica (provincia, cantón, distrito) y la cantidad de personas beneficiadas de los servicios de alimentación. Además, deberá presentar la/s factura/s correspondiente/s a los gastos de alimentación y un listado de las personas beneficiadas en la actividad, donde se incluya, al menos: número de cédula o de identificación, nombre completo, institución, entidad o comunidad a la que pertenece, y la firma de cada persona beneficiada. En caso de que la población meta sean personas menores de 15 años, no se requiere la inclusión de estas en la lista de personas beneficiadas y las firmas respectivas, únicamente se deberá indicar la cantidad de personas menores de 15 años que recibieron los servicios de alimentación.

2.3 ESPECIFICACIONES PARA EL CASO DE CONGRESOS, SEMINARIOS Y DIVERSAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS (ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN)

- 2.3.1 En los congresos, seminarios y otras diversas actividades académicas cofinanciadas, que son aquellas en las que la persona participante paga su inscripción, sí procede usar dichos recursos para financiar la alimentación, en el tanto estos gastos estén incluidos en la inscripción **(en este caso no se requiere tramitar el FAGA ante la Rectoría)**.
- 2.3.2 En los congresos, seminarios y otras actividades académicas diversas, financiadas con recursos de la UNA, se podrá financiar la alimentación de las personas participantes externos y estudiantes **(en este caso no se requiere tramitar el FAGA ante la Rectoría)**. En el caso de funcionarios, se financiará la alimentación *únicamente* cuando el evento se realice fuera del campus universitario (centro de trabajo), no reciban viáticos y, no exista en los alrededores condiciones para contratar o adquirir la alimentación con sus propios recursos. Es deber de la persona superior jerárquica asegurar que las personas funcionarias no reciban un doble beneficio por este rubro (viáticos / servicios de alimentación). En específico, se prohíbe el financiamiento de alimentación a funcionarios en actividades que se realicen dentro de su lugar de trabajo (campus universitario) o zonas muy cercanas a este.!

Los montos por persona de estos gastos no podrán ser superiores a los establecidos para el rubro de alimentación que corresponda, de acuerdo con el horario de la actividad, en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República. Para efectos de establecer el monto correspondiente a refrigerios, se utilizará como referencia el monto máximo autorizado por concepto de desayuno.

- 2.3.3 La ejecución de este rubro se deberá hacer mediante CAJA CHICA ante el Programa de Gestión Financiera o requisición ante proveeduría institucional; todo lo anterior de conformidad con lo que establece la normativa vigente.

2.3.4 En el reintegro o liquidación de la CAJA CHICA ante el Programa de Gestión Financiera, la persona funcionaria responsable deberá indicar el tipo de actividad ejecutada, la justificación del gasto realizado, la fecha en que se realizó la actividad, la hora de inicio y finalización, la ubicación geográfica (provincia, cantón, distrito) y la cantidad de personas beneficiadas de los servicios de alimentación. Además, deberá presentar la/s factura/s correspondiente/s a los gastos de alimentación y un listado de las personas beneficiadas en la actividad, donde se incluya, al menos: número de cédula o de identificación, nombre completo, institución, entidad o comunidad a la que pertenece, y la firma de cada persona beneficiada. En caso de que la población meta sean personas menores de 15 años, no se requiere la inclusión de estas en la lista de personas beneficiadas y las firmas respectivas, únicamente se deberá indicar la cantidad de personas menores de 15 años que recibieron los servicios de alimentación.

2.4 ESPECIFICACIONES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS PARA FUNCIONARIOS

Sigue vigente la posibilidad de gestionar gastos por alimentación en giras al interior del país. Este proceso se respalda en la normativa nacional prevista por la Contraloría General de la República y conceptualmente se ampara en la definición de la subpartida “1.05.02 Viáticos dentro del país”, del Clasificador por objeto de gasto del Ministerio de Hacienda.

- *1.05.02 Viáticos dentro del país: “Erogaciones por concepto de atención de hospedaje, alimentación y otros gastos menores relacionados, que las instituciones públicas reconocen a sus servidores, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a algún lugar del territorio nacional, con el propósito de cumplir con las funciones de su cargo o las señaladas en convenios suscritos entre la institución y el beneficiario del viático.”*

Los gastos por alimentación vinculados a este concepto, en el proceso de liquidación de viáticos serán registrados en la cuenta de **Viáticos dentro del país 1.05.02**.

