



ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

04 de diciembre de 2018
R-285-2018

Señoras y señores
Vicerrectoras (es)
Decanas (os) de Facultad
Decano del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras (es) de Escuelas
Directoras (es) de Sedes y Recintos Universitarios
Directoras (es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones
Experimentales
Directoras (es) de Programas de Posgrados
Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimadas (os) señoras (es):

Para su información, les comunicamos el acuerdo tomado en el Consejo Universitario, sesión N.º 6242, artículo 5, celebrada el 27 de noviembre de 2018.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE

1. El *Estatuto Orgánico*, en el artículo 30, inciso a), establece que es función del Consejo Universitario: *Definir las políticas generales institucionales y fiscalizar la gestión de la Universidad de Costa Rica.*
2. El *Estatuto Orgánico*, en el artículo 30, inciso k), señala que es función del Consejo Universitario: *Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en La Gaceta Universitaria (...).*
3. En el marco del análisis de la *Estructura y competencias de las comisiones permanentes* del Órgano Colegiado, en sesión del Consejo Universitario N.º 5944, artículo 3, celebrada el 27 de octubre de 2015, se trasladan estos casos para estudio de la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional. El Consejo Universitario, en sesión N.º 5963, artículo 5, celebrada el 16 de febrero de 2016, acuerda:

Trasladar los siguientes expedientes a la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes, con el objetivo de continuar su análisis y dictaminar sobre los casos:



(...) *Revisión integral del Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales.*

4. El apoyo financiero para participar en actividades académicas en el exterior es normado por el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, y a este se le realizó una reforma integral¹ en 1996, y fue modificado por última vez en el año 2010.
5. En el seno del Consejo Universitario se han llevado a cabo diversas discusiones, las cuales se han referido a:
 - En el año 2011² se discute y acuerda solicitar a la Administración el diseño, programación y automatización de un sistema informático apropiado para tramitar las solicitudes; se plantea la importancia de contar con un sistema integrado de consulta de la información en tiempo real, que faculte el control cruzado de las solicitudes de asignación de apoyo financiero con los aportes de la Fundación UCR y los fondos del presupuesto ordinario.
 - En el año 2012³ se analiza el proceso de solicitudes de gastos de viajes al exterior, con el personal de la Rectoría, señora Gloria Meléndez, y el equipo del Consejo Universitario, para afinar procedimientos (tiempos de duración del trámite, etc.). En el año 2013⁴ se presenta la propuesta que da origen a la modificación integral reglamentaria; en esta se le solicita a la Contraloría Universitaria una auditoría sobre los procesos de gestión que se dan en la Administración Superior (entendida esta como Rectoría y Consejo Universitario). Dicho informe es recibido en el Consejo Universitario mediante oficio OCU-R-032-2014, insumo que se ha contemplado en la reforma integral de este reglamento.
6. El Consejo Universitario, en sesión N.º 6125, artículo 8, celebrada el 10 de octubre de 2017, acordó publicar en consulta la propuesta de la reforma del *Reglamento para la asignación de recursos al*

1 Aprobado en la sesión N.º 4179, artículo 6, del 16 de abril de 1996.

2 Se discute en sesión N.º 5548, artículo 4, del 14 de junio de 2011, la propuesta PM-CU-11-11.

3 En sesión N.º 5693, artículo 2, del 6 de noviembre de 2012.

4 Se discute en sesión N.º 5784, artículo 5, celebrada el 12 de diciembre de 2013, la propuesta PM-DIC-013-012 origen de este pase.



personal universitario que participe en eventos internacionales. Dicha propuesta de modificación se publicó en el Alcance a *La Gaceta Universitaria 18-2017*⁵.

