



ALCANCE N° 1 A LA UNA-GACETA N° 1-2025 AL 8 DE ENERO DE 2024

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO UNA-SCU-ACUE-355-2024

19 de diciembre de 2024

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 1, inciso 1.8 de la sesión extraordinaria celebrada 6 de diciembre de 2024, acta n° 18-2024, que dice:

MODIFICACIÓN PARCIAL AL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y ADICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL.

RESULTANDO:

1. El oficio del 13 de febrero de 2024, integrado con los consecutivos UNA-VADM-OFIC-262-2024, y UNA-PI-OFIC-046-2024, UNA-PGF-OFIC-109-2024, UNA-PRODEMI-OFIC-057-2024, UNA-DTIC-OFIC-043-2024, y UNA-R-OFIC-263-2024, suscrito de forma correspondiente por la MSc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveeduría Institucional; el Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera; el Ing. Francisco Miranda Muñoz, director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional (Prodemi), y el máster Axel Hernández Vargas, director general de la Dirección de Tecnologías de Información y





Comunicación; mediante el cual presentan la propuesta de modificación al Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional y Adición de Caja Chica Institucional.

2. Las reuniones efectuadas entre el M.Sc Esteban Araya Salazar con las distintas direcciones y la Vicerrectoría de Administración, durante el mes de marzo de 2024, para afinar los detalles correspondientes a la reforma normativa por proponer.
3. La audiencia solicitada a las siguientes instancias: M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; M.Sc Roxana Morales Ramos, vicerrectoría de Administración; M.Sc. Randall Hidalgo Mora, vicerrector de Docencia; Dr. Álvaro Martín Parada Gómez, vicerrector de Extensión; Dr. Jorge Herrera Murillo, vicerrector de Investigación; MBA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa Gestión Financiera; Dra. Lilliam Quirós Arias, decana de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar; PhD. Esteban Picado Sandí, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales; Dra. Marta Sánchez López, decana de la Facultad de Ciencias Sociales; M.Ed. Bibiana Núñez Alvarado, decana de la Facultad de Filosofía y Letras; Dr. Felipe Araya Ramírez, decano de la Facultad de Ciencias de la Salud; Dr. Juan Diego Gómez Navarro, decano del Centro de Estudios Generales; M.Ed. Erika Vásquez Salazar, decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE); M.Sc. José Pablo Solís Barquero, decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (Cidea); M.A. Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Región Brunca; M.Ed. Wagner Castro Castillo, decano de la Sede Región Chorotega; M.Sc. Jorge Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe; M.Sc Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación (Apeuna), y Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. Se reciben las siguientes respuestas a la audiencia:
 - a) Proveeduría Institucional, mediante el oficio UNA-PI-OFIC-20-2024, del 11 de junio de 2024.



- b) Prodepi, mediante el oficio UNA-PRODEMI-OFFIC-189-2024, del 12 de junio de 2024.
- c) Facultad de Ciencias de la Salud, mediante el oficio UNA-FCSA-OFFIC-140-2024, del 21 de junio de 2024.
- d) CIDE, mediante el oficio UNA-CIDE-OFFIC-475-2024, del 21 de junio de 2024.
- e) Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFFIC-1430-2024, del 17 de junio de 2024.
- f) Vicerrectoría de Docencia, mediante el oficio UNA-VD-OFFIC-788-2024, del 14 de junio del 2024.
- g) Apeuna, mediante el oficio UNA-APEUNA-OFFIC-216-2024, del 14 de junio de 2024.
- h) Programa de Gestión Financiera, mediante el oficio UNA-PGF-OFFIC-536-2024, del 14 de junio de 2024.
- i) Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFFIC-1419-2024, del 12 de junio de 2024.
- j) Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, mediante el oficio UNA-FCEN-OFFIC-345-2024, del 4 de julio de 2024.
- k) Escuela de Informática, mediante el oficio UNA-EI-OFFIC-267-2024, del 18 de junio de 2024.
- l) Facultad de Filosofía y Letras, mediante el oficio UNA-FFL-OFFIC-281-2024, del 28 de junio de 2024.
- m) Sección Regional Huetar Norte y Caribe, mediante el oficio UNA-SRHNC-OFFIC-429-2024, del 26 de junio de 2024.
- n) Facultad de Ciencias Sociales, mediante el oficio UNA-FCS-OFFIC-508-2024, del 25 de junio de 2024.
- o) Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-248-2024, del 24 de junio de 2024.



5. La audiencia específica realizada con la jefatura de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, en la sesión ordinaria n.º 35 de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, del 14 de octubre de 2024.

CONSIDERANDO:

1. El oficio del 13 de febrero de 2024, integrado con los consecutivos UNA-VADM-OFIC-262-2024, UNA-PI-OFIC-046-2024, UNA-PGF-OFIC-109-2024, UNA-PRODEMI-OFIC-057-2024, UNA-DTIC-OFIC-043-2024 y UNA-R-OFIC-263-2024, que plantea la propuesta de modificación a Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional y Adición de Caja Chica Institucional, con la siguiente argumentación:

1. Mediante [UNA-CAEA-SCU-ACUE-022-2023](#) del 4 de diciembre de 2023, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario acordó lo siguiente:

“A. DEVOLVER A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN LA PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MEDIANTE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL **PARA QUE SE INTEGRE AL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS INSTITUCIONALES**, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO SEGÚN EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-371-2023, DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023”.

2. El 11 de enero de 2024, el Programa de Gestión Financiera publicó la circular instrucción [UNA-PGF-DISC-001-2024](#) con asunto: **Trámites de Cajas Chicas según el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.**
3. El 18 de enero de 2024 el Programa de Gestión Financiera y la Proveduría Institucional publicaron la circular [UNA-PGF-CIRC-001-2024/UNA-PI-CIRC-](#)



003-2024 con asunto: **Lista de equipos que pueden ser adquiridos por Caja Chica.**

4. La circular instrucción UNA-PGF-DISC-002-2024 emitida por el Programa de Gestión Financiera el 26 de enero de 2024, con asunto: **suspensión temporal de posibilidad de adquirir activos fijos capitalizables por caja chica en la Universidad Nacional.**

En esta circular se señala que existe una antinomia en las definiciones de “Caja Chica” y “Compra indispensable e impostergable” incorporadas en el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, por lo que se requiere una modificación reglamentaria que permita eliminar dicha contradicción.

5. Se deben desarrollar y publicar los procedimientos operativos necesarios para garantizar el control, registro y gestión adecuados de **los activos fijos capitalizables** que se adquieran por medio de caja chica.

[Negrita agregada].

6. La Vicerrectoría de Administración coordinó una sesión de trabajo, el miércoles 31 de enero de 2024, de 1:30 p.m. a 5:00 p.m., en la sala de reuniones del Programa de Gestión Financiera, con el objetivo de definir los cambios que se deben realizar en el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional y elevar una propuesta de modificación al Consejo Universitario. En dicha reunión participaron directores y jefaturas de: Programa de Gestión Financiera (PGF), Proveduría Institucional, Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC). Además, estuvieron presentes, el M.Sc. Esteban Araya Salazar, Coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos y M.Sc. Steven Oreamuno Herra, Presidente del Consejo Universitario.



Considerando lo anterior, se remite para su análisis la propuesta de modificación al Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, que incorpora lo relacionado con la Caja Chica Institucional, así como los ajustes al articulado que permiten la adquisición de activos fijos por medio de caja chica, en el marco de lo establecido en la Ley General de Contratación Pública (Ley No. 9986) y su Reglamento.

En relación con la Caja Chica Institucional, es importante indicar lo siguiente:

- Tras realizar un análisis de los procedimientos de contratación realizados por la Proveduría Institucional en los últimos periodos presupuestarios, se determina que el costo asociado a un procedimiento de compra mediante licitación reducida es cercano a un millón y medio de colones. Utilizando este valor como parámetro en esos mismos periodos revisados, se obtiene que entre el 35% al 45% del total de procedimientos de contratación realizados, tuvieron un costo de la compra superior al valor del objeto adquirido, de ahí que la implementación de esta excepción proporciona ventajas significativas para la institución a nivel de eficiencia y eficacia. En primer lugar, permitirá que los plazos para la adquisición y entrega de los bienes solicitados por las diferentes unidades se reduzcan de manera considerable, ya que mediante este enfoque se evitan una serie de actividades vinculadas a los procedimientos ordinarios de contratación. A su vez, se previenen los incumplimientos contractuales, se elimina la generación de compromisos presupuestarios pendientes de ejecutar, se agiliza el proceso de pago a proveedores, entre otros beneficios.*

A partir de la argumentación planteada se expone a continuación la propuesta de modificación del Reglamento de Caja Chica de la UNA, correspondiente a la presentación, capítulos I, artículos 1, 2 y 3; capítulo 2, artículos 4, 6, 7, 7 bis, 7 ter, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; capítulo 4, artículos 14, 15, 16, 17 y 18; capítulo 5, artículos del 19 al 36, transitorios al artículo 7, artículo 7 bis, 7 ter y transitorio al título segundo, como se indica a continuación:



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL	
<p>PRESENTACIÓN:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (Publicado en el Alcance n.º 3, de la <i>UNA-GACETA</i> 14-2015, del 27 de julio de 2015) y el Manual para la Elaboración</p>	<p>PRESENTACIÓN:</p> <p>Este reglamento tiene como finalidad establecer la regulación de la aplicación de las figuras de Caja Chica y Caja Chica Institucional, como excepcionalidad en los procedimientos de contratación pública, en concordancia con lo dispuesto en la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p>Con respecto a la Caja Chica Institucional, esta se constituye como un instrumento para desarrollar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación previstos en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública (Ley No. 9986) y el Artículo 12 del Reglamento a dicha Ley. Su objetivo es definir los criterios y delimitar a nivel institucional el supuesto previsto en el inciso b) del artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, según el cual se establece que:</p> <p><i>“Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores,</i></p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p><i>indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. // b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar</i>". (El resaltado es propio)</p> <p>Por lo anterior, en este reglamento se establece lo que se entiende por onerosidad del procedimiento de contratación, que servirá como parámetro para definir cuáles compras se deben realizar por Caja Chica Institucional y no por procedimientos ordinarios de contratación, debido a que se puede demostrar que el costo transaccional de realizar la compra por el procedimiento ordinario es superior al valor estimado de la propia adquisición, encontrándose con ellos dentro del supuesto citado supra.</p> <p>La implementación de la Caja Chica Institucional simplifica las operaciones de compra y mejora significativamente los plazos de adquisición, siendo esto consecuente no solo con la norma supracitada, sino una materialización de</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>los principios de razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, eficacia y sana administración, entre otros. Además, dicho instrumento normativo contribuirá a brindar una respuesta más ágil a las necesidades de la comunidad universitaria, sin comprometer la legalidad, la transparencia y la responsabilidad en su aplicación. Representa un avance significativo hacia una gestión más ágil y eficiente, alineada con las mejores prácticas administrativas y respaldada por un firme compromiso con el manejo responsable de los recursos públicos.</p> <p>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.</p> <p>En general, este reglamento 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.</p> <p>Se consideran los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión de</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>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.</p>
<p>TÍTULO PRIMERO I. DE LA CAJA CHICA PARA COMPRAS INDISPENSABLES E IMPOSTERGABLES</p>	
<p>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</p>



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

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 y la Caja Chica Institucional, como excepcionalidad al procedimiento de contratación pública.

