



TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
UNA-SCU-ACUE-164-2024

22 de abril de 2024

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

M.ag. Marjorie León Gómez
Directora a.i. del Programa Gestión Financiera

M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado
Director del Área de Planificación Económica

Lcda. Paola Arguedas Chacón
Directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos

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 único, inciso único de la sesión extraordinaria celebrada el 22 de abril de 2024, acta n° 003-2024, que dice:

MODIFICACIÓN A DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI.

RESULTANDO:

1. Las directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI aprobadas mediante *UNA-GACETA ordinaria n.º 5-2019*, del 2 de abril de 2019; *UNA-SCU-ACUE-072-2019*, del 1 de abril de 2019.
2. Los oficios del 4 de abril de 2024, suscritos por el máster Sergio Fernández, director del PGF, remitido mediante los oficios *UNA-VADM-OFIC-740-2024*, , el máster Rony Hernández, jefe Sección de Presupuesto con oficio *UNA-SP-OFIC-108-2024*, el máster Gustavo Tellez, jefe de la sección de análisis y plan presupuesto con oficio *UNA-AAPP-OFIC-046-2024*, la máster Paola Arguedas directora el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos mediante oficio *UNA-PDRH-OFIC-164-2024*, donde se plantea la solicitud de modificación a las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI.
3. El oficio *UNA-CAEA-SCU-OFIC-022-2024*, del 11 de abril de 2024, suscrito por el máster Esteban Araya SALAZAR, coordinador de la Comisión de Análisis de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario; mediante el cual se le convoca a audiencia oral a las siguientes instancias: Programa de Gestión Financiera, Vicerrectoría de Administración, Programa de Recursos Humanos, Área de Planificación (Apeuna) y la Asesoría Jurídica.
4. La audiencia oral realizada en la sesión extraordinaria 02 de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, del 12 de abril de 2024, con las siguientes instancias:

Programa de Gestión Financiera, Vicerrectoría de Administración, Programa de Recursos Humanos, Apeuna y Asesoría Jurídica.



CONSIDERANDO:

1. Los oficios UNA-VADM-OFIC-740-2024, UNA-SP-OFIC-108-2024, UNA-AAPP-OFIC-046-2024 y UNA-PDRH-OFIC-164-2024, respectivamente; se plantea los siguientes argumentos para formular la solicitud de modificación a Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI, como se detalla a continuación:

La Contraloría General de la República, mediante oficio No. 18906 (DFOE-CAP-3308) del 21 de diciembre de 2023, remitió al señor rector, M.Ed. Francisco González Alvarado, la Aprobación parcial del presupuesto inicial 2024 de la Universidad Nacional. Específicamente, en el punto 2.3 Otros Aspectos, solicitó:

“[...]Asimismo, debe reclasificarse el contenido presupuestario previsto en la subpartida sueldos para cargos fijos para el financiamiento de 72 plazas nuevas, en la subpartida de Servicios Especiales, con base en las justificaciones aportadas y lo establecido en el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público”.

Para atender esta solicitud se realizaron varias sesiones de trabajo con la Rectoría, Rectoría Adjunta, APEUNA, DTIC, PDRH y PGF. Se emitieron las siguientes circulares y oficios:

- *UNA-VADM-CIRC-001-2024 del 8 de enero de 2024. Asunto: nombramientos en plazas nuevas por servicios específicos 2024.*
- *UNA-VADM-OFIC-156-2024 del 27 de enero de 2024. Asunto: solicitud de cambio en plazas nuevas 2024.*
- *UNA-CGI-OFIC-021-2024 del 24 de enero de 2024. Asunto: Respuesta oficio UNA-VADM-OFIC-156-2024.*



- *UNA-VADM-CIRC-005-2024 del 2 de febrero de 2024. Asunto: nombramientos en plazas nuevas 2024 servicios especiales.*
- *UNA-VADM-OFIC-359-2024 de 14 de febrero de 2024. Asunto: plazas nuevas servicios especiales.*
- *UNA-CGI-OFIC-066-2024 del 15 de febrero de 2024. Asunto: plazas nuevas servicios especiales.*
- *UNA-VADM-CIRC-008-2024 del 21 de febrero de 2024. Asunto: nombramientos en plazas nuevas 2024 financiadas con el FEES.*

Además, en la minuta de reunión UNA-VADM-MINU-008-2024, punto 10, se acordó:

“Una vez que se defina el proceso a seguir (sean ajustados los sistemas y se tenga claridad de los pasos), revisar las directrices presupuestarias de la UNA para ajustar lo que corresponda, así como las circulares para la formulación presupuestaria 2025”.