7. La propuesta que salió a consulta a la comunidad universitaria incorporó las siguientes modificaciones:
 - i. En el título "eventos académicos en el exterior", en vez de "eventos internacionales".
 - ii. Se incluye la Fundación UCR en el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, en lo referido a los apoyos financieros que brinde (art. 2).
 - iii. Se establece la concordancia del artículo 38, del *Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio*, referente a las becas de corta duración, en la cual se dispone de un periodo de ocho días y hasta de un máximo de un año para la asignación de becas cortas, en atención a eventos académicos de menos de ocho días (art. 3).
 - iv. Se define el 70% como el monto anual para aprobar como apoyo al año calendario (1.º de enero a 31 diciembre), entre una o varias solicitudes, presentadas por una persona (art. 5).
 - v. Cuando hay un evento académico donde participen más de dos personas, en atención a grupos artísticos que podrían solicitar apoyo financiero, se debe presentar una justificación de la autoridad de la unidad académica (art. 6).
 - vi. En lo relacionado con los requisitos que se deben cumplir para brindar el apoyo, se plantea la posibilidad de que las personas interinas, con nombramientos menores de dos años, sin continuidad, así como el personal docente y administrativo, con un cuarto de tiempo, puedan solicitar apoyos financieros (art. 7).
 - vii. El informe que se presente por haber participado en un evento académico debe subirse a la plataforma de Expediente Único (art. 8).
 - viii. Con respecto a vacaciones, se norma que a las personas que se les brinde apoyo financiero pueden solicitar vacaciones, en concordancia con la duración del evento académico al que asistan (art. 9).

5 Del 18 de octubre de 2017.



- ix. Se amplían los plazos de presentación de solicitudes ante la persona superior jerárquica (art. 10).
 - x. Se delega en la Rectoría el trámite de la aprobación de gastos de viaje al exterior y de apoyo financiero, a excepción de las solicitudes de los miembros del Consejo Universitario, y de la persona que esté en el cargo de rector y el del contralor, que serán competencia del Consejo Universitario (arts. 12 y 14).
 - xi. Se regula la solicitud de viáticos para los miembros del Consejo Universitario que son remunerados con dietas (art. 14).
 - xii. Se define que el informe que brinde la Administración al Consejo Universitario deberá contener en detalle las solicitudes aprobadas y denegadas, durante el año calendario (art. 17).
8. La reforma integral del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos académicos internacionales* se compone de 19 artículos, con tres capítulos (I. Disposiciones generales, II. Requisitos y responsabilidades de las personas solicitantes, III. Trámite de solicitudes).
9. Las variaciones realizadas al texto de los artículos, a partir de las observaciones recibidas y del criterio jurídico, son las siguientes:
- i. Se realizan cambios para precisar la norma en cuanto a la posibilidad de acceder a los apoyos financieros, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
 - ii. Se delimita que el derecho de las vacaciones de la persona participante en el evento académico, con la consecuente restricción al número de días, se refiere al disfrute de estas sea antes del evento o finalizado este.
 - iii. La referencia en este reglamento del concepto de viático se hace con carácter instrumental en lo relacionado con el uso de las tablas que contienen las tarifas de viáticos para efectos del cálculo del apoyo financiero.
 - iv. Se cambia en el título el concepto de "exterior" por el uso de "internacional", tomando en cuenta que se incluye la participación y el otorgamiento de apoyos financieros para actividades de modalidad virtual internacional.
 - v. El término "participación activa" se clarificó al explicitar algunas actividades que están en esta categoría, sin pretender ser una lista taxativa.