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:

ELIMINAR



cada año, en una circular conjunta entre el Programa de Gestión Financiera y la Proveduría 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

a) 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).

b) Caja chica: Es un recurso económico, en efectivo, de presupuesto de operación de la unidad ejecutora, que se autoriza anualmente para que esta pueda adquirir bienes, obras y servicios que sean para gastos menores indispensables e impostergables según los parámetros establecidos en el presente reglamento; siempre y cuando la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar, se acredite el costo beneficio para la Administración y no se esté generando una fragmentación ilícita según la Ley General de Contratación Pública, artículo 33.

c) Compra indispensable e impostergable: Corresponde a la adquisición de un bien, servicio u obra pública, de escaso monto, que se requiere para atender una necesidad apremiante o



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

imprevista (caso fortuito o fuerza mayor), que no puede esperar la ejecución de un procedimiento ordinario y, que si no se atiende puede afectar un servicio público indispensable.

d) Compras por caja chica: Se podrá realizar la compra, por caja chica, de bienes, servicios y obra pública, que cumplan con lo indicado en el presente reglamento, excepto bienes inmuebles y equipo de transportes. 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.

e) 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.

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.

f) 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

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

ELIMINAR



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

h) Persona encargada: Es la persona designada formalmente para la administración de la caja chica.

i) 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.

j) Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa): Sistema de información que permite la articulación y la flexibilidad de diferentes procesos institucionales.

k) Vale: Consiste en un documento de respaldo temporal, cuando el encargado de la caja chica entrega



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.

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.

I) Unidad Técnica Especializada

(UTE): son instancias de apoyo a la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional que tienen un nivel de especialización por materia que les permite brindar criterios técnicos sobre algunos objetos de contrato que se requieren para satisfacer necesidades institucionales. Para efectos del presente Reglamento se entenderán como UTE las señaladas en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional como Administradores de contrato que deben cumplir roles específicos a nivel institucional en el proceso de contratación pública, según lo referido en el artículo 13 de dicho Reglamento, a saber: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), Programa Desarrollo y Mantenimiento de



Infraestructura Institucional (PRODEMI), Sección de Transporte Institucional (STI), Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), Programa de Publicaciones e Impresiones (PPI) y Proveduría Institucional (PI), en aquellas materias de su competencia. En caso de que se incluyan nuevos Administradores de Contrato Especializados en el artículo 13 antes referido, se entenderá que dichas instancias se constituyen en UTE para efectos del presente Reglamento. Adicionalmente, la Regencia Química, el Programa UNA-Campus Sostenible, la Oficina de Relaciones Públicas y la Sección de Seguridad Institucional, tendrán la condición de Unidad Técnica Especializada en la materia de su competencia para establecer condiciones o restricciones en las compras por caja chica.



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CAJA CHICA</p>	<p>CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CAJA CHICA</p>
<p>ARTÍCULO 4. APERTURA DE CAJA CHICA</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 4. APERTURA DE CAJA CHICA</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>ARTÍCULO 5. PARÁMETRO DEL MONTO DE APERTURA DE LAS CAJAS CHICAS</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS COMPRAS POR CAJAS CHICAS</p> <p>Las adquisiciones deberán responder a necesidades de la operación diaria de las unidades ejecutoras para justificar su adquisición de acuerdo con las</p>	<p>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.</p> <p>ARTÍCULO 5. PARÁMETRO DEL MONTO DE APERTURA DE LAS CAJAS CHICAS</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS COMPRAS POR CAJAS CHICAS</p> <p>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</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>definiciones indicadas en este reglamento, artículo</p> <p>3. Las contrataciones por excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que cumplan con la condición de corresponder a un gasto menor impostergradable 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>reglamento, artículo 3. Las contrataciones por excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que cumplan con la condición de corresponder a un gasto menor impostergradable 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. vii) Las facturas o los comprobantes de pago presentados como gastos



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>d) Las facturas o los comprobantes de pago presentados como gastos de caja chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>i) Emitidas a nombre de la Universidad Nacional.</p> <p>ii) Indicar el nombre del propietario o razón social registrado ante la Dirección General de Tributación (DGT).</p> <p>iii) Indicar el número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la DGT, según corresponda).</p> <p>iv) Numeración consecutiva de las operaciones.</p> <p>v) Fecha de emisión.</p> <p>vi) Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado.</p> <p>vii) En el caso de los comprobantes de pago físicos, estos no deben presentar ningún tipo de alteración que haga dudar de su legitimidad.</p> <p>viii) Referencia al “impuesto al valor agregado” o sus siglas IVA cobrado.</p> <p>ix) Las facturas electrónicas deben estar debidamente validadas ante el Ministerio de Hacienda e indicar</p>	<p>de caja chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>viii) Emitidas a nombre de la Universidad Nacional.</p> <p>ix) Indicar el nombre del propietario o razón social registrado ante la Dirección General de Tributación (DGT).</p> <p>x) Indicar el número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la DGT, según corresponda).</p> <p>xi) Numeración consecutiva de las operaciones.</p> <p>xii) Fecha de emisión.</p> <p>xiii) Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado.</p> <p>xiv) En el caso de los comprobantes de pago físicos, estos no deben presentar ningún tipo de alteración que haga dudar de su legitimidad.</p> <p>xv) Referencia al “impuesto al valor agregado” o sus siglas IVA cobrado.</p> <p>xvi) 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</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>el código de identificación (IFE) que genera el Módulo de Factura Electrónica de Hacienda del Sistema institucional de Sigesa.</p> <p>iv) 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.</p> <p>ARTÍCULO 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS COMPRAS POR CAJAS CHICAS</p> <p>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.</p>	<p>Electrónica de Hacienda del Sistema institucional de Sigesa.</p> <p>xvii) 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.</p> <p>ARTÍCULO 7. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA DE ACTIVOS POR MEDIO DE CAJA CHICA</p> <p>Las unidades ejecutoras podrán adquirir bienes que constituyan activos fijos por medio de la caja chica, siempre y cuando las condiciones de la compra se mantengan dentro de los límites establecidos en el presente reglamento.</p> <p>En caso de adquisición de activos, sean estos capitalizables o no, las unidades ejecutoras, previo a realizar la compra, deberán verificar y cumplir con las</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>restricciones o condiciones especiales para su adquisición, en caso de que las haya, establecidas por las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) indicadas en el artículo 7 Ter del presente reglamento.</p> <p>En caso de adquisición de bienes que constituyan activos fijos capitalizables, la Unidad Ejecutora deberá cumplir con todos los requisitos de identificación, registro y control que establezcan el Programa de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional.</p> <p>ARTÍCULO 7 BIS. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ADQUISICIÓN DE OBRA PÚBLICA POR MEDIO DE CAJA CHICA</p> <p>Las unidades ejecutoras podrán adquirir obra pública por medio de la caja chica, siempre y cuando las condiciones de la compra se mantengan dentro de los</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>límites establecidos en el presente reglamento.</p> <p>En caso de adquisición de obra pública, sean estas capitalizables o no, las unidades ejecutoras, previo a realizar la compra, deberán contar con el criterio del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), el cual realizará una valoración sobre al menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Indispensabilidad e impostergabilidad de la obra en función de la planificación de infraestructura institucional. b. Requisitos y valoraciones técnicas previas a la ejecución de la obra establecidas por el ordenamiento jurídico. c. Necesidades de inspección profesional y capacidades del PRODEMI para asumir dicha inspección. d. Razonabilidad del precio. e. Diseños. f. Otras a criterio de PRODEMI.