Como se desprende de lo anterior, los viáticos son erogaciones que las instituciones públicas reconocen a sus servidores (funcionarios), además a los representantes estudiantiles debidamente acreditados, por lo cual está PROHIBIDO el trámite de liquidaciones para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, para personas que no sean funcionarias de la Universidad Nacional o representantes estudiantiles.

Las liquidaciones de viáticos deben cumplir con los requisitos de forma que permiten establecer el debido control interno. El Programa de Gestión Financiera no tramitará liquidaciones por concepto de viáticos, en las que se incluyan personas que no sean funcionarias de la institución.

2.5 ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES

Esta cuenta está restringida, y conlleva un control adicional, por lo tanto, todo gasto asociado a una “actividad protocolaria y social”, que se Financie con fondos de CAJA CHICA deberá adjuntar en el reintegro o la liquidación de la Caja Chica respectiva el **aval de la Rectoría emitido de previo a la ejecución del gasto (se debe tramitar el FAGA)**.

Si no se adjunta el aval indicado, el Programa de Gestión Financiera rechazará la liquidación de esa/s factura/s.

Para obtener el aval de la Rectoría, se debe llenar el siguiente formulario y adjuntar la documentación requerida: “Formulario solicitud autorización para gestionar gastos en la subpartida 1.07.02.00 actividades protocolarias y sociales” el cual ubican en AGDe con el tipo documental **“FAGA”**.

Los gastos en alimentos y bebidas vinculados a este concepto en el proceso de reintegro o liquidación de la CAJA CHICA serán registrados en la cuenta de **Actividades protocolarias y sociales 1.07.02**.

En el reintegro o liquidación de la CAJA CHICA ante el Programa de Gestión Financiera, la persona funcionaria responsable deberá indicar el tipo de actividad ejecutada, la justificación del gasto realizado, la fecha en que se realizó la actividad, la hora de inicio y finalización, la ubicación geográfica (provincia, cantón, distrito) y la cantidad de personas beneficiadas de los servicios de alimentación. Además, deberá presentar la/s factura/s correspondiente/s a los gastos de alimentación y un listado de las personas beneficiadas en la actividad, donde se incluya, al menos: número de cédula o de identificación, nombre completo, institución, entidad o comunidad a la que pertenece, y la firma de cada persona beneficiada. En caso de que la población meta sean personas menores de 15 años, no se requiere la inclusión de estas en la lista de personas beneficiadas y las firmas respectivas, únicamente se deberá indicar la cantidad de personas menores de 15 años que recibieron los servicios de alimentación.

Se aclara que la Rectoría no gestionará avales que incluyan servicios de alimentación para llevar a cabo actividades protocolarias y sociales relacionadas con lo indicado en el punto “1” (Actividades institucionales en las cuales no se autoriza el uso de fondos públicos para financiar alimentación y bebidas).

2.6 AYUDAS A ESTUDIANTES

Las ayudas para giras de docencia y otras que se otorgan a los estudiantes para su desarrollo académico y participación en actividades de investigación y/o extensión, deben seguir siendo gestionadas ante el Departamento de Bienestar Estudiantil (DBE) de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VVE).

En las liquidaciones de ayudas a estudiantes, estas deben registrarse en las subpartidas **“6.02.02.00 Becas a Terceras Personas”** y **“6.02.99.04 Otras Transferencias a Personas”**, según corresponda. Además, el Programa de Gestión Financiera únicamente tramitará los casos en que se consigne la respectiva autorización de la VVE.

2.7 INSTRUCCIONES GENERALES RELACIONADAS CON LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN CUANTO A LA LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS EN LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

2.7.1 Para actividades tales como capacitaciones, seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos, talleres y similares, independientemente de si incluye gastos de alimentación o no, **no deben presentar solicitud de aval previo ante la Rectoría (FAGA)**, por cuanto ya están reguladas las actividades en las cuales se podrá

incluir gastos de alimentación. Tampoco será requerido el FAGA cuando se financien gastos en alimentos o en actividades protocolarias con recursos de cooperación externa, siempre y cuando esos rubros estén considerados en el convenio de cooperación.