- vi. Para mayor claridad, se incorpora un artículo con las definiciones de apoyo financiero y participación activa.
- vii. Se incorpora y especifica la asistencia docente a reuniones técnicas de órganos internacionales, las cuales se llevan a cabo con carácter deliberativo y decisorio, donde la persona participante tendrá que presentar resultados tangibles de interés institucional o nacional.
- viii. En el reglamento se enfatiza en varios artículos que el monto máximo total por funcionario es anual, el cual puede ser usado en varios apoyos sin restricción.
- ix. Se explicita la necesidad de poner a disposición el material obtenido en el evento académico cuando se requiera.
- x. Se establece que el personal que asista a un evento académico y cubra sus gastos, tendrá la obligación de completar el formulario en el sistema institucional.
- xi. En lo relacionado con los requisitos que se deben cumplir para brindar el apoyo, se plantea la posibilidad de solicitar apoyos financieros al personal docente y administrativo con un $\frac{1}{8}$ de tiempo y con nombramiento de al menos un ciclo lectivo anual.
- xii. El apoyo económico se define que se brindará para sufragar parcialmente gastos de transporte de un país a otro, hospedaje, alimentación, transporte interno y derechos de inscripción asociados al evento académico, siempre que no exceda el monto asignado anual.
- xiii. Está definido que es competencia del Consejo Universitario establecer, por recomendación de la Rectoría y considerando la situación presupuestaria de la Institución, el monto máximo anual que se podrá otorgar al personal por concepto de apoyo financiero para participar en eventos académicos en el exterior.
- xiv. Se establece entre los requisitos la cotización del transporte en general para incluir los otros medios de transporte.
- xv. Se incluye la excepción de cambios en las condiciones de la solicitud, motivadas por razones de fuerza mayor (salud, muerte de familiar y fenómenos naturales en el país).
- xvi. Se definen los plazos de aprobación de la solicitud y si hubiere algún cambio en las condiciones de aprobación, se debe gestionar una nueva solicitud.
- xvii. Se agregan entre las autoridades superiores a las personas que ostenten cargo en las vicerrectorías (OCU-R-025-2013).



- xviii. Se explicita un artículo acerca de las sanciones en el incumplimiento de lo establecido en el reglamento.
- xix. Para efectos operativos, en el transitorio se le amplía el plazo a la Administración para efectuar las modificaciones al sistema actual de solicitudes de apoyos financieros y viáticos para el exterior, con la aprobación del Consejo Universitario.
10. La reforma tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional en los procesos para el trámite de solicitudes de apoyos financieros, siempre en beneficio de una política académica que apuesta a que el diálogo y el intercambio internacional contribuyen a la excelencia académica de la Universidad.
11. La conveniencia institucional de fortalecer, agilizar los procesos de gestión y de toma de decisiones para la aprobación de aportes financieros al personal universitario que participa en eventos internacionales, así como la importancia de que el Órgano Colegiado, como ente fiscalizador, tenga herramientas que le permitan obtener información acerca de si esos recursos son utilizados apropiadamente, se presenta la modificación integral de este reglamento.

ACUERDA

Aprobar, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, la reforma integral al *Reglamento para la asignación de recursos financieros al personal universitario que participe en eventos académicos internacionales*, tal como aparece a continuación:

Reglamento para la asignación de recursos financieros al personal universitario que participe en eventos académicos internacionales

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

Este reglamento regula la asignación de recursos financieros como apoyo para el personal de la Universidad de Costa Rica que participe en eventos



R-285-2018

Página 7 de 14

académicos internacionales, como parte de sus actividades universitarias. Tiene, como marco de referencia, en lo que corresponda, la Ley N.º 3462, y el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos* y sus reformas, aprobado por la Contraloría General de la República y adoptado para su aplicación en la Universidad de Costa Rica por el Consejo Universitario (sesiones N.ºs 4645 y 4835).

ARTÍCULO 2.

Definiciones:

- a) El apoyo financiero debe entenderse como aquella suma destinada a la atención parcial de gastos de transporte de un país a otro, hospedaje, alimentación, transporte local interno y externo, y derechos de inscripción asociados al evento académico, que la Institución reconoce al personal universitario para que participe en eventos académicos relacionados con las funciones a cargo, por solicitud e iniciativa propia.
- b) La participación activa debe entenderse como la asistencia a actividades en donde se presenten trabajos relacionados con docencia, investigación, acción social y gestión universitaria, tales como congresos, seminarios, conferencias, simposios, coloquios, presentaciones artísticas o culturales y pasantías o, bien, actividades de aprendizaje supervisadas, tales como talleres, capacitaciones, cursos cortos de actualización y giras académicas, además de representaciones técnicas ante un organismo internacional.

ARTÍCULO 3.

