

## REGLAMENTO GENERAL DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No. 10 del 24 de abril de 2025, Acta No. 10-2025, Acuerdo 9, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 89 del 19 de mayo de 2025). Página | 1

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objetivo.** El presente reglamento tiene por objetivo regular la organización, funcionamiento y control de la caja chica de la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 2. Finalidad.** La caja chica es un procedimiento de excepción cuya finalidad es la adquisición de bienes, obras y servicios; siempre y cuando sean indispensables e impostergables, se acredite el costo - beneficio, no haya fragmentación y la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación por realizar.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de la presente normativa se entiende por:

- a. **Activo:** aquel bien que genera a la institución beneficios económicos o potenciales de servicios futuros asociados con el elemento, en tanto, el costo o el valor razonable pueda ser medido de forma fiable y su vida útil sea igual o superior a un año calendario, sin importar la partida de gasto que se utilice para su compra.
- b. **Arqueo:** mecanismo de control que se utiliza para comprobar que la suma de documentos, efectivo y saldo en la cuenta bancaria, relacionados con el fondo mixto de gastos menores corresponden al monto autorizado del fondo.
- c. **Cajero(a):** persona funcionaria responsable del uso adecuado y custodia del fondo mixto de caja chica.
- d. **Comprobante provisional por contingencia:** comprobante preimpreso emitido por una imprenta debidamente autorizada o por sistemas computarizados que cumplan con la normativa que regula este tipo de

comprobantes, por la Administración Tributaria, el cual debe cumplir con las características que se detallan en el Reglamento de comprobantes electrónicos. Para efectos tributarios, estos comprobantes serán utilizados únicamente cuando no se pueda hacer uso del sistema para la emisión de comprobantes electrónicos por situaciones que se encuentren fuera del alcance del emisor.

- e. **Desembolso en efectivo:** dinero en efectivo perteneciente al fondo mixto para gastos menores, entregado por la persona cajera a la persona solicitante del vale.
- f. **Desembolso por transferencia:** desembolso mediante transferencia electrónica de dinero perteneciente al fondo mixto para gastos menores, realizada por la persona cajera desde una cuenta bancaria autorizada y asignada por la Universidad, a una cuenta IBAN de la persona solicitante en un banco estatal definido por la Dirección de Gestión Financiera.
- g. **Decisión administrativa:** documento por utilizar para realizar compras por medio de la caja chica y pago directo, el cual no puede ser por un monto menor a la compra realizada, aunque sí por un monto mayor, por materiales y proveedor diferente, según la disponibilidad del mercado al momento de la compra.
- h. **Factura electrónica:** comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la adquisición de bienes, obras o servicios, el cual debe ser generado y transmitido en formato PDF Documento, XML Documento y XML Hacienda.
- i. **Factura física del régimen simplificado:** comprobante físico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la adquisición de bienes, obras o servicios bajo el régimen de tributación simplificada.
- j. **Fondo mixto de caja gastos menores:** suma total disponible de dinero en efectivo y en cuenta bancaria administrada por la persona cajera, para el desembolso de vales.
- k. **Fragmentación ilícita:** la fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado, con

los recursos necesarios y habiendo planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.

- l. **Gastos de representación institucional:** contemplan las sumas que se asignan a personas funcionarias debidamente autorizadas para la atención oficial de personas ajenas a la institución para la cual laboran. Estas erogaciones están sujetas a la liquidación y a la verificación posterior.
- m. **Indispensable:** es o se considera tan necesario que no se puede prescindir de él o no se puede dejar de tener en consideración.
- n. **Impostergable:** que no puede ser postergado, retrasar actividades o situaciones que deben atenderse de inmediato.
- o. **Pago directo:** pago en colones o dólares mediante transferencia electrónica nacional o internacional, desde las cuentas bancarias de la Universidad a proveedores por la adquisición de bienes, servicios y/o obras.
- p. **Persona solicitante:** persona que solicita un vale de caja chica o adelanto.
- q. **Reintegro:** reembolso al fondo mixto de caja chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, obras o servicios, así como el pago de viáticos, amparados en comprobantes válidos y autorizados.
- r. **Salario Base:** corresponde al salario base mensual de un Oficinista 1 del Poder Judicial, actualizado mediante resolución anual –mes de enero- por el Poder Judicial.
- s. **Servicios públicos:** son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad, garantizando la igualdad entre las personas ciudadanas.