En razón de lo anterior y con el fin de realizar los ajustes correspondientes en sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto inicial 2025, se solicita, de manera urgente, aprobar las siguientes modificaciones a las DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI (Ver). Se marcan en color gris las modificaciones o incorporaciones. [...]

Nota: La siguiente propuesta fue elaborada por Roxana Morales Ramos e incorpora todas las observaciones realizadas por Christian González Hernández y Mery Ann González Oviedo, ambos funcionarios de la Vicerrectoría de Administración; Gustavo Tellez Arias, Jefe del Área de Análisis y Plan Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, Ronny Hernández Álvarez, Jefe de la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, y Juan Miguel Herrera Delgado, Director de APEUNA (observaciones realizadas con oficio UNA-APEUNA-OFIC-122-2024).



2. Los criterios remitidos por el Programa de Gestión Financiera (PGF), la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Recursos Humanos (PDRH), Apeuna y Asesoría Jurídica, en la audiencia oral realizada en la sesión extraordinaria 02 de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, del 12 de abril de 2024, pueden ser consultados en los siguientes enlaces:

- a) PDRH: https://agd.una.ac.cr/share/s/5aD0_ynSc2KfTyUPizFww
- b) PGF: <https://agd.una.ac.cr/share/s/rD4qTXUBR0iXiS067qizWA>
- c) Apeuna: <https://agd.una.ac.cr/share/s/u6ZUFOaBS4yOq7MXFHuc4Q>
- d) Asesoría Jurídica: https://agd.una.ac.cr/share/s/0u-UZu_iQUiJifNv0y86mQ

3. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos determina, a partir del análisis realizado, lo siguiente:

- a) La necesidad imperante de realizar los ajustes correspondientes en sistemas y procedimientos para la Formulación del presupuesto inicial 2025, que se solicitan las instancias indicadas en el resultando dos de este acuerdo. Ahora bien, de atender las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República, mediante el oficio n.º 18906 (DFOE-CAP-3308), del 21 de diciembre de 2023, donde de forma específica se indica en el punto 2.3 lo siguiente:

Asimismo, debe reclasificarse el contenido presupuestario previsto en la subpartida sueldos para cargos fijos para el financiamiento de 72 plazas nuevas, en la subpartida de Servicios Especiales, con base en las justificaciones aportadas y lo establecido en el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.

- b) La necesidad de que dicha modificación de normativa se proceda a atender de forma urgente y prevea que los cambios propuestos deben de estar listos para atender los procesos propios de ejecución presupuestaria 2024 y el proceso de formulación presupuestaria institucional 2025 que se realizará este año.



- c) La importancia de establecer que le corresponde a la Rectoría o la Rectoría Adjunta, y la Vicerrectoría de Administración generar las aprobaciones o avales correspondientes en materia presupuestaria cuando corresponda, sin que se otorgue al Consejo de Rectoría competencias vinculantes, pues en esta materia no corresponde.
- d) La necesidad de generar la coherencia de normativa institucional en el marco de establecer que los aportes que hacen las distintas facultades, centros, sedes y sección regional con el plan de mediano plazo institucional, se generan desde la perspectiva de acciones estratégicas y no así desde objetivos estratégicos.
- e) Establecer como norma general que cualquier procedimiento o generación de normativa institucional se debe de concebir en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional y no a una ley en específico que deba formularse en este reglamento. Lo anterior otorga la flexibilidad de aplicación contextual correspondiente en el sentido de posibles cambios en la norma nacional que avoquen a realizar atenciones inmediatas por parte de las instancias ejecutivas responsables.
- f) La urgencia de atender esta propuesta de modificación de normativa en el marco de las observaciones vinculantes de la Contraloría General de la República, por lo que se recomienda atender mediante audiencia oral lo correspondiente, con el fin de presentar al plenario del Consejo Universitario, en la brevedad posible y en el entendido de poder garantizar su aprobación correspondiente para los efectos operativos de planificación institucional.
- g) Los criterios expuestos por las instancias convocadas en audiencia deben indicar lo siguiente:
 - i) La claridad que debe establecerse en el sentido de comprender que el Consejo de Rectoría no es una instancia que tenga, dentro de sus competencias, aprobar materia relacionada a recursos presupuestarios



laborales, pues lo anterior es una competencia que recae a la Rectoría propiamente.