Todas las solicitudes de apoyo financiero para participar en eventos académicos internacionales, independientemente de si los fondos provienen del presupuesto ordinario o del vínculo externo, administrados por la Oficina de Administración Financiera (OAF) o la Fundación Universidad de Costa Rica (FundaciónUCR), deberán resolverse según las disposiciones de este reglamento.

No obstante, cuando la participación del personal docente o administrativo en eventos internacionales responda a compromisos adquiridos mediante la firma de un convenio o acuerdo, los apoyos financieros correspondientes se otorgarán en atención a las condiciones establecidas en tales convenios, relaciones contractuales o acuerdos.



R-285-2018

Página 8 de 14

ARTÍCULO 4.

La asignación de recursos financieros al personal universitario se otorgará para la participación activa en eventos académicos, menores a un mes, sean estos de participación virtual o presencial, lo mismo que para la realización de cursos cortos de actualización o capacitación y giras académicas que no excedan de siete días, en el exterior.

Con respecto a la participación en actividades (que no excedan de siete días) de representación técnica ante un organismo internacional, del cual la persona invitada es integrante, su asistencia deberá reflejar resultados tangibles de interés institucional o nacional. Dichas actividades tienen un carácter deliberativo y de toma de decisiones en áreas del conocimiento profesional de la persona participante.

ARTÍCULO 5.

El Consejo Universitario establecerá, por recomendación de la Rectoría y considerando la situación presupuestaria de la Institución, el monto máximo anual que se podrá otorgar al personal por concepto de apoyo financiero para participar en eventos académicos internacionales.

Este apoyo financiero se brindará siempre que no exceda el monto asignado anual.

ARTÍCULO 6.

Se podrá aprobar como apoyo económico para participar en un evento internacional hasta un 70% del monto que le correspondería si fueran viáticos al exterior, siempre y cuando este monto no sobrepase el monto máximo anual establecido por la Institución.

La referencia al concepto de viáticos en este reglamento es únicamente con carácter instrumental para el cálculo del apoyo financiero.

Este monto máximo anual puede ser distribuido en una o varias solicitudes que realice la persona funcionaria universitaria durante un año calendario.

ARTÍCULO 7.

Se podrá otorgar el recurso financiero a más de una persona de una unidad académica o administrativa para participar en la misma actividad.

Para otorgar este apoyo financiero, cada persona debe cumplir con las condiciones establecidas en los artículos 8 y 10 de este reglamento y tener una participación independiente en el evento de la otra u otras personas solicitantes.



CAPÍTULO II

REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

ARTÍCULO 8.

La persona que solicite a la Universidad de Costa Rica aporte financiero para participar en un evento académico internacional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Tener al menos una de las siguientes condiciones de nombramiento:**
 - i. **Ser parte del personal docente en régimen académico.**
 - ii. **Ser parte del personal docente invitado exbecario.**
 - iii. **Ser parte del personal administrativo con nombramiento en propiedad.**
 - iv. **Ser parte del personal docente o administrativo con nombramiento en condición de interinazgo no menor a dos años, con nombramiento de por lo menos un ciclo por año. El nombramiento debe estar vigente durante el periodo de duración de la actividad.**
- b) **Trabajar al menos un octavo de tiempo completo para la Institución o su equivalente.**
- c) **Tener aprobado el informe de la última actividad internacional en la que participó.**
- d) **Incluir los créditos y la afiliación de la Universidad de Costa Rica en su participación del evento académico.**
- e) **Informar, por medio de declaración jurada, acerca de si existen otras fuentes de financiamiento, tales como empresas auxiliares, fondos restringidos, FundaciónUCR, u otras instituciones nacionales e internacionales (públicas o privadas).**

ARTÍCULO 9.

El personal de la Institución al que se le hayan otorgado recursos financieros para participar en una actividad académica internacional, deberá presentar un informe escrito de su participación en la actividad, en el mes calendario siguiente a la finalización del evento, a la autoridad superior



R-285-2018

Página 10 de 14

jerárquica ante la cual se planteó la solicitud, por los medios que la Institución establezca.