- t. **Vale:** documento por utilizar para el desembolso de dinero para la compra de bienes, obras o servicios de bienes, que debe contener las firmas rúbricas o digitales correspondientes, sin existir mezclas.

**Artículo 4. Clasificación.** La caja chica se clasifica, según su naturaleza, en caja gastos menores y caja gastos mayores, como se detalla a continuación:

Página | 4

- a. Caja gastos menores: es el fondo utilizado para el pago de viáticos y en la adquisición de bienes, obras y servicios de contado que no superen un salario base.
- b. Caja gastos mayores: es el fondo utilizado para las compras a crédito de bienes, obras y servicios que no excedan el diez por ciento (10%) correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 5. Excepciones a compras por medio de la caja chica.** Se exceptúa de la presentación del formulario “Decisión Administrativa” aquellos servicios relacionados con viáticos, gastos de representación institucional, revisión técnica vehicular, peajes, estacionamientos públicos, servicios públicos y municipales, timbres, servicio por publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, deducibles de pólizas de seguros, combustible por inconvenientes en el uso de tarjeta destinadas para este fin, reparaciones menores imprevistas de vehículos durante el transcurso de giras y previamente aprobadas según corresponda, así como los gastos menores que no superen el 20% del monto para la capitalización de activos que establezca la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

Asimismo, cuando se requiera realizar mediante caja chica la compra de bienes, obras y servicios, que por su naturaleza pueden ser planificados, pero no se presentan en tiempo y/o forma la solicitud de compra respectiva ante la Dirección Proveeduría Institucional y que cumpla con los requisitos para la aplicación de la excepción para la compra con fondos de caja chica; se debe justificar por escrito el motivo y contar con la autorización de la Dirección General de Administración Universitaria, quien posteriormente valora si procede solicitar la apertura de un procedimiento administrativo.

Cuando por motivos de la declaración de un procedimiento de contratación infructuoso o desierto y la necesidad no puede ser concursada nuevamente y cumple con los requisitos establecidos para las compras por caja chica, puede solicitarlo por esta excepción.

Además, se exceptúan de la presentación de la decisión administrativa los pagos de inscripciones a cursos, talleres, capacitaciones autorizados por la

Comisión de Becas, Rectoría, Decanaturas, o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación, según corresponda, y que la cancelación se realice mediante pago directo.

**Artículo 6. Creación, cierre y montos de los fondos mixtos de caja gastos menores.** La creación y cierre de los fondos mixtos de caja gastos menores para cada una de las Sedes, Centro, Administración Universitaria y otros que se requieran, así como la asignación, ampliación o reducción del monto, son establecidos por resolución motivada de la Dirección de Gestión Financiera.

Página | 5

**Artículo 7. Autorización de caja chica.** Las personas servidoras responsables de autorizar compras por medio de caja chica y pagos son las ocupan los siguientes cargos: Rector o Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras, Decanos o Decanas, Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, Director o Directora General de Administración Universitaria, Director o Directora de Gestión Financiera y Coordinadores o Coordinadoras de Gestión Administrativa, así como la persona que ocupe el cargo de Auditor o Auditora General y Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral Universitario para su unidad ejecutora respectiva.

Cuando las personas solicitantes de los vales sean las personas anteriormente mencionadas, la autorización debe ser brindada por la jefatura inmediata o superior jerárquico, a excepción de Vicerrectores o Vicerrectoras y Director o Directora General Administrativo que pueden autorizarse entre sí. En el caso del Rector o Rectora debe ser autorizado por el Secretario o la Secretaría del Consejo Universitario y los Decanos o Decanas, Auditor o Auditora General y Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral Universitario autorizados por el Rector o la Rectora.