- 2.7.2 La cuenta restringida y que requiere aval de la Rectoría es la 1.07.02.00 **Actividades protocolarias y sociales**, por tanto para la liquidación o reintegro de la CAJA CHICA para actividades tales como **recepciones oficiales, conmemoraciones, exposiciones, ferias, graduaciones, presentaciones artísticas como producto final de un proyecto o de los grupos representativos de la universidad, entre otros**, se debe gestionar ante Rectoría el aval respectivo, **antes de ejecutar el gasto**, para lo cual deben remitir el formulario "Formulario solicitud autorización para gestionar gastos en la subpartida 1.07.02.00 actividades protocolarias y sociales" el cual ubican en AGDe con el tipo documental "**FAGA**".

Se tramitarán los formularios que consignen todos los datos solicitados y con el consecutivo generado desde AGDe con el tipo documental respectivo (FAGA).

- 2.7.3 El Programa de Gestión Financiera no tramitará facturas que incumplan con lo instruido en esta circular.
- 2.7.4 Cualquier gasto por alimentación que se liquide por otra vía o modificación presupuestaria para dar contenido a la subpartida "2.02.03 Alimentos y bebidas" no será gestionada por el Programa de Gestión Financiera.
- 2.7.5 Se autorizarán solamente los gastos de alimentación según lo delimitado en la presente circular.
- 2.7.6 En los casos autorizados para alimentación que incluya a funcionarios, deberá verificarse que el funcionario no reciba viáticos que incluyan este rubro. Será responsabilidad de la persona superior jerárquica velar por el cumplimiento de esta instrucción.
- 2.7.7 En caso de que el funcionario reciba algún tipo de alimentación durante la actividad de forma gratuita (desayuno, almuerzo, cena), deberá reintegrar la parte proporcional de los viáticos recibidos, o bien no incluirla en el caso de ser liquidación directa.
- 2.7.8 El responsable de la caja chica deberá controlar y vigilar que los gastos que se presenten correspondan con los autorizados.
- 2.7.9 La persona superior jerárquica deberá asegurarse de que esos gastos se realicen de acuerdo con lo dispuesto en esta instrucción.

- 2.7.10 Las gestiones correspondientes a reintegros de caja chica o liquidación de estas deberán ajustarse a los plazos que el Programa de Gestión Financiera estipule, según la normativa nacional e institucional que lo regule.
- 2.7.11 Es imperativo que la persona funcionaria responsable de la caja chica verifique que no se estén otorgando dobles beneficios, es decir, no se pueden incluir como beneficiarios de los gastos por alimentación de la actividad de capacitación a funcionarios que hayan tramitado viáticos para participar de la actividad, ni a estudiantes que hayan recibido autorización de ayuda por parte de la VVE.
- 2.7.12 El Programa de Gestión Financiera, mediante la Sección de Tesorería y la Unidad Especializada en la Sección de Presupuesto, establecerán mecanismos de control para el cumplimiento de estas instrucciones y comunicarán a las personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras las faltas a la norma que se detecten. El incumplimiento u omisión a los deberes establecidos en la presente regulación podrán ser sancionadas acorde con la normativa institucional, previo seguimiento del debido proceso.

SEXTO: DISPOSICIONES MODIFICADAS

Con la presente circular quedan derogadas las siguientes circulares:

UNA-R-DISC-010-2021
UNA-R-CIRC-088-2023

SEPTIMO: VIGENCIA DE LA INSTRUCCIÓN

La presente instrucción rige a partir de su publicación.

Esta instrucción se realizó en coordinación con la Vicerrectoría de Administración y el Programa de Gestión Financiera.

Finalmente, se insta a las unidades ejecutoras y a las personas responsables de las cajas chicas, hacer un uso racional de los fondos públicos y recordar que *“el pago de servicios de alimentación debe responder a situaciones esporádicas y de carácter excepcional respetando criterios de austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia y conveniencia”* (DJ- 0504 -2013).

Cordialmente,

Dra. Marianela Rojas Garbanzo
Rectora a.i

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia	A partir de su publicación

C. M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración
Máster Sergio Fernández Rojas, Director, Programa de Gestión Financiera
Junta Directiva, FUNDAUNA