No presentar el informe constituye falta grave para efectos disciplinarios.

Este informe debe contener, al menos, los siguientes aspectos:

- a) **Nombre de la actividad o actividades.**
- b) **Periodo de desarrollo de la actividad o actividades.**
- c) **El tipo de participación en la actividad.**
- d) **Beneficios obtenidos para la labor académica o profesional.**
- e) **Beneficios de la actividad para el fortalecimiento de la unidad académica u oficina y para la Universidad.**
- f) **Evaluación personal de la actividad.**
- g) **Documentos (certificación, constancia, entre otros) que comprueben su participación.**

Es responsabilidad de la persona superior jerárquica la aprobación del informe.

Además, la persona funcionaria debe poner a disposición el material obtenido en la actividad y, en los casos en que su superior jerárquico considere pertinente, estar dispuesta a participar en actividades institucionales con los temas o experiencias obtenidas.

CAPÍTULO III

TRÁMITE DE SOLICITUDES

ARTÍCULO 10.

Toda solicitud de apoyo financiero debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Justificación de la persona solicitante que explique el beneficio de su participación en la actividad, tanto para su quehacer académico o administrativo como para la Institución.**



R-285-2018

Página 11 de 14

- b) Permiso con goce de salario otorgado por parte de la autoridad correspondiente.**
- c) En toda actividad académica en la que medie invitación a la persona funcionaria, esta debe ser formal y firmada.**
- d) En congresos, simposios u otras actividades de naturaleza similar, se presentará un documento que compruebe la aceptación de la ponencia, cartel o trabajo por exponer.**
- e) En caso de solicitar el apoyo académico para cubrir el costo de la inscripción a la actividad, se debe presentar un documento que lo demuestre.**
- f) Cotización del costo del transporte y el itinerario.**
- g) Aprobación de las vacaciones por su superior jerárquico en caso de que la persona haya solicitado este derecho, para disfrutarlas antes de iniciar o finalizado el evento académico en el cual participa.**

El número de días de vacaciones no podrá ser superior al número de días de la actividad académica en la cual participa.

ARTÍCULO 11.

Las solicitudes y todos los requisitos deben ser presentados ante la persona que ocupe el cargo de superior jerárquico inmediato, por el medio institucionalmente establecido, con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha prevista de salida, para el trámite respectivo, de conformidad con los requisitos estipulados en este reglamento.

La persona que ocupe el cargo de superior jerárquico inmediato verificará que la solicitud cumpla con lo establecido en los artículos 8 y 10 de este reglamento y, de ser así, la remitirá, con la justificación correspondiente, a la Rectoría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cuando la solicitud ingresa a la Rectoría, esta dispondrá de un periodo máximo de diez días hábiles para analizar y resolver la solicitud.

ARTÍCULO 12.

Cuando una solicitud de aporte financiero no cumpla a cabalidad con los requisitos solicitados, se devolverá a la persona solicitante para que la complete, sin que esto implique una ampliación de los plazos establecidos en este reglamento y sin perjuicio de los inconvenientes generados.



R-285-2018

Página 12 de 14

Ninguna solicitud podrá ser analizada si está fuera del plazo definido en este reglamento, o bien si la persona solicitante ya ha salido del país a la actividad correspondiente, debido a que debe existir una aprobación previa, donde se autorice el apoyo financiero.

ARTÍCULO 13.

Corresponderá a la Rectoría, como autoridad superior administrativa, aprobar las solicitudes de apoyo financiero, de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, mediante la verificación de los requisitos establecidos.

Todas las solicitudes de apoyo financiero que sean aprobadas deben ser publicadas en *La Gaceta Universitaria*.

Si la persona requiere cambiar las condiciones de aprobación de su solicitud de apoyo financiero previo a su salida, por error u omisión propia, si se está dentro de los plazos establecidos, deberá cancelar la solicitud aprobada y gestionar una nueva.