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>Corresponderá al PRODEMI establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de valoración de adquisición de obra pública por caja chica definidos en este reglamento y el plazo para la resolución de dichas solicitudes, por parte de PRODEMI, no podrá ser superior a 10 días hábiles a partir de que se reciba la solicitud formal con la información completa.</p> <p>ARTÍCULO 7 TER. SOBRE LAS COMPETENCIAS DE UNIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA</p> <p>Las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) podrán utilizar los mecanismos disponibles en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria para establecer restricciones o condiciones a la adquisición de objetos de contrato que, por razones estratégicas y requerimientos especiales de control, no convenga que sean comprados libremente por las diferentes unidades ejecutoras.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>La comunicación de las restricciones o condiciones que se lleguen a establecer deberá ser realizada al inicio de cada periodo presupuestario por medio de los mecanismos oficiales que existen en la institución, todas ellas con copia al Programa de Gestión Financiera, quien mantendrá un repositorio centralizado con estas disposiciones vigentes para consulta de las personas interesadas.</p> <p>Las unidades ejecutoras al momento de usar la caja chica deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que emitan las Unidades Técnicas Especializadas.</p> <p>En caso de que las UTEs establezcan condiciones o restricciones a la adquisición de bienes o servicios por medio de la caja chica, deberán establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de autorización de condiciones técnicas para compra por caja chica definidos en este Reglamento y el plazo para la resolución de dichas solicitudes no podrá ser superior a 10 días hábiles a partir de que se reciba la solicitud formal con la información completa.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 8. REINTEGROS</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 9. PAGO DE IMPUESTOS</p> <p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 8. REINTEGROS</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 9. PAGO DE IMPUESTOS</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 10. EXTRATERRITORIALIDAD DE GASTOS</p> <p>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.</p> <p>La factura o comprobante de pago que sea presentada en un reintegro o liquidación final deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ARTÍCULO 10. EXTRATERRITORIALIDAD DE GASTOS</p> <p>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.</p> <p>La factura o comprobante de pago que sea presentada en un reintegro o liquidación final deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>d) Indicar el monto total y especificar la moneda de referencia.</p> <p>e) Indicar la fecha de emisión y el consecutivo.</p> <p>ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA</p> <p>La persona responsable de la caja chica tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <p>a) Solicitar la apertura de la caja chica en los términos de este reglamento y sus procedimientos.</p> <p>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.</p> <p>procedimientos e instrucciones que emitan las instancias de control y unidades técnicas especializadas en la institución.</p>	<p>d) Indicar el monto total y especificar la moneda de referencia.</p> <p>e) Indicar la fecha de emisión y el consecutivo.</p> <p>ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA</p> <p>La persona responsable de la caja chica tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <p>a) Solicitar la apertura de la caja chica en los términos de este reglamento y sus procedimientos.</p> <p>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. procedimientos e instrucciones que emitan las instancias de control y unidades técnicas especializadas en la institución.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>c) Verificar porque todo pago cumpla con lo dispuesto en este reglamento, artículos 6, 7 y 10.</p> <p>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.</p> <p>e) Atender de manera diligente y adecuada las irregularidades en el manejo de recursos de la caja chica que se le reporten o detecte.</p> <p>f) Realizar o solicitar arquezos 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 arquezos con los resultados obtenidos.</p> <p>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</p>	<p>c) c) Verificar porque todo pago cumpla con lo dispuesto en este reglamento, artículos 6, 7, 7 Bis, 7 Ter y 10, según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>e) Atender de manera diligente y adecuada las irregularidades en el manejo de recursos de la caja chica que se le reporten o detecte.</p> <p>f) Realizar o solicitar arquezos 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 arquezos con los resultados obtenidos.</p> <p>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</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA CHICA</p> <p>La persona encargada de la caja chica tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <p>a) Administrar los recursos económicos de la caja chica de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA CHICA</p> <p>La persona encargada de la caja chica tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <p>a) Administrar los recursos económicos de la caja chica de manera independiente de otros recursos económicos, en forma</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>c) Mantener correspondencia exacta del monto asignado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.</p> <p>d) Custodiar el efectivo y la documentación de la caja chica, bajo adecuadas medidas de seguridad.</p> <p>e) Utilizar oportuna y consistentemente la documentación requerida para la entrega de los recursos económicos.</p> <p>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.</p> <p>g) Solicitar la liquidación y los reintegros de manera oportuna y correcta de la caja chica, de</p>	<p>ordenada y adecuadamente respaldada.</p> <p>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.</p> <p>c) Mantener correspondencia exacta del monto asignado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.</p> <p>d) Custodiar el efectivo y la documentación de la caja chica, bajo adecuadas medidas de seguridad.</p> <p>e) Utilizar oportuna y consistentemente la documentación requerida para la entrega de los recursos económicos.</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>h) Informar por escrito y oportunamente a la persona responsable cualquier anomalía que detecte en la ejecución de los fondos.</p> <p>i) No compartir la custodia de la caja chica.</p> <p>j) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el manejo de la caja chica.</p> <p>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.</p> <p>l) Garantizar que todo pago esté respaldado por facturas emitidas de conformidad con las disposiciones de este reglamento, artículos 6, 7 y 10.</p>	<p>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.</p> <p>h) Informar por escrito y oportunamente a la persona responsable cualquier anomalía que detecte en la ejecución de los fondos.</p> <p>i) No compartir la custodia de la caja chica.</p> <p>j) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el manejo de la caja chica.</p> <p>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.</p> <p>l) Garantizar que todo pago esté respaldado por facturas</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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).</p> <p>Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>a) Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de apertura de la caja chica.</p> <p>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.</p> <p>c) Resolver las gestiones de reintegros y liquidaciones de las cajas chicas en un plazo máximo de diez días hábiles.</p>	<p>emitidas de conformidad con las disposiciones de este reglamento, artículos 6, 7, 7 Bis, 7 Ter y 10, según corresponda.</p> <p>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).</p> <p>Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>a) Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de apertura de la caja chica.</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Revisar el registro contable y presupuestario respectivo.</p> <p>g) Realizar los arqueos indicados en este reglamento, artículo 14.</p> <p>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.</p> <p>i) Emitir y mantener actualizados los documentos normativos que regulan aspectos operativos del uso de las cajas chicas.</p> <p>j) Actualizar e informar, al inicio de cada año, el monto máximo autorizado para la apertura de la caja chica.</p> <p>k) Controlar que se cumpla con los requisitos establecidos en este</p>	<p>c) Resolver las gestiones de reintegros y liquidaciones de las cajas chicas en un plazo máximo de diez días hábiles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Revisar el registro contable y presupuestario respectivo.</p> <p>g) Realizar los arqueos indicados en este reglamento, artículo 14.</p> <p>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.</p> <p>i) Emitir y mantener actualizados los documentos normativos que regulan aspectos operativos del uso de las cajas chicas.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>reglamento, artículos 6, 7 y 10, para la operación de las cajas chicas.</p> <p>l) Informar las situaciones anómalas que se detecten en el manejo de las cajas chicas, a las autoridades correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>o) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, documentos normativos y el ordenamiento jurídico vigente.</p>	<p>j) Actualizar e informar, al inicio de cada año, el monto máximo autorizado para la apertura de la caja chica.</p> <p>k) Controlar que se cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, artículos 6, 7 y 10, para la operación de las cajas chicas.</p> <p>l) Informar las situaciones anómalas que se detecten en el manejo de las cajas chicas, a las autoridades correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>o) Atender oportunamente y cuando se requieran las consultas de los usuarios de manera directa y clara.</p> <p>p) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, documentos normativos y el ordenamiento jurídico vigente.</p>
<p>CAPÍTULO IV: CONTROL INTERNO</p>	<p>CAPÍTULO IV: CONTROL INTERNO</p>
<p>ARTÍCULO 14. CONTROLES Y ARQUEOS</p> <p>Según las responsabilidades definidas, se realizarán los siguientes controles y arqueos:</p> <p>a) El Programa de Gestión Financiera, en forma periódica y sin previo aviso, efectuará arqueos documentados en la caja chica.</p> <p>b) La persona responsable de la instancia a la que pertenece la caja chica debe realizar arqueos en forma periódica y sin previo aviso.</p> <p>ARTÍCULO 15. SOBRANTES O FALTANTES DE LA CAJA CHICA</p> <p>Si mediante arqueos, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, estos deberán ser</p>	<p>ARTÍCULO 14. CONTROLES Y ARQUEOS</p> <p>Según las responsabilidades definidas, se realizarán los siguientes controles y arqueos:</p> <p>a) El Programa de Gestión Financiera, en forma periódica y sin previo aviso, efectuará arqueos documentados en la caja chica.</p> <p>b) La persona responsable de la instancia a la que pertenece la caja chica debe realizar arqueos en forma periódica y sin previo aviso.</p> <p>ARTÍCULO 15. SOBRANTES O FALTANTES DE LA CAJA CHICA</p> <p>Si mediante arqueos, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, estos deberán ser</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>ARTÍCULO 16. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE CAJA CHICA</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 17. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES</p> <p>El Programa de Gestión Financiera emitirá los criterios para la utilización de</p>	<p>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.</p> <p>ARTÍCULO 16. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE CAJA CHICA</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 17. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>ARTÍCULO 18. LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>ARTÍCULO 18. LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS</p> <p>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, 7 Bis, 7 Ter y 10, según corresponda.</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>CAPÍTULO V: DE LAS ANOMALÍAS Y FALTAS</p>	<p>CAPÍTULO V: DE LAS ANOMALÍAS Y FALTAS</p>
<p>ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ANOMALÍAS</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La cuantía de los daños y perjuicios causados. b) La reincidencia del presunto responsable. <p>ARTÍCULO 20. FALTAS LEVES</p> <p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ANOMALÍAS</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La cuantía de los daños y perjuicios causados. b) La reincidencia del presunto responsable. <p>ARTÍCULO 20. FALTAS LEVES</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>Se considerarán faltas leves las siguientes:</p> <p>a) Compra de bienes, servicios y obras públicas no capitalizables que no sean permitidos por esta vía, cuando se obvien las instrucciones emitidas por las unidades técnicas especializadas, las disposiciones de las autoridades universitarias o por el Programa de Gestión Financiera.</p> <p>b) Incumplimiento de los requisitos formales establecidos para los trámites de aperturas, reintegros, liquidaciones y la decisión inicial.</p> <p>c) La no presentación de los comprobantes de pago ante el Programa de Gestión Financiera en el plazo establecido, sin una justificación válida.</p> <p>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.</p> <p>e) Otras que se deriven de este reglamento. por medio de esta vía.</p> <p>e) Otras que se deriven de este reglamento.</p>	<p>Se considerarán faltas leves las siguientes:</p> <p>a) Compra de bienes, servicios y obras públicas no capitalizables que no sean permitidos por esta vía, cuando se obvien las instrucciones emitidas por las unidades técnicas especializadas, las disposiciones de las autoridades universitarias o por el Programa de Gestión Financiera.</p> <p>b) Incumplimiento de los requisitos formales establecidos para los trámites de aperturas, reintegros, liquidaciones y la decisión inicial.</p> <p>c) La no presentación de los comprobantes de pago ante el Programa de Gestión Financiera en el plazo establecido, sin una justificación válida.</p> <p>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.</p> <p>e) Otras que se deriven de este reglamento. por medio de esta vía.</p> <p>e) Otras que se deriven de este reglamento.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 21. FALTAS GRAVES</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán faltas graves las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ARTÍCULO 21. FALTAS GRAVES</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán faltas graves las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>e) Existencia de faltantes y sobrantes de efectivo injustificados detectados en los arqueos de control realizados.</p> <p>f) Realizar compras mediante los mecanismos establecidos en este reglamento sin que se atienda la condición de ser un gasto indispensable e impostergable.</p> <p>g) Provocar una situación de necesidad de compra indispensable o impostergable derivado de una deficiente gestión administrativa.</p> <p>h) Otras que se deriven de este reglamento.</p> <p>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:</p> <p>a) Incurrir en reincidencia de las faltas graves en un plazo de tres meses.</p>	<p>e) Existencia de faltantes y sobrantes de efectivo injustificados detectados en los arqueos de control realizados.</p> <p>f) Realizar compras mediante los mecanismos establecidos en este reglamento sin que se atienda la condición de ser un gasto indispensable e impostergable.</p> <p>g) Provocar una situación de necesidad de compra indispensable o impostergable derivado de una deficiente gestión administrativa.</p> <p>h) Otras que se deriven de este reglamento.</p> <p>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:</p> <p>a) Incurrir en reincidencia de las faltas graves en un plazo de tres meses.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>b) Sustracción total o parcial de la caja chica, por parte de la persona responsable o la persona encargada.</p> <p>c) Evadir el trámite de la retención del 2%.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>b) Sustracción total o parcial de la caja chica, por parte de la persona responsable o la persona encargada.</p> <p>c) Evadir el trámite de la retención del 2%.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 23. OTRAS FALTAS</p> <p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 23. OTRAS FALTAS</p> <p>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.</p>
<p>TITULO SEGUNDO. DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL</p>	<p>TITULO SEGUNDO. DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL</p>
	<p>ARTÍCULO 24: DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL</p> <p>La Caja Chica Institucional es una excepción a los procedimientos ordinarios de contratación pública establecida en el inciso g) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública y el inciso b) del artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, según la cual se podrá utilizar la compra de bienes, obras o servicios mediante este mecanismo cuando “La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar”. Dicha norma</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>legal y su correspondiente norma reglamentaria establece que corresponderá a cada institución pública regular internamente su funcionamiento.</p> <p>ARTÍCULO 25: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL La Caja Chica Institucional constituye la habilitación jurídica a la Proveeduría Institucional para adquirir en forma directa, ágil y expedita los bienes, obras o servicios cuya estimación económica sea igual o inferior al monto definido como el costo de realizar un procedimiento ordinario de Licitación Reducida.</p> <p>inferior al monto definido como el costo de realizar un procedimiento ordinario de Licitación Reducida.</p> <p>La identificación de estas contrataciones la ejecutará la Proveeduría Institucional, para lo cual debe ajustarse de manera estricta a la “Programación Anual de Compras”, la cual debe ser emitida y publicada a más tardar en el mes de diciembre del año anterior al inicio del correspondiente periodo de ejecución presupuestaria, según</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>los criterios de agrupación previamente definidos y estructurados en los sistemas de información, para lo cual se considera el objeto del gasto o la naturaleza de los bienes o servicios, todo ello dentro de los límites establecidos en el artículo 83 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública así como lo dispuesto en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.</p> <p>Igualmente, si por motivos calificados urgentes e imprevistos se debe atender una solicitud fuera de la programación ordinaria, previa justificación y documentación correspondiente, se podrá realizar por la vía de la Caja Chica Institucional, si su estimación económica está dentro de los límites señalados en el presente Reglamento.</p> <p>La Proveeduría Institucional deberá garantizar en todo momento no ejecutar una fragmentación ilícita en los términos indicados por el régimen jurídico vigente.</p> <p>ARTÍCULO 26: DEFINICIÓN DEL LÍMITE ECONÓMICO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>Para los efectos de este Reglamento y del uso de la Caja Chica Institucional, a más tardar en el décimo día hábil del inicio cada periodo presupuestario, la Proveduría Institucional deberá calcular y publicar el monto definido como “costo de realización del procedimiento ordinario de Licitación Reducida” que será el monto límite para realizar compras por Caja Chica Institucional, el cual deberá incluir todos los costos relacionados con la compra tales como impuestos, tasas, acarreos, etc. Para dicho cálculo se deberá considerar al menos las siguientes variables:</p> <p>Plazo de duración de los procedimientos ordinarios: para efectos de la definición de estos plazos, se utilizará como referencia el plazo máximo de duración según la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de Contratación Pública para las licitaciones Reducida y Menor, y el plazo mínimo establecido para la Licitación Mayor, a saber 25, 76 y 160 días hábiles respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de procedimientos realizados por cada tipo de procedimiento ordinario por parte de la Proveduría Institucional en el periodo presupuestario recién



