



## REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO

(Aprobado en sesión 5293-04 del 08/10/2008, publicado en La Gaceta Universitaria 38-2008 del 07/11/2008. Vigente a partir de 26/02/2009)

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la administración y la fiscalización de los fondos de trabajo (permanentes o transitorios) dentro de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

- a. **Fondo de trabajo:** Monto fijo de dinero asignado por la Vicerrectoría de Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Existen dos tipos de fondo de trabajo: uno permanente y otro transitorio. Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.
- b. **Fondo de trabajo especial para la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica:** Monto fijo de dinero asignado a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) para la adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento ordinario. Este monto estará sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.
- c. **Factura:** Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados mediante el fondo de trabajo.
- d. **Liquidación de gastos:** Documentación y entrega de los comprobantes por los gastos efectuados, que deben incluirse en el presupuesto antes del cierre presupuestario anual, o cuando cambia la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.
- e. **Reintegro del fondo:** Solicitud de reembolso al fondo de trabajo, aprobado por la persona responsable ante la Oficina de Administración Financiera, para recuperar los montos erogados en las facturas canceladas.
- f. **Conciliación bancaria:** Comparación detallada entre los movimientos que presenta el estado de cuenta corriente, emitido por un banco, y los movimientos registrados en el fondo de trabajo en un período determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por la persona encargada del fondo y debe ser aprobada por la persona responsable.
- g. **Unidad:** Con este nombre se entenderá la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera este.
- h. **Tarjeta de débito:** Tarjeta bancaria de plástico con una banda magnética en el reverso que guarda información sobre los datos de acceso, el nombre y número



de cuenta del titular, usada como medio de pago por las compras realizadas.

### **ARTÍCULO 3. LA PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO DE TRABAJO**

Es la persona que ocupa la jefatura superior en la Unidad Académica o Administrativa, quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa. Esta persona será la responsable de supervisar la administración correcta del fondo, de conformidad con este Reglamento, las normas de control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia de la Universidad de Costa Rica. En el caso del Fondo de Trabajo de la FEUCR, la responsabilidad recae sobre la persona electa para ejercer la presidencia de dicha Federación.

### **ARTÍCULO 4. LA PERSONA ENCARGADA DEL FONDO DE TRABAJO**

Es el funcionario o la funcionaria en quien la jefatura superior delega el manejo operacional del fondo. Responderá por la integridad del fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. En el caso de la FEUCR, serán las personas miembros del directorio, de los órganos o de las asociaciones, en quienes la presidencia delegue el manejo operacional del fondo, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la FEUCR. Denomínese la persona encargada para efectos de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LA APERTURA**

### **ARTÍCULO 5. FONDO DE TRABAJO PERMANENTE**

Un fondo de trabajo permanente tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente

autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos. Todo pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser al contado y contra presentación de la factura respectiva.

### **ARTÍCULO 6. CARÁCTER PERMANENTE DEL FONDO DE TRABAJO ESPECIAL DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Se establece un fondo de trabajo especial de carácter permanente en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, cuya operación se regirá por lo establecido en este reglamento. Este fondo de trabajo tiene el fin de que la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica administre los recursos correspondientes al porcentaje de la cuota de bienestar estudiantil, cuota de eventos, alquiler de locales de soda y fotocopiadoras, u otros recursos asignados. Los bienes y servicios por adquirir deberán estar incluidos en el presupuesto formulado por la FEUCR, y está prohibida la contratación de servicios donde pueda existir una relación de carácter laboral.

### **ARTÍCULO 7. MONTO DEL FONDO DE TRABAJO PERMANENTE**

La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente el monto máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo. En el caso de la FEUCR, el monto máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo especial, corresponde a un 25% del total del presupuesto establecido. Para cada unidad, la Oficina de Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite; además, el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en el lapso de un mes. No se permite el fraccionamiento del fondo de trabajo en otros de menor cuantía para propósitos internos. Si fuera necesaria la creación de subdivisiones, deberá solicitarse a la Vicerrectoría de Administración. En el caso



de la FEUCR, se autorizan subdivisiones del fondo para el financiamiento de las asociaciones estudiantiles y de los órganos establecidos en su Estatuto Orgánico. Las personas encargadas de cada subdivisión deben estar debidamente inscritas en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y cumplirán las responsabilidades inherentes a su función. La FEUCR deberá velar por el adecuado uso de los recursos.