ii) El sentido de aporte de las distintas unidades ejecutoras se enfoca desde lo estratégico, propio de su quehacer sustantivo en el proceso correspondiente a la formulación de la Planificación Institucional Operativa.

4. La importancia que reviste la aprobación de la presente modificación en relación con la elaboración del proceso de formulación del POAI para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República, mediante oficio No. 18906 (DFOE-CAP-3308) del 21 de diciembre de 2023, en cuanto al ajustar la normativa interna en relación con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda y reunir así las condiciones de normativa necesarias para la operacionalización del ejercicio presupuestario 2024 así como el proceso de formulación institucional 2025.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN A LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL POA

La formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POA son responsabilidad de los encargados de unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso. Sus responsabilidades son las indicadas en el Estatuto Orgánico y las que se detallan en los procedimientos de aplicación de las directrices institucionales.

Para efectos de apoyo y responsabilidad técnica, quien ejerce la rectoría podrá conformar una comisión técnica, encargada de la coordinación y el seguimiento del proceso POAI,



integrada por la dirección del Área de Planificación, quien la coordina, y un miembro del funcionariado facultado para la toma de decisiones de cada una de las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Administración, Programa de Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Proveeduría Institucional. A criterio de dicha comisión se podrá convocar a otros representantes institucionales para que brinden sus aportes.

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS Y METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

La formulación del plan operativo anual en cada unidad ejecutora considera la definición de los objetivos, las metas y los indicadores de gestión y de resultados, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las definidas en la planificación estratégica de facultades, centros, sedes, secciones regionales y quienes ejerzan vicerrectorías, rectoría adjunta y rectoría, según corresponda; así como los resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de períodos anteriores.

En el caso de órganos desconcentrados, colegiados, de asesoría y de fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y los resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de periodos anteriores.

ARTÍCULO 8. PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

La unidad académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos y las actividades académicas, debidamente aprobados, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, las directrices, la planificación estratégica de facultad, centro, sede y quienes ejerzan vicerrectoría, rectoría adjunta y rectoría; también, considera los resultados de la evaluación del período anterior y la disponibilidad de recursos.

Aquellos programas, proyectos y actividades que cumplan con todos los requerimientos y logren financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario, en los periodos de modificación establecidos por la institución.



ARTÍCULO 9. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS

La Rectoría y otras instancias, según corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, asignarán los recursos a cada una de estas unidades con fundamento en los Procedimientos para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI establecido y aprobado por la persona que ejerce el cargo de Rectoría.

ARTÍCULO 12. PRESUPUESTO LABORAL

Se incluyen en el presupuesto laboral todas las remuneraciones y los incentivos salariales, los aportes patronales al régimen de seguridad social, a los fondos de pensiones, al Fondo de Beneficio Social, las prestaciones legales (incluye la transferencia del 1,5% que indica la Ley de Protección al Trabajador, n.º 7983, Título 2 sobre el Fondo de Capitalización Laboral, artículo 3); así como lo correspondiente al fondo institucional y transferencias por auxilio de cesantía (5,33%), la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.

La Vicerrectoría de Administración hará las provisiones necesarias para atender las obligaciones derivadas de la Convención Colectiva de Trabajo y de los reglamentos de méritos e incentivos.

ARTÍCULO 13. DEFINICION DE PLAZA

Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral y la adscripción presupuestaria de un cargo.

Equivale a una plaza laboral de tiempo completo salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Cada una de las fracciones deberá identificar su plaza original y su unidad de fracción máxima será un octavo.



ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE PLAZA

La Universidad Nacional cuenta con los siguientes cuatro tipos de plazas en el presupuesto laboral:

- a. Plazas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y únicamente se pueden financiar con presupuesto ordinario. Pueden ser de dos tipos:
 - i) Ocupadas: son aquellas que tienen un titular nombrado que ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.
 - ii) Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente porque su titular ascendió o se trasladó en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido, o porque al ser plaza nueva por creación o conversión, según los procedimientos establecidos por la institución para estos efectos, no se ha designado titular (ver artículo 24).
- b. Plazas a plazo fijo: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras en su presupuesto laboral permanente para el desarrollo de actividades institucionales con plazo definido, salvo casos tipificados en el artículo 26; estas pueden ser transformadas, de conformidad con la normativa institucional, a plazas en propiedad cuando se determine que la actividad temporal adquiere carácter permanente. Se subdividen en plazo fijo académicas y plazo fijo administrativas. Estas plazas incluyen aquellas que se utilizarán para nombramientos de elección, puestos de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario del FEES.
- c. Plazas de servicios específicos: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, durante la ejecución presupuestaria, para atender actividades temporales con plazo



definido (finalizan a más tardar el 31 de diciembre del año en curso), son financiadas con saldos de horas no utilizadas de plazas en propiedad (ocupadas o vacantes) o a plazo fijo; estas plazas se generan con horas trasladadas mediante modificación laboral. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes.

- d. Plazas de servicios especiales: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, de carácter especial y temporal, para atender actividades con plazo definido producto de la asignación institucional ordinaria dentro del ciclo presupuestario respectivo (pueden ser plurianuales) o por saldos de horas no utilizadas de una plaza de servicios especiales (finalizan a más tardar el 31 de diciembre del año en curso); estas plazas pueden ser financiadas con recursos ordinarios del FEES, Fondos del Sistema del FEES, fondos externos de la institución y, con recursos provenientes de leyes y de cualquier otra fuente de financiamiento temporal. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes.

ARTÍCULO 15.: PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES CON FINANCIAMIENTO DE FONDOS EXTERNOS DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan cada contratación producto de convenios, vinculación externa remunerada y otras modalidades, prever para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y seguir el procedimiento de contratación laboral establecido en la Universidad Nacional.

La institución garantizará la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas, de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.



ARTÍCULO 16. LINEAMIENTOS GENERALES Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZA ACADÉMICA

La asignación de plaza académica se hará de conformidad con los lineamientos generales y los criterios incluidos en el anexo 1 de este documento. En casos muy justificados en que la asignación de plaza docente, dada la naturaleza de los cursos, no se ajuste a los criterios vigentes, la Rectoría Adjunta podrá aprobar excepciones a propuesta de la persona que ejerce como superior jerárquico de la unidad ejecutora, con el aval de quien ejerce el decanato de facultad, centro o sede.

ARTÍCULO 18. PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES

El Plan de reemplazo de perfiles constituye la estrategia mediante la cual la Universidad Nacional instrumentaliza la renovación académica y administrativa institucional, a partir del análisis permanente de las necesidades y las oportunidades derivadas de los procesos de evaluación y mejoramiento continuo, orientado al fortalecimiento del talento humano, como aspecto medular para el desarrollo institucional.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos presentará a los consejos académicos de facultades, centros, sedes, secciones regionales y a quienes ejercen las vicerrectorías, rectoría adjunta y rectoría, según corresponda; un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.

Asimismo, la institución acompañará este plan de reemplazo con los incentivos que estimulen la atracción, la permanencia y el buen desempeño del funcionariado y de la estrategia de incorporación de estudiantes a la academia.

ARTÍCULO 20. ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Las unidades ejecutoras, de conformidad con la planificación estratégica las acciones estratégicas los planes estratégicos a los que estén adscritos donde participan (facultades, sedes, centros, vicerrectorías, Rectoría Adjunta o Rectoría), presentarán las



necesidades de inversión, en infraestructura equipo y mobiliario, con la respectiva justificación y nivel de prioridad, en los plazos y ante las instancias que se definan en el procedimiento correspondiente, de manera que se analice y se apruebe la asignación correspondiente de previo al proceso de la formulación.