En caso de ausencia de estas personas servidoras, debe realizar la aprobación la personas servidoras de mayor jerarquía a nivel ejecutivo que se encuentre en la Universidad, para lo cual debe existir un comunicado formal.

**Artículo 8. Autorización para realizar desembolsos del fondo mixto de caja gastos menores.** Las personas servidoras responsables de autorizar desembolsos del fondo mixto de caja gastos menores son los siguientes:

- a. La persona cajera o sustituta, son los autorizados para realizar el desembolso de vales, mediante la entrega de efectivo en ventanilla o por transferencia electrónica a una cuenta bancaria autorizada de una persona solicitante.
- b. En caso de ausencia imprevista de la persona cajera, de manera excepcional, las personas autorizadas por el representante legal en las cuentas bancarias universitarias pueden realizar, con la autorización previa

del Director de Gestión Financiera, traslados entre cuentas bancarias de los fondos mixtos de caja gastos menores a las personas servidoras sustitutas, para que estas realicen el desembolso y liquidación de los vales, cuando esta cumpla con los requisitos y le sea asignada formalmente.

## CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 9. Responsabilidad del Director o Directora de Gestión Financiera.** Es responsabilidad del Director o Directora de Gestión Financiera, el establecimiento e implementación de normativa y controles de los gastos menores.

**Artículo 10. Responsabilidad del Director o Directora de Proveduría Institucional.** Es responsabilidad del Director o Directora de Proveduría Institucional, el establecimiento e implementación de normativa y controles de los gastos mayores.

**Artículo 11. Responsabilidad de la persona cajera o persona sustituta.** Son funciones generales de la persona cajera o sustituta que tiene asignado un fondo mixto de caja chica:

- a. Usar de forma adecuada y custodiar el fondo mixto para caja chica, mantener actualizados los controles establecidos y archivar debidamente la documentación que soporta el gasto, ya sea física o digital.
- b. Desembolsar y liquidar los vales que tengan todas las autorizaciones para realizar la compra por caja gastos menores, mediante la entrega del dinero en efectivo en las cajas, o por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona solicitante en la entidad bancaria dispuesta por la Dirección de Gestión Financiera.
- c. Resguardar y mantener actualizado en la carpeta destinada para los vales y la documentación soporte que haya sido firmada digitalmente.
- d. Subir de forma diaria al Sistema Digital Unificado Compras Públicas, el vale con la documentación soporte, así como respaldar y resguardar la incorporación de los archivos.

- e. Validar la legitimidad de las firmas digitales, los comprobantes, las sumas aritméticas, las autorizaciones y demás requisitos establecidos en el presente reglamento, previo al desembolso y liquidación de los vales.
- f. Corroborar en los casos de facturas del régimen simplificado, que el proveedor esté inscrito en dicho régimen mediante la Consulta Situación Tributaria en la web y elaborar de forma inmediata en el sistema informático institucional las facturas de compra correspondientes y adjuntar el comprobante respectivo a la documentación del vale. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito en dicho régimen, informar a la jefatura inmediata para la denuncia respectiva ante el Ministerio de Hacienda y no realizar la factura de compra en el sistema.
- g. Desembolsar o liquidar los vales solo cuando la documentación esté firmada en su totalidad con firma rúbrica o firma digital. No se permite mezclar la firma rúbrica con la firma digital en un mismo documento.
- h. Usar obligatoriamente la firma digital para acceder por medio de internet banking a la cuenta bancaria asignada para el fondo mixto de caja chica. Se prohíbe compartir con terceros la firma digital, el usuario y la contraseña.
- i. Liquidar los vales por compra de activos, cuando la persona solicitante presente la boleta emitida por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.
- j. Informar a la jefatura del Área de Tesorería o en su ausencia al (a la) Director (a) de Gestión Financiera, sobre cualquier eventual anomalía que se detecte en la administración, uso o custodia de los fondos mixtos.
- k. Corroborar que, cuando el gasto corresponda a la partida de alimentos y bebidas, el desembolso se realice a la persona servidora encargada de la gira y esta realice la liquidación, adjuntando las facturas por la totalidad del gasto y la decisión administrativa. Cuando el gasto se relacione con la partida de viáticos el desembolso se realiza a la persona solicitante, debiendo esta presentar la liquidación respectiva y adjuntar la factura por hospedaje, de conformidad con las tarifas establecidas en el Reglamento

de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

- l. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento y su procedimiento, las normas de control interno para el sector público, emitidas por la Contraloría General de la República, así como las funciones asignadas por la jefatura inmediata o superior jerárquico.