#### **ARTÍCULO 8. APROBACIÓN DE MONTOS MAYORES AL MÁXIMO ESTABLECIDO**

La Vicerrectoría de Administración analizará las solicitudes de montos mayores al establecido, y considerando las necesidades planteadas y los criterios de oportunidad y conveniencia, podrá aprobar, excepcionalmente, un monto mayor por un plazo específico.

#### **ARTÍCULO 9. MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN**

Fundamentada en criterios técnicos de la Oficina de Administración Financiera y de la Oficina de Suministros, la Vicerrectoría de Administración establecerá, anualmente, lo siguiente:

- a) El monto máximo que se puede comprar mediante el fondo de trabajo, el cual se hará del conocimiento de la comunidad universitaria al inicio de cada año.

La Vicerrectoría de Administración podrá variar el monto máximo que se puede comprar por medio del fondo de trabajo, tanto a la FEUCR, como cuando medien casos muy calificados o se trate de actividades o programas que, por su naturaleza, lo requieran.

- b) El monto a partir del cual las unidades ejecutoras, incluida la FEUCR, deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, de las cuales deberá escoger la mejor opción para la Institución, llevar un expediente

de control de adquisiciones por fondo de trabajo, así como otras medidas que se aplican a las adquisiciones de contratación directa.

#### **ARTÍCULO 10. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE**

Se deberá abrir una cuenta corriente para el manejo del fondo, al que se aplicará la firma mancomunada. La persona responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, una de las autorizadas para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de alguna de las dos personas firmantes, podrá autorizarse la firma ante el banco de una tercera persona de la dependencia universitaria, o miembro del directorio para el caso de la FEUCR. En el caso de la FEUCR, el fondo de trabajo especial se manejará mediante una cuenta corriente. La apertura de la cuenta corriente estará a cargo de la Oficina de Administración Financiera y se registrará por los procedimientos definidos para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 11. FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO**

El fondo de trabajo transitorio es un mecanismo de compra para casos de excepción, de emergencia comprobada o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado. La Vicerrectoría de Administración autorizará la apertura, únicamente, en casos debidamente justificados. La utilización del fondo se registrará, en lo aplicable, por las disposiciones que tutelan los fondos permanentes en este Reglamento y en la normativa específica. Todo pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser al contado y contra presentación de la factura respectiva.

### **CAPÍTULO III**



## DE LA OPERACIÓN Y CONTROL

### ARTÍCULO 12. CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO

El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros. Tanto la persona responsable como la persona encargada velarán porque se mantenga este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo esta última tenga acceso. En observancia de las normas de control interno y en ausencia de la persona encargada, la jefatura superior tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, únicamente, en casos de excepción, y con la presencia de dos personas como testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por todos los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.

### ARTÍCULO 13. AUSENCIA DE LA PERSONA RESPONSABLE O DE LA PERSONA ENCARGADA

En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciadas, la persona responsable del fondo comunicará por escrito, a la Oficina de Administración Financiera el nombre y posición de la nueva persona responsable o encargada, así como los resultados de la liquidación correspondiente, debidamente firmada por ella y por las personas involucradas, tanto de quien recibe como de quien entrega los fondos.

### ARTÍCULO 14. PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO

La Vicerrectoría de Administración establecerá los bienes y servicios para los cuales no se podrán efectuar pagos por medio del fondo de trabajo. En caso de excepción, deberá contarse, previamente, con la autorización de esta Vicerrectoría. La FEUCR no requiere de esta autorización.

### ARTÍCULO 15. Derogado.

### ARTÍCULO 16: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN PREVIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO

La persona encargada del fondo de trabajo verificará, en forma anticipada, que los gastos tengan el debido contenido presupuestario. Si con el trámite de un reintegro se sobregira una o varias partidas de gastos efectuados mediante el fondo, en caso necesario, y de conformidad con la naturaleza del gasto, este deberá justificarse al dorso de la factura o en nota adjunta.

### ARTÍCULO 17. PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS

El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez se deben tramitar reembolsos como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.

### ARTÍCULO 18. RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS

La persona encargada del fondo de trabajo deberá realizar la retención del porcentaje de renta establecido por el Ministerio de Hacienda sobre las compras o gastos que superen el monto fijado por ese Ministerio. Para tal efecto, se deberá solicitar el asesoramiento correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.