En relación con las sedes regionales el financiamiento para inversión estará sustentado con recursos de la Ley 9635 (anterior Ley 7386, Rentas Propias) y aquellos aportes institucionales que se les asignen para atender necesidades adicionales debidamente justificadas

II. ETAPA DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 22. ETAPA DE APROBACIÓN

Los documentos Plan operativo anual institucional y Formulación presupuestaria integrada son responsabilidad del Área de Planificación y deberán remitirse a quien ejerce la rectoría.

El Programa de Gestión Financiera deberá de formular el presupuesto integrado que remitirá a la Vicerrectoría de Administración, quien lo elevará a consideración de la rectoría para su revisión y análisis.

Para análisis y aprobación definitiva, la rectoría presentará al Consejo Universitario ambos documentos y lo correspondiente al Consaca para su conocimiento.

La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación se realizará en las fechas definidas en el calendario universitario, las cuales deberán asegurar la remisión del POAI a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre de cada año.



Con el fin de contar con un escenario final de la presupuestación laboral, la aprobación de las nuevas plazas a plazo fijo o servicios especiales, por parte la Rectoría, deberá realizarse a más tardar la última semana del mes de julio de cada año.

III. ETAPA DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

La ejecución del POAI y el presupuesto constituye la tercera etapa del proceso de planificación institucional, en la cual las unidades ejecutan los programas, los proyectos, las actividades y el presupuesto, incluidos en las etapas de formulación y aprobación de su Plan operativo anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes en los objetivos, las metas y las actividades presupuestarias, cuando las condiciones originales de la formulación cambien de manera que afecten sustancialmente lo programado.

Asimismo, las unidades ejecutoras podrán realizar modificaciones en los montos presupuestarios asignados (aumentos, disminuciones y traslados de recursos), en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Administración. Estas modificaciones deberán incluir las justificaciones y las aprobaciones por parte de las instancias competentes de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes y deberán incluirse en los informes sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los POA, y los resúmenes de modificaciones presupuestarias respectivos

ARTÍCULO 24. CONVERSIÓN DE PLAZAS

La conversión de plazas de plazo fijo a plazas propietarias y de propietarias a plazo fijo, se realizará dentro del marco de la planificación estratégica que cubre la instancia y de acuerdo con los procedimientos definidos institucionalmente.

Los responsables de las conversiones serán los siguientes:



- a) Para las plazas académicas de unidades académicas, facultades, centros, sedes y consejos académicos respectivos deciden el cambio de la naturaleza de una plaza. Quienes ejercen los decanatos otorgan el aval, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos de la Rectoría Adjunta.
- b) En el caso de las plazas académicas adscritas a la Rectoría Adjunta o las administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Administración, quienes ejercen la rectoría adjunta y la vicerrectoría de administración, respectivamente, solicitan el criterio para el cambio de la naturaleza de la plaza, ante la Rectoría.
- c) En el caso de las plazas administrativas, la persona superior jerárquica de las instancias académicas, administrativas, paraacadémicas y órganos desconcentrados, solicitan el cambio en la naturaleza de la plaza ante la Vicerrectoría de Administración.

La Rectoría será la instancia que, en definitiva, resuelva las solicitudes correspondientes.

ARTÍCULO 26. UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS PRODUCTO DE REESTRUCTURACIÓN, INNOVACIÓN, SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN INSTITUCIONAL.

Los recursos liberados de aquellas unidades ejecutoras, como resultado de reestructuración, innovación, supresión o eliminación de un proyecto, programa o actividad académica, podrán ser utilizados según prioridades y necesidades de la institución por parte del consejo académico de la facultad, sede o centro en primera instancia y la Rectoría para todas las otras instancias. Los recursos presupuestarios que se generen de este proceso serán redistribuidos para fortalecer otras instancias, programas, proyectos y actividades prioritarias de la Universidad Nacional.

En caso de que la unidad académica decida suprimir una plaza, la decisión debe ser tomada por su consejo académico, con aval del decanato respectivo; salvo cuando existan motivos de interés superior institucional de suprimirlas, en cuyo caso el Consejo de



Rectoría recomendará lo correspondiente lo analizará para ser decidido por parte de quien ejerce la rectoría, lo cual tendrá apelación ante Consejo Universitario.