Página | 8

m. Cumplir con las funciones asignadas al puesto desempeñado.

**Artículo 12. Responsabilidad de la persona que solicita, liquida y autoriza un vale.** Es responsabilidad de la persona que solicita, liquida y autoriza un vale hacer uso adecuado de las compras mediante la caja gastos menores, así como justificar, mediante el formulario “Decisión Administrativa”, por qué la adquisición es indispensable e impostergable, se acredite el costo-beneficio y no haya fragmentación.

**Artículo 13. Responsabilidad de las personas servidoras designadas en la Dirección de Proveeduría Institucional para gastos mayores.** Es responsabilidad de las personas servidoras designadas en la Dirección de Proveeduría Institucional, recibir la solicitud de compra y la decisión administrativa, tramitar la elaboración de la orden de compra, recibir los bienes, incluir en el sistema informático institucional las entradas de inventario, tramitar el pago ante el Área de Tesorería y subir la documentación relacionada al Sistema Digital Unificado.

**Artículo 14. Responsabilidad de las personas servidoras de egresos.** Es responsabilidad de las personas servidores de egresos, recibir por parte de la Dirección Proveeduría Institucional, las boletas de trámite de pago por compras al crédito realizadas, mediante el fondo de caja gastos mayores y verificar que la información concuerde con el indicado en la entrada, factura, contrato y orden de compra cuando corresponda. Así como, aplicar la retención del 2% del impuesto sobre la renta, sobre las facturas que correspondan y realizar el pago respectivo.

También, revisar, registrar y realizar los pagos directos que cumplan con lo dispuesto en este reglamento y su normativa conexas.

**Artículo 15. Responsabilidad de las personas designadas en la Dirección de Control de Bienes e Inventario.** Es responsabilidad de las personas designadas en la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, realizar la asignación de los activos comprados y emitir la boleta que lo acredite.

**Artículo 16. Suplencia ante ausencia de la persona cajera que tiene asignado un fondo mixto de caja chica.** Ante la ausencia prevista de la persona responsable del fondo mixto de caja gastos menores, este debe entregar de forma previa, mediante arqueo de caja, los comprobantes y el dinero (efectivo y traslado del saldo en la cuenta bancaria asignada) a la persona servidora designada por la jefatura del Área de Tesorería, para su sustitución temporal.

Cuando proceda, deben rendir caución los servidores que suplan a dichos niveles por un plazo igual o superior a lo establecido en el Reglamento de Garantías y Caucciones de la UTN y antes de asumir el cargo. La anterior obligación se mantiene, aun cuando el nombre o clase del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas al monto de la caución.

En ambos casos, la nueva persona responsable del fondo mixto de gastos menores, asume las mismas responsabilidades y obligaciones que la persona cajera titular. La devolución del dinero y los comprobantes a la persona cajera titular se hace el día de su reincorporación, de igual manera, mediante arqueo de caja.

**Artículo 17. Rendición de Garantías o Caucciones.** Las personas servidoras indicadas en el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional deben adquirir, de su propio peculio, una póliza de fidelidad Individual a favor de la Universidad Técnica Nacional.

### **CAPÍTULO III DE LAS SOLICITUDES Y LOS DESEMBOLSOS**

**Artículo 18. Compras por medio del fondo de caja gastos mayores.** Las compras al crédito las realiza la Dirección Proveeduría Institucional a solicitud de la persona responsable de una unidad ejecutora, mediante la presentación del formulario “Decisión Administrativa”; para luego emitir una orden de compra, debiendo los proveedores entregar los bienes en los almacenes de la Universidad.