Si la persona se encuentra participando en la actividad y modifica por iniciativa propia las condiciones según las cuales fue aprobado el apoyo solicitado, la Rectoría solicitará a la persona el reintegro correspondiente de los recursos económicos otorgados, excepto que haya un cambio en las condiciones por asuntos de salud personal, de un familiar cercano, muerte de un familiar, una situación de calamidad en el país del evento académico, para la cual deberá aportar la evidencia respectiva.

ARTÍCULO 14.

Cuando el Consejo Universitario se encuentre en receso oficial, la aprobación de apoyos financieros o de viáticos que sean de su competencia, quedará a cargo de la persona que ejerza la Dirección, quien tiene la obligación de informar al plenario, en la sesión posterior a cada receso, acerca de las solicitudes aprobadas durante dicho periodo.

ARTÍCULO 15.

Las solicitudes de las personas miembros del Consejo Universitario, de la persona que ocupe el cargo de rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, contralor o contralora y subcontralor o subcontralora, serán aprobadas por el Consejo Universitario, independientemente de si se trata de apoyo económico para asistir a eventos académicos (para lo cual se debe cumplir con los artículos 8 y 10 de este reglamento) o de viáticos para viajes al exterior en cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos*.



R-285-2018

Página 13 de 14

Para los miembros que son remunerados con el sistema de dietas, solo se podrán aprobar viáticos cuando deban trasladarse al exterior en cumplimiento de sus deberes en el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 16.

Cuando el personal docente o administrativo atienda una invitación que cubra sus gastos totales de transporte y estadía o haya realizado gestiones ante otras instituciones y organizaciones para obtener la totalidad del financiamiento requerido, no le corresponderá a la Universidad asignar suma alguna para tales efectos, aunque sí corresponde la tramitación oportuna del permiso con goce de salario y vacaciones cuando corresponda, para lo cual se está en la obligación de completar el formulario en el sistema institucional establecido, a efectos de la presentación del informe de participación.

ARTÍCULO 17.

Para dar el visto bueno y aprobar las solicitudes de recurso financiero, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Políticas Institucionales.**
- b) Relevancia académica de la actividad para la unidad académica o administrativa y la Universidad.**
- c) Condición académica o profesional de la persona solicitante, que permita un aprovechamiento y beneficios máximos para la Universidad.**
- d) Prioridades institucionales y necesidades de las unidades académicas docentes o administrativas.**
- e) Disponibilidad presupuestaria de la Institución.**

ARTÍCULO 18.

La Rectoría mantendrá una base de datos actualizada, en relación con las personas que participen en actividades internacionales, autorizadas y respaldadas por la Universidad, con aporte financiero institucional o sin este, así como el control presupuestario de las partidas destinadas a estas erogaciones y la información detallada de cada solicitud aprobada y denegada durante el año calendario.

La información anterior deberá incluirse, junto con aquella otra que la Rectoría considere pertinente, en un informe anual, el cual deberá ser presentado ante el Consejo Universitario en el mes de febrero de cada año.



R-285-2018

Página 14 de 14

ARTÍCULO 19.

Las faltas originadas en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento serán instruidas según el régimen disciplinario que corresponda a la persona presuntamente infractora.

Las instancias universitarias competentes para la apertura y ejecución de los procesos administrativos y disciplinarios deben cumplir con el debido proceso.

TRANSITORIO I.

A partir de la aprobación de este reglamento por parte del Consejo Universitario, la Administración tendrá un plazo máximo de cinco meses para efectuar las modificaciones pertinentes en el sistema informático actual de solicitudes de apoyos financieros y viáticos para el exterior. La operatividad satisfactoria de este sistema deberá ser validada por el Consejo Universitario.

Una vez aprobado el sistema informático por parte del Órgano Colegiado, este reglamento entrará en vigencia.

Derogatoria: Este reglamento deroga el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, aprobado en la sesión N.º 4179, artículo 6, del 16 de abril de 1996.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandri
Rector a.i



KCM

C: Dr. Rodrigo Carboni Méndez, Director, Consejo Universitario
Archivo