ARTÍCULO 27. TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN

Las unidades ejecutoras podrán transformar recursos laborales (académicos o administrativos) en recursos de operación e inversión, previa justificación basada en los objetivos del POA de la instancia respectiva, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de sus compromisos académico o administrativos, en el marco de lo establecido en estas directrices. Lo anterior se ejecutará utilizando el procedimiento de modificación presupuestaria respectivo. En este proceso se deben acatar las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Administración en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional.

ARTÍCULO 29. VIÁTICOS

El pago de viáticos se hará conforme al Reglamento General de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos establecido por la Contraloría General de la República.

En las giras a localidades en las que haya alojamiento disponible propiedad de la Universidad Nacional o exista convenio firmado con otra institución, no procederá el pago correspondiente a hospedaje, a excepción de que las condiciones no sean adecuadas a criterio de la autoridad superior inmediata o de la Vicerrectoría de Administración.

No corresponderá el pago de gastos en alimentación cuando estos estén incorporados en el costo total del hospedaje.



ARTÍCULO 35. ECONOMÍAS SALARIALES

Cuando una plaza académica no se utilice, total o parcialmente, durante el período presupuestario para el cual fue autorizada, las horas que se le asignaron podrán ser utilizadas por la unidad o redistribuirse al interior de la facultad respectiva, de acuerdo con el análisis y la decisión del Consejo Académico de la facultad, centro o sede, según programas, proyectos y actividades académicas formalmente aprobadas, tal como se establece en el artículo 14 de este reglamento.

Las economías salariales que se generen de nombramientos de menor categoría a la jornada asignada o por menor plazo se utilizarán institucionalmente por parte de la Rectoría para fortalecer otros rubros del presupuesto institucional, luego de verificar por parte de la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta que las necesidades laborales institucionales han sido cubiertas en su totalidad.

ARTÍCULO 36. USO DE PLAZAS LIBERADAS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO O ASCENSO EN PROPIEDAD

Las solicitudes de reposición de plazas deberán remitirse a la Vicerrectoría de Administración en el caso de plazas administrativas o a la Rectoría Adjunta en el caso de plazas académicas. Para atender las solicitudes de reposición de plazas administrativas, a propuesta de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora, la Vicerrectoría de Administración solicitará el criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

No se repondrán plazas administrativas que sean por traslado, debido a que no corresponden a la estructura ocupacional de dicha unidad.

La solicitud de reposición de una plaza académica debe ser presentada por la persona superior jerárquica de la instancia académica o administrativa correspondiente, ante la Rectoría Adjunta, y debe fundamentarse con una amplia justificación razonada. No se repondrán plazas académicas que sean por traslado, debido a que no corresponden a la estructura ocupacional de dicha unidad

NUEVO TRANSITORIO



TRANSITORIO ARTÍCULO 36

A partir de la publicación de este acuerdo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos dispone de un plazo máximo de tres años para contar con estudios de estructura ocupacional de todas las instancias que tienen personal administrativo, con actualizaciones quinquenales que permitan a las distintas autoridades de unidades ejecutoras y a la Vicerrectoría de Administración tener los insumos necesarios para agilizar la atención de las solicitudes de reposición de plazas administrativas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado o ascenso en propiedad, que atienda o no labores permanentes. Para dicha reposición, la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración deberán considerar la sostenibilidad financiera de corto, mediano y largo plazo de la institución.

ARTÍCULO 37. SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD Y HOSPITALIZACIÓN

El trámite de contratación de personal para realizar las funciones y las competencias de una persona incapacitada u hospitalizada estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa correspondiente, para lo cual se seguirán las siguientes disposiciones:

- a) No se sustituirá al miembro del funcionariado cuando la incapacidad sea menor de treinta días naturales con excepción de jornadas asignadas a docencia, recursos únicos, y casos muy calificados a criterio de la Vicerrectoría de Administración.
- b) Incapacidades superiores a treinta días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) En el caso de los miembros del funcionariado que presenten incapacidades por períodos menores o iguales a treinta días naturales, que se reiteren en forma

continua, se sustituirá según lo establecido en los procedimientos que se definan para ese efecto, a fin de garantizar la continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.



ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

La Vicerrectoría de Administración, a solicitud de las unidades correspondientes y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, autorizará el pago de horas extras en casos excepcionales. No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a al funcionariado que trabaje sin fiscalización superior inmediata, que realice labores que por su naturaleza no estén sometidas a horarios de trabajo determinados o que estén incluida en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.

Tampoco se autorizarán horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de lo establecido en la normativa universitaria correspondiente (Convención Colectiva y otros) y en casos muy calificados avalados por quien ejerce la vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 41. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE PLAZAS ACADÉMICAS EN TAREAS PARAACADÉMICAS

Salvo casos muy excepcionales y previo estudio y autorización de la Rectoría Adjunta, no se permite la utilización de plazas académicas para tareas paraacadémicas, a excepción de plazas para técnico general en servicios paraacadémicos, que se justifiquen en programas, proyectos, actividades debidamente aprobadas y en apoyo a acciones de gestión académica.



ARTÍCULO 43. INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Programa de Gestión Financiera presentará el informe de la ejecución presupuestaria del trimestre respectivo para fines internos, ante la Vicerrectoría de Administración, en el transcurso de los veinte días hábiles posteriores al cierre presupuestario del trimestre. La Vicerrectoría de Administración elevará el informe a la Rectoría, con el respectivo aval, y esta última lo remitirá al Consejo Universitario.

IV. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 44. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes, la sección regional, las vicerrectorías, la Rectoría Adjunta, la Rectoría y las unidades ejecutoras deberán presentar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, el informe sobre el grado de cumplimiento de la totalidad de las metas incluidas en sus POA.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro por programas presupuestarios, y debidamente aprobado por el respectivo consejo académico. En el caso de unidades administrativas, deberá consolidarse en el ámbito de la Vicerrectoría de Administración y Rectoría respectiva.

Los informes consolidados por facultad, centro, vicerrectoría, Rectoría Adjunta, Rectoría y los de las demás unidades ejecutoras, deberán remitirse al Área de Planificación para su integración y su envío puntual a la Rectoría para que esta los eleve al Consejo Universitario para conocimiento y análisis, con el propósito de plantear acciones de mejora si así se considere y a la Contraloría General de la República para su debida aprobación.

La información proveniente de la evaluación del POAI de cada año se utiliza como marco de referencia para medir el avance institucional en relación con lo programado en el Plan

de mediano plazo institucional y la planificación estratégica de las respectivas facultades, centros, sedes, Vicerrectoría, Rectoría Adjunta y Rectoría.



V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de estas directrices serán aprobados por la Rectoría y se publicarán en la *UNA-GACETA*.

Eliminar **TRANSITORIO GENERAL**

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

MSc. Steven Oreamuno Herra
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-164-2024 modificacion directrices institucionales

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica



DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI

Artículo 1: DEFINICIÓN DEL POAI

La planificación en la Universidad Nacional se articula en tres niveles: la planificación de mediano plazo concretada en el Plan de Mediano Plazo Institucional, la planificación estratégica o intermedia concretada en los planes estratégicos de facultades, centros, sedes, vicerrectorías y Rectoría, y el nivel operativo o anual que se concreta en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y en los planes operativos anuales (POA).

El POAI, se enmarca en el *Plan nacional de la educación superior universitaria estatal* (Planes) –guía orientadora general del Sistema de Educación Superior Estatal-, el Plan de Mediano Plazo y en los planes estratégicos de las facultades, centros, sedes, vicerrectorías y Rectoría, en su componente anual, según corresponda.

En consecuencia, el POAI es la concreción de las políticas, los lineamientos y los objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo. En concordancia con lo anterior se definen los programas, los proyectos y las actividades con su correspondiente asignación de recursos - humanos, infraestructura, financieros, equipo que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año correspondiente. Asimismo, se ajustará a las presentes Directrices.

Artículo 2: COMPOSICIÓN DEL POAI

El POAI está conformado por tres programas:

- Académico
- Vida Universitaria
- Administrativo



El programa Académico incluye cinco subprogramas: Docencia, Investigación, Extensión, Programas integrados y Gestión académica. Por su parte, el programa Vida Universitaria incluye los subprogramas Vida universitaria y Gestión vida universitaria. Finalmente, el programa Administrativo se subdivide en dos subprogramas: Gestión administrativa e Inversión estratégica.