**Artículo 19. Compras por medio del fondo de caja gastos menores.** Las compras de contado que no superen el salario base, las realiza la persona solicitante; para lo cual, debe presentar ante la Dirección de Proveeduría Institucional el formulario “Decisión Administrativa”, salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento y, luego, gestionar el vale por medio del sistema informático con las autorizaciones respectivas y solicitar el desembolso en cajas presentando la decisión administrativa.

## CAPÍTULO IV DE LAS LIQUIDACIONES

**Artículo 20. Liquidación de compras realizadas por medio del fondo de caja gastos mayores.** La Dirección de Proveeduría Institucional recibe los bienes en el almacén (a excepción de los servicios y la obra), registra la entrada de inventario, servicios y obra, coordina con el Área de Contabilidad para la recepción de la factura electrónica, sube al Sistema Digital Unificado la información, elabora la boleta de trámite de pago y pasa la documentación a Tesorería para el pago respectivo.

Página | 10

**Artículo 21. Liquidación de compras realizadas por medio del fondo de caja gastos menores.** La persona solicitante del vale debe coordinar la presentación en cajas de la factura electrónica, la factura física del régimen simplificado o el comprobante provisional por contingencia a nombre de la Universidad Técnica Nacional, que describa la compra realizada y no incluya términos como “varios”, “otros”, “servicio de restaurante”, “servicio de alimentación” o similares y no contenga borrones, tachaduras ni alteraciones, a más tardar el quinto día hábil siguiente de la fecha en que se realizó el desembolso o de la fecha de la factura cuando no exista desembolso previo, así como para compras de activos, presentar la boleta emitida por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

La persona beneficiaria debe, de forma previa a realizar la compra por caja de gastos menores, corroborar con el establecimiento comercial que el sistema de facturación les permita elaborar la factura con el cobro del 2% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a excepción de los bienes, obras o servicios que presentan exenciones reguladas por el marco jurídico costarricense. Sin embargo, de manera excepcional, cuando la factura de compra es por un monto superior al autorizado, puede solicitar pagar la diferencia de su propio peculio, caso contrario, se rechaza la factura en cajas y debe reembolsar, de forma inmediata, la totalidad del vale por el mismo medio por el cual se le desembolsó el dinero, sea en efectivo o depósito bancario.

De forma excepcional y justificada mediante oficio, se pueden liquidar facturas con el impuesto del valor agregado diferente al 2% o situaciones imprevistas con la facturación que no puedan ser solventadas por el proveedor, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Director General de Administración Universitaria. Asimismo, cuando la compra no se pueda realizar o se deba hacer una devolución, la persona solicitante debe reintegrar, de forma inmediata en cajas, la totalidad de la suma recibida por el mismo medio por el cual se le desembolsó el dinero, sea en efectivo o por depósito bancario.

---

**Artículo 22. Incumplimiento del plazo para realizar la liquidación del vale.**

En caso de que la persona solicitante no cumpla con el plazo establecido de cinco días hábiles para la liquidación del vale, debe reintegrar de forma inmediata el monto total girado.

El anterior incumplimiento es comunicado al Rector o Rectora, Decano o Decana, Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, según corresponda para la aplicación de las medidas correspondientes.

Página | 11

En caso de identificar alguna situación que requiera subsanar, el Área de Tesorería notificará a la persona solicitante, quien cuenta con cinco días hábiles para aportar lo solicitado; caso contrario, debe reintegrar de forma inmediata el monto total girado.

**Artículo 23. Pago directo a proveedores.** De manera excepcional y justificada, se puede realizar el pago directo a los proveedores cuando se requiera, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como con la normativa interna que emita al respecto la Universidad Técnica Nacional, cuente con el refrendo presupuestario, decisión administrativa y las autorizaciones, según lo dispuesto en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LOS REINTEGROS**

**Artículo 24. Reintegro.** El reintegro del fondo mixto de caja gastos menores se debe realizar oportunamente procurando que el fondo (efectivo o saldo en cuenta bancaria) no esté consumido en más del 50%.