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>concluido: para efectos de este cálculo, cada procedimiento de compra realizado por medio de la Caja Chica Institucional se considerará como una Licitación Reducida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la información anterior se calcula la cantidad de días totales que dedicó la Proveeduría Institucional a la atención de cada tipo de procedimiento en el año, y el costo por tipo de procedimiento será el resultado de prorratear el costo total de la planilla de la Proveeduría Institucional considerando los días dedicados a la realización de cada tipo de procedimiento y la cantidad de procedimientos ejecutados según tipo. <p>En caso de que el cálculo señalado en los puntos anteriores sea superior al diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, se deberá aplicar este último como límite de la Caja Chica Institucional.</p> <p>ARTÍCULO 27. DE LA ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>Corresponde a la Proveeduría Institucional escoger al proveedor para ejecutar la compra por medio de la Caja Chica Institucional. Para dicha escogencia se utilizará uno o varios de los siguientes elementos en el orden que se indican:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información suministrada por la Unidad Usuaria Solicitante sobre posibles proveedores del bien, obra o servicio, ya que esta debió realizar requerimientos de cotizaciones o un estudio o sondeo de mercado para la generación de la solicitud. 2. Históricos de compras realizadas del bien o servicio solicitado según información registrada en los sistemas de compras utilizados por la Proveeduría Institucional. 3. Realización de al menos una cotización en las compras cuyo costo sea menor al 50% del límite definido para la Caja Chica Institucional o al menos 2 cotizaciones cuando se supere este límite. <p>del límite definido para la Caja Chica Institucional o al menos 2 cotizaciones cuando se supere este límite.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>ARTÍCULO 28: DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR</p> <p>La forma de adquisición de los bienes, obras o servicios será directa según los mecanismos ordinarios que utilice cada Proveedor a quien se contrate, por ello la Proveeduría Institucional dispondrá de funcionarios que realicen la compra directamente en las instalaciones del proveedor, cuando se trate de bienes tangibles o servicios prestados de forma inmediata, para lo cual además se emitirá un “comprobante de compra” por parte de la UNA en el que conste la información de la adquisición y que permitirá a la UNA obtener el beneficio fiscal del Impuesto al Valor Agregado reducido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, numeral 2 d. de la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Cuando se trate de bienes intangibles cuya prestación no es inmediata, únicamente se realizará el envío “comprobante de compra” por parte de la UNA, el cual constituye la orden de ejecución del servicio.</p> <p>En el caso de la adquisición de bienes o servicios cuando la prestación sea</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>inmediata, el pago será realizado en el momento de retiro del bien por parte del funcionario de la Proveeduría Institucional asignado para ese propósito, por medio de tarjeta de débito nacional e internacional. En el caso de los servicios cuya prestación no es inmediata u obras, el pago se realizará por parte del funcionario de la Proveeduría Institucional asignado para ese propósito, por medio de tarjeta de débito nacional e internacional, una vez que el usuario definido como Administrador de Contrato en el Sistema de Información SIGESA, comunique la recepción a satisfacción del objeto del contrato.</p> <p>En casos excepcionales, previa coordinación con el proveedor, el pago se realizará por medio de transferencia electrónica, según los mecanismos definidos para los procedimientos ordinarios de contratación.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>ARTÍCULO 29: DEL SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR MEDIO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL</p> <p>Será responsabilidad de la Proveduría Institucional llevar el control, documentación y archivo de todas las contrataciones que se ejecutan bajo esta modalidad. Para ello, el sistema de información SIGESA se constituye en el expediente detallado de la compra, que contendrá una numeración consecutiva que permita su fácil identificación, seguimiento y control de cada una de las compras.</p> <p>Adicionalmente, la Proveduría Institucional deberá registrar en el Sistema Unificado de Compras Públicas (SICOP) la información relacionada con este tipo de adquisiciones en los términos y condiciones señalados por la normativa vigente.</p> <p>ARTÍCULO 30: DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>Cuando la Proveduría utilice la Caja Chica Institucional para la adquisición de activos fijos, deberá ejecutar los procedimientos internos de control del activo para garantizar el registro correspondiente en los términos definidos por la Institución.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>ARTÍCULO 31: DEL FONDO PARA COMPRAS POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL</p> <p>Se crea el fondo para compras por Caja Chica Institucional, el cual constituye una reserva presupuestaria asignada a la Proveeduría Institucional, para que realice las compras por medio de la figura de la Caja Chica Institucional.</p> <p>La apertura de este fondo, deberá seguir el procedimiento que defina el Programa de Gestión Financiera, quien deberá incluir cuando corresponda, al menos las formalidades de la apertura de cajas chicas definido en el artículo 4 del presente reglamento. El monto que se asigne a este fondo deberá definirse anualmente por parte de la Proveeduría Institucional y el mismo deberá ser razonable, para lo cual se tomará como parámetro los datos históricos de compras realizadas por este procedimiento de excepción en años anteriores.</p> <p>Todos los cargos realizados a la(s) tarjeta(s) de débito asignadas a la Proveeduría Institucional, deberán estar sustentados con el presupuesto asignado al Fondo para Compras por Caja Chica Institucional,</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>pero al momento de liquidar la compra, el Programa de Gestión Financiera trasladará el presupuesto contenido en el “comprobante de compra” y su vinculación con la “Solicitud de Bienes y Servicios” del sistema SIGESA que dio origen a la compra, para reestablecer el fondo.</p> <p>asignado al Fondo para Compras por Caja Chica Institucional, pero al momento de liquidar la compra, el Programa de Gestión Financiera trasladará el presupuesto contenido en el “comprobante de compra” y su vinculación con la “Solicitud de Bienes y Servicios” del sistema SIGESA que dio origen a la compra, para reestablecer el fondo.</p> <p>ARTÍCULO 32: DE LA COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS</p> <p>Para el desarrollo de estas adquisiciones, todas las instancias universitarias deberán colaborar en su ejecución y agilidad. Específicamente la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Gestión Financiera y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, deberán dotar a la Proveduría Institucional de las condiciones, instrumentos y medios para</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>ejecutar el proceso de forma ágil, segura y expedita.</p> <p>ARTÍCULO 33: DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE</p> <p>Para las compras realizadas mediante Caja Chica Institucional son aplicables las sanciones previstas en el Capítulo II, denominado Sanciones a Funcionarios Públicos, establecido en la Ley General de Contratación Pública. Para ello se deberá realizar el debido proceso según la normativa institucional vigente.</p>
<p>CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES</p>	<p>ELIMINAR ESTE TÍTULO</p>
<p>ARTÍCULO 24. DEROGATORIA</p> <p>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 <i>UNA- GACETA</i> extraordinaria n.º 20-2016, del 30 de noviembre de 2016.</p> <p>ARTÍCULO 25. VIGENCIA</p> <p>Este reglamento rige a partir del 1 de enero de 2024.</p>	<p>ARTÍCULO 34. DEROGATORIA</p> <p>Se deroga el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-165-2024, publicado en el Alcance N° 18 a la <i>UNA-GACETA</i> N° 2-2024 al 13 de mayo de 2024.</p> <p>ARTÍCULO 35. VIGENCIA</p> <p>Este reglamento rige a partir del 1 de enero de 2024.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>CAPÍTULO VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA</p> <p>TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I). RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>El Programa de Gestión Financiera cuenta con un plazo de seis meses a partir de la publicación en <i>UNA-GACETA</i> para emitir la normativa actualizada que habilite la puesta en ejecución de este reglamento desde su ámbito de competencia.</p>	<p>ARTÍCULO 36. DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p> <p>TRANSITORIO ARTÍCULO 13, INCISO I). RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>El Programa de Gestión Financiera cuenta con un plazo de seis meses a partir de la publicación en <i>UNA-GACETA</i> para emitir la normativa actualizada que habilite la puesta en ejecución de este reglamento desde su ámbito de competencia.</p> <p>TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7</p> <p>La adquisición de activos capitalizables por medio de caja chica no podrá realizarse hasta que se hayan definido los procedimientos de identificación, registro y control por parte del Programa de Gestión Financiera y la Proveduría Institucional. El plazo otorgado a estas instancias para definir este procedimiento es de seis meses a partir de la publicación de la presente modificación en <i>UNA-GACETA</i>.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7 BIS</p> <p>La adquisición de obra pública por medio de caja chica no podrá realizarse hasta que se haya definido el procedimiento para valoración de la adquisición por parte del PRODEMI. El plazo otorgado a esta instancia para definir este procedimiento es de seis meses a partir de la publicación de la presente modificación en UNA-GACETA.</p> <p>TRANSITORIO 7 TER</p> <p>Las UTE tendrán un periodo de 6 meses, a partir de la publicación de esta modificación en UNA-GACETA, para publicar los instrumentos normativos respectivos. Por este plazo, se mantienen los procedimientos vigentes utilizados para obtener los vistos buenos por parte de las UTE.</p> <p>Propuesta del Consejo Universitario</p> <p>TRANSITORIO 7 TER</p> <p>Las UTE tendrán un plazo a más tardar el 29 de noviembre del 2024, para emitir los procedimientos de adquisición de obra pública por medio de caja chica, para los vistos buenos correspondientes.</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	<p>Antes de esta fecha se mantienen los procedimientos vigentes utilizados para obtener los vistos buenos por parte de las UTE.</p> <p>Propuesta de la Vicerrectoría de Administración</p> <p>TRANSITORIO TÍTULO SEGUNDO</p> <p>El título segundo entrará en vigencia una vez que se hayan realizado los ajustes a los procedimientos y al sistema de información (SIGESA), lo cual deberá ser coordinado por la Proveduría Institucional, el Programa de Gestión Financiera, el Centro de Gestión Informática, la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>Propuesta de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos</p> <p>TRANSITORIO TÍTULO SEGUNDO</p> <p>El título segundo entrará en vigencia a partir del 28 de noviembre de 2024 una vez que se hayan realizado los ajustes a los procedimientos y al sistema de información (SIGESA), lo cual deberá ser coordinado por la Vicerrectoría de Administración con la Proveduría Institucional, el Programa de Gestión</p>



TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	Financiera, el Centro de Gestión Informática, la Rectoría.

7. De las audiencias solicitadas se recibieron los siguientes criterios:

- a) Proveduría Institucional, mediante el oficio UNA-PI-OFIC-20-2024, del 11 de junio de 2024, indica no tener observaciones.
- b) Prodemi, mediante el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-189-2024, del 12 de junio de 2024, indica no tener observaciones.
- c) Facultad de Ciencias de la Salud, mediante el oficio UNA-FCSA-OFIC-140-2024, del 21 de junio de 2024, indica no tener observaciones.
- d) El CIDE, mediante el oficio UNA-CIDE-OFIC-475-2024, del 21 de junio de 2024, destaca las siguientes observaciones:

“Se solicita eliminar los conceptos “indispensable e impostergable”, ya que, son términos complejos y subjetivos, en cambio se puede utilizar “gastos urgentes o de menor cuantía”

Para este caso se indica que la terminología se rige a partir de lo indicado en el marco de lo establecido en la Ley General de Contratación Pública (Ley n.º 9986) y su Reglamento, por lo que no se acoge la observación.

3. Se debería, también, brindar las especificaciones de las compras que se tramitan por Proveduría, así como el aval para compras por caja chica.



Para este caso es la Proveduría quien deberá de informar lo correspondiente vía circular o instrucción.

4. Se recomienda la modificación al artículo 18. Liquidación de cajas chicas, de la siguiente manera:

La identificación de facturas debe quedar realizada una vez finalizado el mes o como máximo cinco días posteriores a este. El reintegro podrá solicitarse de manera mensual o al alcanzar el 70% de la ejecución del monto solicitado por la instancia.

Es necesario que la planificación de compras por caja chica sea determinada, según el calendario de actividades de cierre anual y cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento, artículos 6, 7, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda, lo anterior para efectos de la debida programación de compras según la planificación anual de la unidad ejecutora.

5. Se sugiere agregar la modificación al artículo 13, de siguiente manera:

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

Agregar:

A) Atender oportunamente y cuando se requieran las consultas de los usuarios de manera directa y clara.

Modificar:

Se acepta dicha incorporación como inciso o), del respectivo artículo.



C) *Resolver las gestiones de reintegros en un plazo no mayor a cinco días hábiles y liquidaciones de las cajas chicas, en un plazo máximo de diez días hábiles.*

Para este caso es necesario establecer la viabilidad correspondiente en virtud del volumen de solicitudes de las distintas instancias, por lo que se recomienda establecer el periodo de resolver para un plazo máximo de diez días hábiles en el marco de la obligatoriedad de respuesta a la gestión.

F) *Realizar el registro contable y presupuestario requeridos para los diferentes reintegros y liquidaciones.*

Agregar:

I. Generar de manera automática los reintegros o reversiones correspondientes a comisiones bancarias, retiros de efectivos y otros que se generan en las diferentes cuentas de cajas chicas por disposiciones negociadas con las entidades financieras.