### ARTÍCULO 19. CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE

En los casos de unidades académicas, administrativas o de la FEUCR, donde exista una cuenta corriente, la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera, durante los primeros quince días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior. De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.



#### **ARTÍCULO 20. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA**

La persona encargada del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de los movimientos en cuenta bancaria y las transferencias electrónicas de fondos realizadas en las plataformas bancarias por medio de Internet, de manera que facilite el control adecuado del fondo. En el caso de usar chequera se deben realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria.

#### **ARTÍCULO 21. FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO**

No se permite la firma de cheques en blanco o al portador por ninguna razón.

### **CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ARTÍCULO 22. REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO**

La Oficina de Administración Financiera deberá mantener un registro actualizado de los fondos de trabajo en operación.

#### **ARTÍCULO 23. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS**

Para el respectivo reintegro del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera analizará la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos, y hará, cuando proceda, las observaciones necesarias a la persona responsable del fondo de trabajo.

#### **ARTÍCULO 24. DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO**

La persona responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los

recursos financieros de este. Además, como parte de su función de control interno, la Vicerrectoría de Administración podrá realizar arqueos u otros procedimientos en materia contable o administrativa en las unidades académicas y administrativas. Adicionalmente, y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría Universitaria efectuará arqueos a los fondos de trabajo, incluido el de la FEUCR, con el fin de determinar su correcta administración y ejecución presupuestaria.

En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede, según corresponda, de la siguiente manera:

- a. Faltante: La persona encargada o la persona responsable, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe reintegrar inmediatamente o al menos, el día hábil siguiente, la diferencia al fondo.
- b. Sobrante: La persona encargada o la persona responsable debe depositar el sobrante del fondo en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera o en alguna de las cuentas bancarias de operaciones. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

#### **ARTÍCULO 24bis. MEDIOS DE PAGO UTILIZADOS POR FONDO DE TRABAJO**

Como medio de pago se utilizarán el efectivo, cheque, transferencia electrónica de fondos y la tarjeta de débito. La transferencia electrónica de fondos se realizará utilizando el sistema que proporcione la entidad financiera a la cuál esta adscrita la cuenta bancaria. La tarjeta de débito será utilizada únicamente para el retiro de efectivo y para el pago de bienes y servicios de uso institucional.



## CAPÍTULO V

### DISMINUCIÓN O CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 25. DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita de la persona responsable del fondo de trabajo. Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de trabajo cuando la Oficina de Administración Financiera o la Oficina de Contraloría determine que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de trabajo.

#### ARTÍCULO 26. CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

Se iniciará el análisis para el cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:

- a) Por solicitud escrita de la persona responsable.
- b) Cuando la Vicerrectoría de Administración, luego de un análisis pormenorizado, determine que el fondo ha dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, esté siendo mal operado su administración contravenga la normativa que regula. El cierre definitivo del fondo de trabajo se realizará con las disposiciones de la Vicerrectoría de Administración.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 27. RESOLUCIONES ESPECÍFICAS SOBRE FONDOS DE TRABAJO

Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento, se regirá por las resoluciones específicas y los manuales de procedimiento establecidos por la Vicerrectoría de Administración para el caso de las unidades académicas y administrativas. En lo referente al fondo de trabajo especial de la FEUCR, las resoluciones específicas serán establecidas por la Vicerrectoría de Administración, a propuesta de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la FEUCR.

Además, según corresponda, ambas vicerrectorías brindarán el asesoramiento y la capacitación necesaria a la FEUCR, para el adecuado funcionamiento y control del fondo especial.

## CAPÍTULO VII

### FALTAS Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 28. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

Toda persona que haga uso del fondo de trabajo, tiene que conocer, por obligación, el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

El encargado es la persona en quién la jefatura superior delega el manejo operacional del fondo; por tal motivo está facultado o facultada para no aceptar ningún trámite o acción que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, así como normativa institucional y nacional.

#### ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD POR ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, cabrá responsabilidad disciplinaria para aquellas personas que, en su condición



de responsables, encargados(as) u otros(as) funcionarios(as) que participan en el proceso de ejecución de los fondos de trabajo, incurran en las siguientes faltas:

- a) Realizar gastos improprios, contrarios a las disposiciones de la Administración.
- b) Hacer gastos contrarios a los fines e intereses institucionales.
- c) Incumplir las disposiciones administrativas que procuran el adecuado manejo de los fondos de trabajo.
- d) Cometer acciones u omisiones que debiliten u obstruyan los mecanismos de supervisión, control o auditoría establecidos.
- e) Usufructuar, en provecho propio o de otra persona física o jurídica, de los bienes o valores que conforman el fondo de trabajo.
- f) Incumplir los deberes de custodia o deberes inherentes a los bienes y valores del fondo de trabajo.
- g) Omitir retenciones de ley a los pagos efectuados.
- h) Alterar o usar documentos alterados relativos al fondo de trabajo.
- i) Incurrir en acciones u omisiones que menoscaben el patrimonio universitario.
- j) Incurrir en la sustracción o distracción de recursos cuya administración o custodia le ha sido confiada.
- k) Emplear, en provecho propio o de terceros, bienes o servicios pagados por la Universidad o bajo su administración.

- l) Emitir cheques sin fondos de la cuenta bancaria.
- m) Perpetrar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta en otros reglamentos universitarios o en la legislación nacional vigente, vinculados con este Reglamento.
- n) Realizar pagos personales utilizando la tarjeta de débito asignada al fondo de trabajo.
- ñ) Realizar pagos personales utilizando el sistema de transferencia electrónica de fondos asignados al fondo de trabajo.

#### **ARTÍCULO 31. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Las anteriores faltas se calificarán como leves, graves o muy graves, cuando medie en la conducta dolo, o culpa derivada de la negligencia, impericia, descuido e imprudencia. Asimismo, se tomará en consideración para la calificación indicada, la jerarquía, la frecuencia, la naturaleza del hecho y el daño o perjuicio que la acción u omisión provoque en el patrimonio institucional.

#### **ARTÍCULO 32. SANCIONES**

Según la gravedad, las faltas serán sancionadas de la siguiente manera: amonestación verbal, amonestación escrita sin copia al expediente, amonestación con copia al expediente, suspensión hasta por ocho días hábiles, despido sin responsabilidad patronal. La aplicación del régimen disciplinario debe observar la garantía del debido proceso ante la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Disciplinaria Académica Institucional, según corresponda.

Los estudiantes miembros del Directorio, los órganos de la FEUCR, y las asociaciones estudiantiles que incurran en las faltas



señaladas, serán sancionados de conformidad con lo previsto en el *Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica*. Sean funcionarios(as) o estudiantes se aplicará lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

**ARTÍCULO 33. REPOSICIÓN DE FONDOS**

- a) En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes o no autorizados por medio de fondos de trabajo, la persona responsable del fondo o la encargada, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe reintegrar el monto respectivo, al menos dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- b) Si no se realizan las retenciones establecidas en el artículo 18, la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe asumir de su propio dinero el monto no retenido al proveedor, así como los intereses y multas que el Ministerio de Hacienda establezca.
- c) En caso de que la persona responsable o la persona encargada giren cheques sin fondo y el banco debite alguna suma por error, esta deberá ser cubierta por ellas mismas, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

**TRANSITORIO 1.\*** El presente *Reglamento General para la Administración y Fiscalización de los Fondos de Trabajo* entrará en vigencia una vez elaboradas y publicadas las resoluciones específicas que sobre esta materia dicte la Vicerrectoría de Administración, en un plazo no mayor a un mes a partir de la publicación de este reglamento en *La Gaceta Universitaria*. Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedará derogado el *Reglamento para el Funcionamiento de los Fondos de Trabajo*,

aprobado en la sesión N° 4720, artículo 6, del 28 de mayo de 2002.

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio**

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

\*\*\*

**ANEXO 1**

N.º	Sesión y fecha	Publicación	Asunto
*Trans. 1	5321-02t 03-02-09	La Gaceta Universitaria 1-2009, 03/03/2009	Median CIRCULAR-VRA-001-2009 del 09/01/2009, remite los Procedimientos establecidos para la apertura, manejo y liquidación de los fondos de trabajo.

\*\*\*

**ANEXO 2**

**Modificaciones introducidas en esta edición**

ARTÍCULO	SESIÓN, FECHA	PUBLICACIÓN
2	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
10	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
15 (derogado)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
20	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
24	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
24bis (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
26	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-2016, 29/06/2016
28 (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10-





		2016, 29/06/2016
29 (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10- 2016, 29/06/2016
30 (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10- 2016, 29/06/2016
31 (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10- 2016, 29/06/2016
32 (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10- 2016, 29/06/2016
33 (inclusión)	6001-03, 21/06/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 10- 2016, 29/06/2016