La solicitud de reintegro del dinero en efectivo se gestiona ante la entidad bancaria autorizada, y la solicitud de reintegro del dinero en cuenta bancaria se gestiona de forma interna ante el Área de Tesorería.

**Artículo 25. Revisión de reintegros.** La Dirección de Gestión Financiera define y comunica a las personas responsables de revisar los reintegros generados por las personas responsables de caja en las Sedes, Centro y Administración Universitaria.

## CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 26. Prohibición de erogaciones.** Quedan prohibidas las erogaciones de caja chica por los siguientes conceptos:

Página | 12

- a. Compra por caja gastos menores de materiales, suministros, herramientas o accesorios para mantenerlos en existencias por más de un mes.
- b. Pago de remuneraciones.
- c. Pago de diferencial cambiario.
- d. Para compra de bebidas alcohólicas para actividades institucionales.
- e. Todas las causales señaladas en el Régimen de Prohibiciones de la Ley General de Contratación Pública (Ley N°9986).
- f. Reparaciones de vehículos, a excepción de las reparaciones menores imprevistas de vehículos durante el transcurso de giras y previamente aprobadas, según corresponda.
- g. Contratación de servicios cuya naturaleza es de atención continua o periódica.
- h. Compra materiales, suministros, herramientas o accesorios que tengan existencias en los almacenes y que puedan ser entregados sin afectar el abastecimiento ya previsto, de acuerdo con el consumo promedio estimado.

**Artículo 27. Prohibición de cambio de dineros o valores.** Bajo ninguna circunstancia, la persona cajera, puede cambiar cheques personales o de terceras personas con estos fondos, ni mezclar los fondos mixtos de la caja de gastos menores con dineros o cuentas bancarias personales.

**Artículo 28. Imposibilidad de nuevos desembolsos.** No se gira desembolso alguno en los siguientes casos:

- a. Para la compra de bienes, obras o servicios a la persona solicitante que tenga pendiente la liquidación de un vale por este mismo concepto.
- b. Para viáticos, a la persona beneficiaria que tenga pendiente la liquidación de un vale por este mismo concepto.

## **CAPITULO VII DE LOS ARQUEOS**

**Artículo 29. Arqueos sorpresivos.** Los fondos mixtos de caja gastos menores están sujetos a la realización de arqueos sorpresivos, al menos una vez al mes, por parte del Área de Control y Seguimiento o de las personas autorizadas para ejecutar arqueos en las Sedes y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, autorizadas por el Director de Gestión Financiera, así como por los entes fiscalizadores internos y externos debidamente autorizados.

**Artículo 30. Faltantes y sobrantes de la caja gastos menores.** Los faltantes que se determinen en el fondo mixto de caja gastos menores y en depósitos bancarios correspondientes a los ingresos de las cajas, deben ser cubiertos de inmediato por la persona responsable de la caja, y los sobrantes depositados al instante y registrados mediante un recibo de dinero en la caja el mismo día. Sin perjuicio que se catalogue como una falta, si se determina la eventual existencia de una administración negligente o irregular de los dineros, la jefatura inmediata procede a solicitar la apertura de un procedimiento administrativo que investigue los hechos relacionados.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 31. Sanciones e integración del Reglamento.** Las sanciones y cualquier asunto relacionado con la materia no contemplado en el presente reglamento deben ser regulados por la normativa nacional vigente, así como los lineamientos que emita la Dirección de Contratación Pública y la Contraloría General de la República.

**Artículo 32. Vigencia y derogatoria del reglamento.** Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

## CAPITULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Transitorio I.** En tanto no exista como determinar que la adquisición no resulta más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación por realizar, este criterio no se solicitará en las compras realizadas por caja chica.

Página | 14

**Transitorio II.** La Dirección de Proveeduría Institucional tendrá un plazo de doce meses naturales, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, de emitir un mecanismo para que se acredite que la adquisición no resulta más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación por realizar.

*(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No.10 del 24 de abril de 2025, Acta No.10-2025, Acuerdo 9, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.89 del 19 de mayo de 2025).*