(Los incisos no señalados mantienen la redacción original)

No es viable por cuanto la emisión del reporte bancario es diferenciado, según el cajero automático que se utilice que no necesariamente pertenezca a la entidad financiera con la cual la UNA tiene consignado el servicio para tarjetas de caja chica.

e) La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1430-2024, del 17 de junio de 2024, indica no tener observaciones.

f) La Vicerrectoría de Docencia, mediante el oficio UNA-VD-OFIC-788-2024, del 14 de junio de 2024, indica no tener observaciones.

g) El Apeuna, mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-216-2024, del 14 de junio de 2024, hace la siguiente observación general:



Existe la posibilidad de que las funciones asignadas a la Proveduría Institucional en la propuesta del título segundo “De la caja chica institucional” puedan generar el requerimiento de recursos humanos adicionales para que esa instancia las atienda.

- a) El Programa de Gestión Financiera, mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-536-2024, del 14 de junio de 2024, indica no tener observaciones.
- b) La Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFIC-1419-2024, del 12 de junio de 2024, indica no tener observaciones.
- c) La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, mediante el oficio UNA-FCEN-OFIC-345-2024, del 4 de julio de 2024, remite las siguientes observaciones suministradas por la Escuela de Informática, mediante el oficio UNA-EI-OFIC-267-2024, del 18 de junio de 2024, a saber:

Valorar incluir en el artículo 6 . Consideraciones generales para las compras por caja chica, que se debe incluir en los reintegros las comisiones bancarias por efecto de retiro de efectivo, cuando este sea necesario.

Para este caso se considera necesaria su incorporación debido a la dinámica de comisiones que cobran las entidades bancarias al realizar retiros de efectivo mediante cajeros automáticos, por tanto, se incluye en el artículo 6, el inciso ix).

Considerar en los artículos 11 y 12 . Responsabilidades de la persona responsable y encargada de la caja chica respectivamente, qué sucede cuando ambos están incapacitados y la Unidad requiere seguir operando y atendiendo algunas compras por urgencias emergentes o bien, durante el



mes ya se habían realizado compras , pero al no estar ninguno se imposibilita realizar el reintegro.

Para este caso no se recomienda plasmar en el reglamento dicha observación porque desde la Ley General de Administración Pública se indica la forma de proceder cuando el subalterno se vea imposibilitado en ejecutar su responsabilidad y donde la autoridad superior deba asumir. Para lo anterior se indica que el Programa de Gestión Financiera tiene ya los procedimientos establecidos en materia de traslado de cajas chicas a nuevos responsables y encargados para que no se vea afectada la operatividad de la unidad correspondiente.

Asimismo se hace llegar en el oficio UNA-FCEN-OFIC-345-2024 el criterio de su dirección ejecutiva, donde indica lo siguiente:

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

*El objetivo de este reglamento es **proporcionar** a la institución de un instrumento jurídico que regule la aplicación de la caja chica y la Caja Chica Institucional, como excepcionalidad al procedimiento de contratación pública.*

Se recomienda aceptar la redacción propuesta.

Redacción del inciso c artículo 3

*c) **Compra indispensable e impostergable:** Corresponde a la adquisición de un bien, servicio u obra pública, de escaso monto, que se requiere para atender una necesidad apremiante o imprevista (caso fortuito o fuerza mayor), que no puede esperar la ejecución de un procedimiento ordinario y, **que si no se atiende puede afectar a las actividades operativas o la continuidad de un servicio público indispensable.***



Se acepta la propuesta de redacción.

Sobre la redacción del inciso e artículo 3, las observaciones indican lo siguiente:

e) 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 **en su sitio web**.*

Se recomienda mantener la redacción de la propuesta de audiencia por cuanto el PGF podrá determinar el medio por el cual se dispondrá el formato correspondiente.

- d) La Facultad de Filosofía y Letras, mediante el oficio UNA-FFL-OFIC-281-2024, del 28 de junio de 2024, indica no tener observaciones.
- e) La Sección Regional Huetar Norte y Caribe, mediante el oficio UNA-SRHNC-OFIC-429-2024, del 26 de junio de 2024, indica no tener observaciones.



- f) La Facultad de Ciencias Sociales, mediante el oficio UNA-FCS-OFIC-508-2024, del 25 de junio de 2024, no remite observaciones de fondo a la propuesta solo de forma, las cuales serán analizadas en el proceso de revisión filológica.
- g) La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-248-2024, del 24 de junio de 2024, remite las siguientes observaciones en relación con la propuesta de modificación parcial al Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional y adición de Caja Chica Institucional:

a. En el artículo 3, inciso b), se sugiere que la definición de caja chica se ajuste a lo que dice la Ley de Contratación Pública, en su artículo 3, inciso g) y su reglamento, en el numeral 12.

Se acepta la recomendación y se incorpora en la redacción lo correspondiente al monto previsto en relación con la licitación reducida, según el artículo 12 de la Ley General de Contratación Pública.

Sobre la conceptualización, se establece lo siguiente:

b. En el artículo 3, inciso c), se debe utilizar el concepto de “gastos menores indispensables e impostergables”, porque así se indica tanto en el artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, como en el numeral 12 de su reglamento.

Se acepta la recomendación y se puntualiza la conceptualización en el marco de lo estipulado en el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

Sobre la estructura, se indica lo siguiente:

c. Se recomienda valorar si el título II se puede dividir en capítulos, porque para crear un título este debería estar conformado por capítulos. De no ser



posible se sugiere dividir el reglamento únicamente en capítulos y eliminar la división en títulos.

Se está de acuerdo en que se debe de realizar una revisión integral de la organización del reglamento con las presentes modificaciones parciales, con el propósito de resguardar una secuencia y una claridad entre los títulos, secciones y los capítulos a delimitarse.

Modificación del artículo 34:

d. En el artículo 34 que se propone eliminar, referente a la derogatoria, si la idea es hacer una modificación integral del Reglamento, se recomienda indicar en este numeral que se deroga el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-165-2024, publicado en el Alcance N° 18 a la UNA-GACETA N° 2-2024 al 13 de mayo de 2024 y se aprueba el reglamento en forma integral para ser publicado completo.

El artículo 34 no se modifica, solamente cambia de numeración, por cuanto en este dictamen lo que se analiza es una reforma parcial al reglamento, de forma tal que no debe de derogarse el reglamento integral como tal.

En cuanto al artículo 35, se establece lo siguiente:

e. En el artículo 35, sobre la vigencia, revisar la fecha de entrada en vigor una vez realizado todo el proceso de reforma normativa.

Se entiende que la vigencia del articulado específico que se está modificando de forma parcial entrará en vigor una vez publicado en la *UNA-GACETA*.

La siguiente observación es sobre el transitorio 7 *ter*.



f. En el transitorio 7TER revisar el primer párrafo, porque al parecer contiene un error, pues el transitorio que se refiere a obra pública es el 7BIS.

Sobre esta recomendación se acoge y se mantiene la modificación remitida por la Vicerrectoría de Administración donde se refiere a un plazo de 6 meses para su atención.

En cuanto a la revisión del título segundo, se indica lo siguiente:

g. En el transitorio al título segundo, revisar su epígrafe o denominación, una vez definido si el reglamento va a tener varios títulos o solamente capítulos.

Para este caso se acepta la recomendación y así mismos se mejora la redacción del transitorio al título segundo manteniendo la propuesta remitida por la Vicerrectoría de administración pero además se incorpora para efectos de la presentación de los procedimientos automatizados en Sigesa un plazo no mayor a 8 meses de forma correspondiente.

8. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera pertinente atender las recomendaciones formuladas por las instancias respectivas que remitieron su criterio, así como la necesidad imperante de contar con los procedimientos operativos necesarios para garantizar el control, registro y gestión adecuados de los activos fijos capitalizables que se adquieran por medio de caja chica.

Ahora bien, en virtud de que la Vicerrectoría de Administración eleva la propuesta de normativa solicitada en el transitorio al artículo 13 inciso 1), para efectos de coherencia de normativa se procede a valorar su derogación correspondiente.



POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA UNA CORRESPONDIENTE A LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, DEL 19 AL 23, Y EL 34 COMO SE ADJUNTA A CONTINUACIÓN:

REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

Este reglamento tiene como finalidad establecer la regulación de la aplicación de las figuras de Caja Chica y Caja Chica Institucional, como excepcionalidad en los procedimientos de contratación pública, en concordancia con lo dispuesto en la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Con respecto a la Caja Chica Institucional, esta se constituye como un instrumento para desarrollar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación previstos en la Ley General de Contratación Pública (Ley 9986), artículo 3, y su Reglamento, artículo 12. Su objetivo es definir los criterios y delimitar a nivel institucional el supuesto previsto en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, artículo 12, inciso b), según el cual se establece que:

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. // b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.



Por lo anterior, en este reglamento se establece lo que se entiende por onerosidad del procedimiento de contratación, que servirá como parámetro para definir cuáles compras se deben realizar por Caja Chica Institucional y no por procedimientos ordinarios de contratación, debido a que se puede demostrar que el costo transaccional de realizar la compra por el procedimiento ordinario es superior al valor estimado de la propia adquisición, encontrándose con ellos dentro del supuesto supracitado .

La implementación de la Caja Chica Institucional simplifica las operaciones de compra y mejora significativamente los plazos de adquisición, esto es consecuente no solo con la norma supracitada, sino una materialización de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, eficacia y sana administración, entre otros. Además, dicho instrumento normativo contribuirá a brindar una respuesta más ágil a las necesidades de la comunidad universitaria, sin comprometer la legalidad, la transparencia y la responsabilidad en su aplicación. Representa un avance significativo hacia una gestión más ágil y eficiente, alineada con las mejores prácticas administrativas y respaldada por un firme compromiso con el manejo responsable de los recursos públicos.

En general, este reglamento 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, a *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 *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. CAJA CHICA PARA COMPRAS INDISPENSABLES E IMPOSTERGABLES

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo de este reglamento es proporcionar a la institución de un instrumento jurídico que regule la aplicación de la caja chica y la Caja Chica Institucional, como excepcionalidad al procedimiento de contratación pública.

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) 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).
- b) Caja chica: Es un recurso económico, en efectivo, de presupuesto de operación de la unidad ejecutora, que se autoriza anualmente para que esta pueda adquirir bienes, obras menores y servicios que sean para gastos menores indispensables e imposterables, según los parámetros establecidos en este reglamento, siempre que no exceda el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, se acredite el costo beneficio para la administración y no se esté generando una fragmentación ilícita según la Ley General de Contratación Pública, artículo 33.



- c) Compra indispensable e impostergable: Corresponde a la adquisición de un bien, servicio u obra pública menor, de escaso monto, que se requiere para atender una necesidad indispensable e impostergable cuando se evidencie una circunstancia imprevista (caso fortuito o fuerza mayor), la cual no puede esperar la ejecución de un procedimiento ordinario y, en caso de no atenderse puede afectar actividades operativas o la continuidad de un servicio público indispensable.
- d) Compras por caja chica: Se podrá realizar la compra, por caja chica, de bienes, servicios y obra pública, que cumplan con lo indicado en este reglamento, excepto bienes inmuebles y equipo de transportes. 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.
- e) 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 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.

- f) 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



- g) Gastos menores: Erogaciones que no superen el monto máximo establecido para la apertura de caja chica.
- h) Persona encargada: Es la persona designada formalmente para la administración de la caja chica.
- i) 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.
- j) Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa): Sistema de información que permite la articulación y la flexibilidad de diferentes procesos institucionales.
- l) Unidad Técnica Especializada (UTE): Instancias de apoyo a la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional que tienen un nivel de especialización por materia que les permite brindar criterios técnicos sobre algunos objetos de contrato requeridos para satisfacer necesidades institucionales. Para efectos de este reglamento se entenderán como UTE las señaladas en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional como Administradores de contrato que deben cumplir roles específicos a nivel institucional en el proceso de contratación pública, según lo referido en dicho Reglamento, artículo 13, a saber: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi), Sección de Transporte Institucional (STI), Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), Programa de Publicaciones e Impresiones (PPI) y Proveeduría Institucional (PI), en aquellas materias de su competencia. En caso de que se incluyan nuevos administradores de contrato especializados, en el artículo 13 antes referido, se entenderá que dichas instancias se constituyen en UTE para efectos de este reglamento. Adicionalmente, la Regencia Química, el Programa UNA-Campus Sostenible, la Oficina de Relaciones Públicas y la Sección de Seguridad Institucional, tendrán la condición de Unidad Técnica Especializada en la materia de su competencia para establecer condiciones o restricciones

en las compras por caja chica.



SECCIÓN SEGUNDA. 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 cuenta 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 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

Las contrataciones por excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) 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 lo siguiente:
- i) Decisión inicial.
 - ii) Facturas o comprobantes de pago autorizados, según el punto 4 de este artículo.
 - iii) Avaluos 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) Se debe incluir en los reintegros las comisiones bancarias por efecto de retiro de efectivo, cuando este sea necesario.
 - 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 ESPECIALES PARA LA COMPRA DE ACTIVOS POR MEDIO DE CAJA CHICA

Las unidades ejecutoras podrán adquirir bienes que constituyan activos fijos por medio de la caja chica, siempre y cuando las condiciones de la compra se mantengan dentro de los límites establecidos en este reglamento.

En caso de adquisición de activos, sean estos capitalizables o no, las unidades ejecutoras, previo a realizar la compra, deberán verificar y cumplir con las restricciones o condiciones especiales para su adquisición, en caso de que las haya, establecidas por las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) indicadas en el artículo 7 *Ter* de este reglamento.

En caso de adquisición de bienes que constituyan activos fijos capitalizables, la Unidad Ejecutora deberá cumplir con todos los requisitos de identificación, registro y control que establezcan el Programa de Gestión Financiera y la Proveduría Institucional.

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 y servicios–; por tanto, es obligación de la persona responsable de la caja chica velar porque 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.

SECCIÓN TERCERA. 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, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda.
- 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, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda.
 - 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) Atender oportunamente y cuando se requieran las consultas de los usuarios de manera directa y clara.
- p) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, documentos normativos y el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN CUARTA. 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. SOBANTES 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 sección quinta 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, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda.

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.

SECCIÓN QUINTA: ANOMALÍAS Y FALTAS

ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ANOMALÍAS

Podrá ser responsable, administrativa y civilmente, las personas encargadas, las personas responsables u otro miembro del funcionariado 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 que no sean permitidos por esta vía, cuando se obvien 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 considerarán como referencia las acciones señaladas en este artículo.

ARTÍCULO 34. 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.

ACUERDO FIRME.

APROBAR LA INCORPORACIÓN DE LOS NUEVOS ARTÍCULOS 7 *BIS* Y 7 *TER* Y DEL ARTÍCULO 24, AL 33, Y TRANSITORIOS AL ARTÍCULO 7, ARTÍCULO 7 *BIS*, 7 *TER* Y TRANSITORIO AL CAPÍTULO SEGUNDO, COMO SE ADJUNTA A

CONTINUACIÓN:



CAPÍTULO II. CAJA CHICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL

La Caja Chica Institucional es una excepción a los procedimientos ordinarios de contratación pública establecida en la Ley General de Contratación Pública, artículo 3, inciso g), y del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, artículo 12, inciso b), según la cual se podrá utilizar la compra de bienes, obras o servicios mediante este mecanismo cuando “la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar”. Dicha norma legal y su correspondiente norma reglamentaria establece que corresponderá a cada institución pública regular internamente su funcionamiento.

ARTÍCULO 25. 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 bienes, obras o servicios cuya estimación económica sea igual o inferior al monto definido como el costo de realizar un procedimiento ordinario de Licitación Reducida.

La identificación de estas contrataciones la ejecutará la Proveduría Institucional, para lo cual debe ajustarse de manera estricta a la “Programación Anual de Compras”, la cual debe ser emitida y publicada a más tardar en el mes de diciembre del año anterior al inicio del correspondiente periodo de ejecución presupuestaria, según los criterios de agrupación previamente definidos y estructurados en los sistemas de información, para lo cual se considera el objeto del gasto o la naturaleza de los bienes o servicios,



todo ello dentro de los límites establecidos en el artículo 83 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública así como lo dispuesto en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.

Igualmente, si por motivos calificados urgentes e imprevistos se debe atender una solicitud fuera de la programación ordinaria, previa justificación y documentación correspondiente, se podrá realizar por la vía de la Caja Chica Institucional, si su estimación económica está dentro de los límites señalados en este reglamento.

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

ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN DEL LÍMITE ECONÓMICO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL

Para los efectos de este Reglamento y del uso de la Caja Chica Institucional, a más tardar en el décimo día hábil del inicio cada periodo presupuestario, la Proveduría Institucional deberá calcular y publicar el monto definido como “costo de realización del procedimiento ordinario de Licitación Reducida” que será el monto límite para realizar compras por Caja Chica Institucional, el cual deberá incluir todos los costos relacionados con la compra tales como impuestos, tasas, acarreos, etc. Para dicho cálculo se deberá considerar al menos las siguientes variables:

- a) Plazo de duración de los procedimientos ordinarios, para efectos de la definición de estos plazos, se utilizará como referencia el plazo máximo de duración según la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de Contratación Pública para las Licitaciones Reducida y Menor, y el plazo mínimo establecido para la Licitación Mayor, a saber 25, 76 y 160 días



hábiles respectivamente.

- b) Cantidad de procedimientos realizados por cada tipo de procedimiento ordinario por parte de la Proveeduría Institucional en el periodo presupuestario recién concluido, para efectos de este cálculo, cada procedimiento de compra realizado por medio de la Caja Chica Institucional se considerará como una Licitación Reducida.
- c) Con la información anterior se calcula la cantidad de días totales que dedicó la Proveeduría Institucional a la atención de cada tipo de procedimiento en el año y el costo por tipo de procedimiento será el resultado de prorratear el costo total de la planilla de la Proveeduría Institucional considerando los días dedicados a la realización de cada tipo de procedimiento y la cantidad de procedimientos ejecutados según tipo.

En caso de que el cálculo señalado en los puntos anteriores sea superior al diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, se deberá aplicar este último como límite de la Caja Chica Institucional.

ARTÍCULO 27. ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR

Corresponde a la Proveeduría Institucional escoger al proveedor para ejecutar la compra por medio de la Caja Chica Institucional. Para dicha escogencia se utilizará uno o varios de los siguientes elementos en el orden que se indican:

- a) Información suministrada por la unidad usuaria solicitante sobre posibles proveedores del bien, obra o servicio, ya que esta debió realizar requerimientos de cotizaciones o un estudio o sondeo de mercado para la generación de la solicitud.
- b) Históricos de compras realizadas del bien o servicio solicitado, según información registrada en los sistemas de compras utilizados por la



Proveeduría Institucional.

- c) Realización de al menos una cotización en las compras cuyo costo sea menor al 50% del límite definido para la Caja Chica Institucional o al menos dos cotizaciones cuando se supere este límite.

ARTÍCULO 28. FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR

La forma de adquisición de los bienes, obras o servicios será directa, según los mecanismos ordinarios que utilice cada Proveedor a quien se contrate, por ello la Proveeduría Institucional dispondrá de funcionarios que realicen la compra directamente en las instalaciones del proveedor, cuando se trate de bienes tangibles o servicios prestados de forma inmediata, para lo cual además se emitirá un “comprobante de compra” por parte de la UNA en el que conste la información de la adquisición y que permitirá a la UNA obtener el beneficio fiscal del Impuesto al Valor Agregado reducido de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, artículo 11, artículo 2, inciso d). Cuando se trate de bienes intangibles cuya prestación no es inmediata, únicamente se realizará el envío “comprobante de compra” por parte de la UNA, el cual constituye la orden de ejecución del servicio.

En el caso de la adquisición de bienes o servicios cuando la prestación sea inmediata, el pago será realizado en el momento de retiro del bien por parte del funcionario de la Proveeduría Institucional asignado para ese propósito, por medio de tarjeta de débito nacional e internacional. En el caso de los servicios cuya prestación no es inmediata u obras, el pago se realizará por parte del funcionario de la Proveeduría Institucional asignado para ese propósito, por medio de tarjeta de débito nacional e internacional, una vez que el usuario definido como Administrador de Contrato en el Sistema de Información Sigesa, comunique la recepción a satisfacción del objeto del contrato.



En casos excepcionales, previa coordinación con el proveedor, el pago se realizará por medio de transferencia electrónica, según los mecanismos definidos para los procedimientos ordinarios de contratación.

ARTÍCULO 29. SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR MEDIO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la Proveduría Institucional llevar el control, documentación y archivo de todas las contrataciones que se ejecutan bajo esta modalidad. Para ello, el sistema de información Sigesa se constituye en el expediente detallado de la compra, que contendrá una numeración consecutiva que permita su fácil identificación, seguimiento y control de cada una de las compras.

Adicionalmente, la Proveduría Institucional deberá registrar en el Sistema Unificado de Compras Públicas (Sicop) la información relacionada con este tipo de adquisiciones en los términos y condiciones señalados por la normativa vigente.

ARTÍCULO 30. ACTIVOS FIJOS

Cuando la Proveduría utilice la Caja Chica Institucional para la adquisición de activos fijos, deberá ejecutar los procedimientos internos de control del activo para garantizar el registro correspondiente en los términos definidos por la Institución.

ARTÍCULO 31. FONDO PARA COMPRAS POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL

Se crea el fondo para compras por Caja Chica Institucional, el cual constituye una reserva presupuestaria asignada a la Proveduría Institucional, para que



realice las compras por medio de la figura de la Caja Chica Institucional.

La apertura de este fondo deberá seguir el procedimiento que defina el Programa de Gestión Financiera, quien deberá incluir cuando corresponda, al menos las formalidades de la apertura de cajas chicas definido en el artículo 4 de este reglamento. El monto que se asigne a este fondo deberá definirse anualmente por parte de la Proveduría Institucional y el mismo deberá ser razonable, para lo cual se considerará como parámetro los datos históricos de compras realizadas por este procedimiento de excepción en años anteriores.

Todos los cargos realizados a la(s) tarjeta(s) de débito asignadas a la Proveduría Institucional, deberán estar sustentados con el presupuesto asignado al Fondo para Compras por Caja Chica Institucional, pero al momento de liquidar la compra, el Programa de Gestión Financiera trasladará el presupuesto contenido en el “comprobante de compra” y su vinculación con la “Solicitud de Bienes y Servicios” del sistema Sigesa que dio origen a la compra, para reestablecer el fondo.

ARTÍCULO 32. COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

Para el desarrollo de estas adquisiciones, todas las instancias universitarias deberán colaborar en su ejecución y agilidad. Específicamente, la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Gestión Financiera y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación deberán dotar a la Proveduría Institucional de las condiciones, instrumentos y medios para ejecutar el proceso de forma ágil, segura y expedita.

ARTÍCULO 33. RÉGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE

Para las compras realizadas mediante Caja Chica Institucional son aplicables



las sanciones previstas en el Capítulo II, denominado Sanciones a Funcionarios Públicos, establecido en la Ley General de Contratación Pública. Para ello se deberá realizar el debido proceso, según la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 7 *BIS*. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ADQUISICIÓN DE OBRA PÚBLICA POR MEDIO DE CAJA CHICA

Las unidades ejecutoras podrán adquirir obra pública por medio de la caja chica, siempre y cuando las condiciones de la compra se mantengan dentro de los límites establecidos en este reglamento.

En caso de adquisición de obra pública, sean estas capitalizables o no, las unidades ejecutoras, previo a realizar la compra, deberán contar con el criterio del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi), el cual realizará una valoración sobre al menos los siguientes aspectos:

- a) Indispensabilidad e impostergabilidad de la obra en función de la planificación de infraestructura institucional.
- b) Requisitos y valoraciones técnicas previas a la ejecución de la obra establecidas por el ordenamiento jurídico.
- c) Necesidades de inspección profesional y capacidades del PRODEMI para asumir dicha inspección.
- d) Razonabilidad del precio.
- e) Diseños.
- f) Otras a criterio de Prodemi.

Corresponderá al Prodemi establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de valoración de adquisición de obra pública por caja chica definidos en este reglamento y el plazo para la resolución de dichas



solicitudes, por parte de PRODEMI, no podrá ser superior a 10 días hábiles a partir de que se reciba la solicitud formal con la información completa.

ARTÍCULO 7 TER. SOBRE LAS COMPETENCIAS DE UNIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA

Las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) podrán utilizar los mecanismos disponibles en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria para establecer restricciones o condiciones a la adquisición de objetos de contrato que, por razones estratégicas y requerimientos especiales de control, no convenga que sean comprados libremente por las diferentes unidades ejecutoras.

La comunicación de las restricciones o condiciones que se lleguen a establecer deberá ser realizada al inicio de cada periodo presupuestario por medio de los mecanismos oficiales que existen en la institución, todas ellas con copia al Programa de Gestión Financiera, quien mantendrá un repositorio centralizado con estas disposiciones vigentes para consulta de las personas interesadas.

Las unidades ejecutoras al momento de usar la caja chica deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que emitan las Unidades Técnicas Especializadas.

En caso de que las UTE establezcan condiciones o restricciones a la adquisición de bienes o servicios por medio de la caja chica, deberán establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de autorización de condiciones técnicas para compra por caja chica definidos en este Reglamento y el plazo para la resolución de dichas solicitudes no podrá ser superior a diez días hábiles a partir de que se reciba la solicitud formal con la



información completa.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA

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

ARTÍCULO 36. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7

La adquisición de activos capitalizables por medio de caja chica no podrá realizarse hasta que se hayan definido los procedimientos de identificación, registro y control por parte del Programa de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional. El plazo otorgado a estas instancias para definir este procedimiento es de seis meses a partir de la publicación de la presente modificación en *UNA-GACETA*.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7 *BIS*

La adquisición de obra pública por medio de caja chica no podrá realizarse hasta que se haya definido el procedimiento para valoración de la adquisición por parte del Prodemi. El plazo otorgado a esta instancia para definir este procedimiento es de seis meses a partir de la publicación de la presente modificación en *UNA-GACETA*.

TRANSITORIO 7 *TER*

Las UTE tendrán un periodo de seis meses, a partir de la publicación de esta modificación en *UNA-GACETA*, para publicar los instrumentos normativos respectivos. Por este plazo, se mantienen los procedimientos vigentes utilizados para obtener los vistos buenos por parte de las UTE.

TRANSITORIO CAPÍTULO SEGUNDO



El capítulo segundo entrará en vigor una vez que se hayan realizado los ajustes a los procedimientos y al sistema de información (Sigesa), lo cual deberá ser coordinado por la Proveduría Institucional, el Programa de Gestión Financiera, el Centro de Gestión Informática, la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración, para lo cual cuentan con un plazo no mayor a tres meses una vez aprobados los procedimientos indicados en los transitorios a los artículos 7, 7 bis y 7 ter.

ACUERDO FIRME.

B. DEROGAR EL TRANSITORIO 13, INCISO I), RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

M.Sc. Steven Oreamuno Herra
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-355-2024 REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica



REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

Este reglamento tiene como finalidad establecer la regulación de la aplicación de las figuras de Caja Chica y Caja Chica Institucional, como excepcionalidad en los procedimientos de contratación pública, en concordancia con lo dispuesto en la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Con respecto a la Caja Chica Institucional, esta se constituye como un instrumento para desarrollar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación previstos en la Ley General de Contratación Pública (Ley 9986), artículo 3, y su Reglamento, artículo 12. Su objetivo es definir los criterios y delimitar a nivel institucional el supuesto previsto en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, artículo 12, inciso b), según el cual se establece que:

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. // b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.

Por lo anterior, en este reglamento se establece lo que se entiende por onerosidad del procedimiento de contratación, que servirá como parámetro para definir cuáles compras se deben realizar por Caja Chica Institucional y no por procedimientos ordinarios de contratación, debido a que se puede demostrar que el costo transaccional de realizar la compra por el procedimiento ordinario es superior al valor estimado de la propia adquisición, encontrándose con ellos dentro del supuesto supracitado.

La implementación de la Caja Chica Institucional simplifica las operaciones de compra y mejora significativamente los plazos de adquisición, esto es consecuente no solo con la norma supracitada, sino una materialización de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, eficacia y sana administración, entre otros. Además, dicho instrumento normativo contribuirá a brindar una respuesta más ágil a las necesidades de la comunidad universitaria, sin comprometer la legalidad, la transparencia y la responsabilidad en su aplicación. Representa un avance significativo hacia una gestión más ágil y eficiente, alineada con las mejores prácticas administrativas y respaldada por un firme compromiso con el manejo responsable de los recursos públicos.

En general, este reglamento 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, a *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 *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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

CAPÍTULO I. CAJA CHICA PARA COMPRAS INDISPENSABLES E IMPOSTERGABLES

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo de este reglamento es proporcionar a la institución de un instrumento jurídico que regule la aplicación de la caja chica y la Caja Chica Institucional, como excepcionalidad al procedimiento de contratación pública.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

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

- a) 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).
- b) Caja chica: Es un recurso económico, en efectivo, de presupuesto de operación de la unidad ejecutora, que se autoriza anualmente para que esta pueda adquirir bienes, obras menores y servicios que sean para gastos menores indispensables e impostergables, según los parámetros establecidos en este reglamento, siempre que no exceda el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, se acredite el costo beneficio para la administración y no se esté generando una fragmentación ilícita según la Ley General de Contratación Pública, artículo 33.
- c) Compra indispensable e impostergable: Corresponde a la adquisición de un bien, servicio



u obra pública menor, de escaso monto, que se requiere para atender una necesidad indispensable e impostergable cuando se evidencie una circunstancia imprevista (caso fortuito o fuerza mayor), la cual no puede esperar la ejecución de un procedimiento ordinario y, en caso de no atenderse puede afectar actividades operativas o la continuidad de un servicio público indispensable.

- d) Compras por caja chica: Se podrá realizar la compra, por caja chica, de bienes, servicios y obra pública, que cumplan con lo indicado en este reglamento, excepto bienes inmuebles y equipo de transportes. 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.
- e) 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 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.

- f) 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
- g) Gastos menores: Erogaciones que no superen el monto máximo establecido para la apertura de caja chica.
- h) Persona encargada: Es la persona designada formalmente para la administración de la caja chica.
- i) 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.
- j) Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa): Sistema de información que permite la articulación y la flexibilidad de diferentes procesos institucionales.
- l) Unidad Técnica Especializada (UTE): Instancias de apoyo a la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional que tienen un nivel de especialización por



materia que les permite brindar criterios técnicos sobre algunos objetos de contrato requeridos para satisfacer necesidades institucionales. Para efectos de este reglamento se entenderán como UTE las señaladas en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional como Administradores de contrato que deben cumplir roles específicos a nivel institucional en el proceso de contratación pública, según lo referido en dicho Reglamento, artículo 13, a saber: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi), Sección de Transporte Institucional (STI), Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), Programa de Publicaciones e Impresiones (PPI) y Proveeduría Institucional (PI), en aquellas materias de su competencia. En caso de que se incluyan nuevos administradores de contrato especializados, en el artículo 13 antes referido, se entenderá que dichas instancias se constituyen en UTE para efectos de este reglamento. Adicionalmente, la Regencia Química, el Programa UNA-Campus Sostenible, la Oficina de Relaciones Públicas y la Sección de Seguridad Institucional, tendrán la condición de Unidad Técnica Especializada en la materia de su competencia para establecer condiciones o restricciones en las compras por caja chica.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

SECCIÓN SEGUNDA. 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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

Las contrataciones por excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) 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 lo siguiente:
 - 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) Se debe incluir en los reintegros las comisiones bancarias por efecto de retiro de efectivo, cuando este sea necesario.
 - 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.



ARTÍCULO 7. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA DE ACTIVOS POR MEDIO DE CAJA CHICA

Las unidades ejecutoras podrán adquirir bienes que constituyan activos fijos por medio de la caja chica, siempre y cuando las condiciones de la compra se mantengan dentro de los límites establecidos en este reglamento.

En caso de adquisición de activos, sean estos capitalizables o no, las unidades ejecutoras, previo a realizar la compra, deberán verificar y cumplir con las restricciones o condiciones especiales para su adquisición, en caso de que las haya, establecidas por las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) indicadas en el artículo 7 *Ter* de este reglamento.

En caso de adquisición de bienes que constituyan activos fijos capitalizables, la Unidad Ejecutora deberá cumplir con todos los requisitos de identificación, registro y control que establezcan el Programa de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 7 *BIS*. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ADQUISICIÓN DE OBRA PÚBLICA POR MEDIO DE CAJA CHICA

Las unidades ejecutoras podrán adquirir obra pública por medio de la caja chica, siempre y cuando las condiciones de la compra se mantengan dentro de los límites establecidos en este reglamento.

En caso de adquisición de obra pública, sean estas capitalizables o no, las unidades ejecutoras, previo a realizar la compra, deberán contar con el criterio del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi), el cual realizará una valoración sobre al menos los siguientes aspectos:

- a) Indispensabilidad e impostergabilidad de la obra en función de la planificación de infraestructura institucional.
- b) Requisitos y valoraciones técnicas previas a la ejecución de la obra establecidas por el ordenamiento jurídico.
- c) Necesidades de inspección profesional y capacidades del PRODEMI para asumir dicha inspección.
- d) Razonabilidad del precio.
- e) Diseños.
- f) Otras a criterio de Prodemi.

Corresponderá al Prodemi establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de



valoración de adquisición de obra pública por caja chica definidos en este reglamento y el plazo para la resolución de dichas solicitudes, por parte de PRODEMI, no podrá ser superior a 10 días hábiles a partir de que se reciba la solicitud formal con la información completa.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 7 TER. SOBRE LAS COMPETENCIAS DE UNIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA

Las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) podrán utilizar los mecanismos disponibles en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria para establecer restricciones o condiciones a la adquisición de objetos de contrato que, por razones estratégicas y requerimientos especiales de control, no convenga que sean comprados libremente por las diferentes unidades ejecutoras.

La comunicación de las restricciones o condiciones que se lleguen a establecer deberá ser realizada al inicio de cada periodo presupuestario por medio de los mecanismos oficiales que existen en la institución, todas ellas con copia al Programa de Gestión Financiera, quien mantendrá un repositorio centralizado con estas disposiciones vigentes para consulta de las personas interesadas.

Las unidades ejecutoras al momento de usar la caja chica deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que emitan las Unidades Técnicas Especializadas.

En caso de que las UTE establezcan condiciones o restricciones a la adquisición de bienes o servicios por medio de la caja chica, deberán establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de autorización de condiciones técnicas para compra por caja chica definidos en este Reglamento y el plazo para la resolución de dichas solicitudes no podrá ser superior a diez días hábiles a partir de que se reciba la solicitud formal con la información completa.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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 y servicios–; por tanto, es obligación de la persona responsable de la caja chica velar porque 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

SECCIÓN TERCERA. 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, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda.
- 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda.
- 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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) Atender oportunamente y cuando se requieran las consultas de los usuarios de manera directa y clara.
 - p) Otras responsabilidades que se deriven de este reglamento, documentos normativos y el ordenamiento jurídico vigente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

SECCIÓN CUARTA. 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.



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 sección quinta de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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, 7 bis, 7 ter y 10, según corresponda.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

SECCIÓN QUINTA: ANOMALÍAS Y FALTAS

ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE ANOMALÍAS

Podrá ser responsable, administrativa y civilmente, las personas encargadas, las personas responsables u otro miembro del funcionariado 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

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 considerarán como referencia las acciones señaladas en este artículo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

CAPÍTULO II. CAJA CHICA INSTITUCIONAL

SE INCORPORAN NUEVOS ARTÍCULOS DEL ARTÍCULO 24 AL 33

ARTÍCULO 24. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL

La Caja Chica Institucional es una excepción a los procedimientos ordinarios de contratación pública establecida en la Ley General de Contratación Pública, artículo 3, inciso g), y del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, artículo 12, inciso b), según la cual se podrá utilizar la compra de bienes, obras o servicios mediante este mecanismo cuando “la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar”. Dicha norma legal y su correspondiente norma reglamentaria establece que corresponderá a cada institución pública regular internamente su funcionamiento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 25. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL

La Caja Chica Institucional constituye la habilitación jurídica a la Proveeduría Institucional para adquirir en forma directa, ágil y expedita los bienes, obras o servicios cuya estimación económica sea igual o inferior al monto definido como el costo de realizar un procedimiento ordinario de Licitación Reducida.



La identificación de estas contrataciones la ejecutará la Proveeduría Institucional, para lo cual debe ajustarse de manera estricta a la “Programación Anual de Compras”, la cual debe ser emitida y publicada a más tardar en el mes de diciembre del año anterior al inicio del correspondiente periodo de ejecución presupuestaria, según los criterios de agrupación previamente definidos y estructurados en los sistemas de información, para lo cual se considera el objeto del gasto o la naturaleza de los bienes o servicios, todo ello dentro de los límites establecidos en el artículo 83 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública así como lo dispuesto en el Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.

Igualmente, si por motivos calificados urgentes e imprevistos se debe atender una solicitud fuera de la programación ordinaria, previa justificación y documentación correspondiente, se podrá realizar por la vía de la Caja Chica Institucional, si su estimación económica está dentro de los límites señalados en este reglamento.

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

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN DEL LÍMITE ECONÓMICO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL

Para los efectos de este Reglamento y del uso de la Caja Chica Institucional, a más tardar en el décimo día hábil del inicio cada periodo presupuestario, la Proveeduría Institucional deberá calcular y publicar el monto definido como “costo de realización del procedimiento ordinario de Licitación Reducida” que será el monto límite para realizar compras por Caja Chica Institucional, el cual deberá incluir todos los costos relacionados con la compra tales como impuestos, tasas, acarreos, etc. Para dicho cálculo se deberá considerar al menos las siguientes variables:

- a) Plazo de duración de los procedimientos ordinarios, para efectos de la definición de estos plazos, se utilizará como referencia el plazo máximo de duración según la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de Contratación Pública para las Licitaciones Reducida y Menor, y el plazo mínimo establecido para la Licitación Mayor, a saber 25, 76 y 160 días hábiles respectivamente.
- b) Cantidad de procedimientos realizados por cada tipo de procedimiento ordinario por parte de la Proveeduría Institucional en el periodo presupuestario recién concluido, para efectos de este cálculo, cada procedimiento de compra realizado por medio de la Caja Chica Institucional se considerará como una Licitación Reducida.
- c) Con la información anterior se calcula la cantidad de días totales que dedicó la Proveeduría Institucional a la atención de cada tipo de procedimiento en el año y el



costo por tipo de procedimiento será el resultado de prorratear el costo total de la planilla de la Proveeduría Institucional considerando los días dedicados a la realización de cada tipo de procedimiento y la cantidad de procedimientos ejecutados según tipo.

En caso de que el cálculo señalado en los puntos anteriores sea superior al diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, se deberá aplicar este último como límite de la Caja Chica Institucional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 27. ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR

Corresponde a la Proveeduría Institucional escoger al proveedor para ejecutar la compra por medio de la Caja Chica Institucional. Para dicha escogencia se utilizará uno o varios de los siguientes elementos en el orden que se indican:

- a) Información suministrada por la unidad usuaria solicitante sobre posibles proveedores del bien, obra o servicio, ya que esta debió realizar requerimientos de cotizaciones o un estudio o sondeo de mercado para la generación de la solicitud.
- b) Históricos de compras realizadas del bien o servicio solicitado, según información registrada en los sistemas de compras utilizados por la Proveeduría Institucional.
- c) Realización de al menos una cotización en las compras cuyo costo sea menor al 50% del límite definido para la Caja Chica Institucional o al menos dos cotizaciones cuando se supere este límite.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 28. FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR

La forma de adquisición de los bienes, obras o servicios será directa, según los mecanismos ordinarios que utilice cada Proveedor a quien se contrate, por ello la Proveeduría Institucional dispondrá de funcionarios que realicen la compra directamente en las instalaciones del proveedor, cuando se trate de bienes tangibles o servicios prestados de forma inmediata, para lo cual además se emitirá un “comprobante de compra” por parte de la UNA en el que conste la información de la adquisición y que permitirá a la UNA obtener el beneficio fiscal del Impuesto al Valor Agregado reducido de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, artículo 11, artículo 2, inciso d). Cuando se trate de bienes intangibles cuya prestación no es inmediata, únicamente se realizará el envío “comprobante de compra” por parte de la UNA, el cual constituye la orden de ejecución del servicio.

En el caso de la adquisición de bienes o servicios cuando la prestación sea inmediata, el pago será realizado en el momento de retiro del bien por parte del funcionario de la Proveeduría Institucional asignado para ese propósito, por medio de tarjeta de débito



nacional e internacional. En el caso de los servicios cuya prestación no es inmediata u obras, el pago se realizará por parte del funcionario de la Proveeduría Institucional asignado para ese propósito, por medio de tarjeta de débito nacional e internacional, una vez que el usuario definido como Administrador de Contrato en el Sistema de Información Sigesa, comunique la recepción a satisfacción del objeto del contrato.

En casos excepcionales, previa coordinación con el proveedor, el pago se realizará por medio de transferencia electrónica, según los mecanismos definidos para los procedimientos ordinarios de contratación.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 29. SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR MEDIO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la Proveeduría Institucional llevar el control, documentación y archivo de todas las contrataciones que se ejecutan bajo esta modalidad. Para ello, el sistema de información Sigesa se constituye en el expediente detallado de la compra, que contendrá una numeración consecutiva que permita su fácil identificación, seguimiento y control de cada una de las compras.

Adicionalmente, la Proveeduría Institucional deberá registrar en el Sistema Unificado de Compras Públicas (Sicop) la información relacionada con este tipo de adquisiciones en los términos y condiciones señalados por la normativa vigente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 30. ACTIVOS FIJOS

Cuando la Proveeduría utilice la Caja Chica Institucional para la adquisición de activos fijos, deberá ejecutar los procedimientos internos de control del activo para garantizar el registro correspondiente en los términos definidos por la Institución.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 31. FONDO PARA COMPRAS POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL

Se crea el fondo para compras por Caja Chica Institucional, el cual constituye una reserva presupuestaria asignada a la Proveeduría Institucional, para que realice las compras por medio de la figura de la Caja Chica Institucional.

La apertura de este fondo deberá seguir el procedimiento que defina el Programa de Gestión Financiera, quien deberá incluir cuando corresponda, al menos las formalidades de la apertura de cajas chicas definido en el artículo 4 de este reglamento. El monto que se asigne a este fondo deberá definirse anualmente por parte de la Proveeduría Institucional y el mismo deberá ser razonable, para lo cual se considerará como parámetro los datos históricos de compras realizadas por este procedimiento de excepción en años anteriores.



Todos los cargos realizados a la(s) tarjeta(s) de débito asignadas a la Proveduría Institucional, deberán estar sustentados con el presupuesto asignado al Fondo para Compras por Caja Chica Institucional, pero al momento de liquidar la compra, el Programa de Gestión Financiera trasladará el presupuesto contenido en el “comprobante de compra” y su vinculación con la “Solicitud de Bienes y Servicios” del sistema Sigesa que dio origen a la compra, para reestablecer el fondo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 32. COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

Para el desarrollo de estas adquisiciones, todas las instancias universitarias deberán colaborar en su ejecución y agilidad. Específicamente, la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Gestión Financiera y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación deberán dotar a la Proveduría Institucional de las condiciones, instrumentos y medios para ejecutar el proceso de forma ágil, segura y expedita.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 33. RÉGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE

Para las compras realizadas mediante Caja Chica Institucional son aplicables las sanciones previstas en el Capítulo II, denominado Sanciones a Funcionarios Públicos, establecido en la Ley General de Contratación Pública. Para ello se deberá realizar el debido proceso, según la normativa institucional vigente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 34. 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.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA

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

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-355-2024.

ARTÍCULO 36. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7

La adquisición de activos capitalizables por medio de caja chica no podrá realizarse hasta que se hayan definido los procedimientos de identificación, registro y control por parte del Programa de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional. El plazo otorgado a estas instancias para definir este procedimiento es de seis meses a partir de la publicación de la presente modificación en *UNA-GACETA*.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7 *BIS*

La adquisición de obra pública por medio de caja chica no podrá realizarse hasta que se haya definido el procedimiento para valoración de la adquisición por parte del Prodepi. El plazo otorgado a esta instancia para definir este procedimiento es de seis meses a partir de la publicación de la presente modificación en *UNA-GACETA*.

TRANSITORIO 7 *TER*

Las UTE tendrán un periodo de seis meses, a partir de la publicación de esta modificación en *UNA-GACETA*, para publicar los instrumentos normativos respectivos. Por este plazo, se mantienen los procedimientos vigentes utilizados para obtener los vistos buenos por parte de las UTE.

TRANSITORIO CAPÍTULO SEGUNDO

El capítulo segundo entrará en vigor una vez que se hayan realizado los ajustes a los procedimientos y al sistema de información (Sigesa), lo cual deberá ser coordinado por la Proveeduría Institucional, el Programa de Gestión Financiera, el Centro de Gestión Informática, la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración, para lo cual cuentan con un plazo no mayor a tres meses una vez aprobados los procedimientos indicados en los transitorios a los artículos 7, 7 *bis* y 7 *ter*.

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

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-143-2024, se deroga UNA-SCU-ACUE-355-2024.



ÍNDICE
REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I. CAJA CHICA PARA COMPRAS INDISPENSABLES E IMPOSTERGABLES

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

SECCIÓN SEGUNDA. 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 ESPECIALES PARA LA COMPRA DE ACTIVOS POR MEDIO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 7 B/S. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ADQUISICIÓN DE OBRA PÚBLICA POR MEDIO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 7 TER. SOBRE LAS COMPETENCIAS DE UNIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 8. REINTEGROS

ARTÍCULO 9. PAGO DE IMPUESTOS

ARTÍCULO 10. EXTRATERRITORIALIDAD DE GASTOS

SECCIÓN TERCERA. 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

SECCIÓN CUARTA. CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 14. CONTROLES Y ARQUEOS

ARTÍCULO 15. SOBANTES 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



SECCIÓN QUINTA: 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 II. CAJA CHICA INSTITUCIONAL SE INCORPORAN LOS NUEVOS ARTÍCULOS DEL ARTÍCULO 24 AL 33

- ARTÍCULO 24. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 25. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN DEL LÍMITE ECONÓMICO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 27. ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR
- ARTÍCULO 28. FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR
- ARTÍCULO 29. SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR MEDIO DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 30. ACTIVOS FIJOS
- ARTÍCULO 31. FONDO PARA COMPRAS POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 32. COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS
- ARTÍCULO 33. RÉGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

- ARTÍCULO 34. DEROGATORIA
- ARTÍCULO 35. VIGENCIA
- ARTÍCULO 36. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7
- TRANSITORIO AL ARTÍCULO 7 *BIS*
- TRANSITORIO 7 *TER*
- TRANSITORIO CAPÍTULO SEGUNDO

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

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
Acta Extraordinaria N° 18-2024 del 6 de diciembre 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.