Artículo 3: CONDICIONES BÁSICAS DEL POAI

El POAI parte de las siguientes condiciones básicas:

- a. Es armónico con las políticas académicas y de gestión de mediano plazo definidas, en la normativa institucional, en el Plan Global Institucional, en los planes estratégicos de las unidades según corresponda; también con la normativa nacional y con la normativa del sistema de educación superior universitaria estatal debidamente avalada por la Universidad Nacional.
- b. Es producto de un proceso de priorización que implica, el uso de los recursos disponibles de unidades ejecutoras e incluye los programas, los proyectos y las actividades estratégicas por su pertinencia, excelencia académica, que cuenten con sostenibilidad económica y garanticen su viabilidad sobre la base de un sistema ágil y efectivo de evaluación.
- c. Expresa con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, en el marco del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos correspondientes a facultad, centro, sede, Vicerrectoría y Rectoría.
- d. Destaca la necesidad de avanzar en dimensiones tales como la diversificación de la oferta académica, entre otros, hacia el trabajo interdisciplinario e integrado a favor del desarrollo sostenible en las áreas estratégicas y emergentes, la articulación académica, la internacionalización, la renovación de los cuadros académicos, la promoción de la producción académica, la autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, la incorporación de los estudiantes en la actividad académica, la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación (TIC) al quehacer académico y a



la gestión universitaria, el mejoramiento de los servicios estudiantiles, la generación de espacios universitarios para divulgar el quehacer institucional, la potenciación del talento humano, la simplificación de trámites en la gestión universitaria, la efectiva rendición de cuentas, la gestión financiera sostenible y el mejoramiento para la innovación y el fortalecimiento regional.

- e. Se sustenta en un presupuesto equilibrado, en el cual no se comprometen gastos mayores a los ingresos estimados.
- f. Se difunde ampliamente por los medios de comunicación electrónicos y físicos disponibles, de manera que cualquier interesado tenga acceso a él.

Artículo 4: ETAPAS DEL POAI

El Plan operativo anual institucional y Presupuesto tiene cuatro etapas:

1. Formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Seguimiento y Evaluación

Las distintas etapas serán acompañadas de un seguimiento por parte de las autoridades institucionales y de los responsables de cada unidad ejecutora según corresponda su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL POA

La formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POA son responsabilidad de los encargados de unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso. Sus responsabilidades son las indicadas en el Estatuto Orgánico y las que se detallan en los procedimientos de aplicación de las directrices institucionales.



Para efectos de apoyo y responsabilidad técnica, quien ejerce la rectoría podrá conformar una comisión técnica, encargada de la coordinación y el seguimiento del proceso POAI, integrada por la dirección del Área de Planificación, quien la coordina, y un miembro del funcionariado facultado para la toma de decisiones de cada una de las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Administración, Programa de Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Proveeduría Institucional. A criterio de dicha comisión se podrá convocar a otros representantes institucionales para que brinden sus aportes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

I. ETAPA DE FORMULACIÓN

Artículo 6: DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES POR PROGRAMA INSTITUCIONAL

La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos según corresponda, las políticas y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS Y METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

La formulación del plan operativo anual en cada unidad ejecutora considera la definición de los objetivos, las metas y los indicadores de gestión y de resultados, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las definidas en la planificación estratégica de facultades, centros, sedes, secciones regionales y quienes ejerzan vicerrectorías, rectoría adjunta y rectoría, según corresponda; así como los resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de períodos anteriores.

En el caso de órganos desconcentrados, colegiados, de asesoría y de fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y los



resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de periodos anteriores.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 8. PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

La unidad académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos y las actividades académicas, debidamente aprobados, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, las directrices, la planificación estratégica de facultad, centro, sede y quienes ejerzan vicerrectoría, rectoría adjunta y rectoría; también, considera los resultados de la evaluación del período anterior y la disponibilidad de recursos.

Aquellos programas, proyectos y actividades que cumplan con todos los requerimientos y logren financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario, en los periodos de modificación establecidos por la institución.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 9. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS

La Rectoría y otras instancias, según corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, asignarán los recursos a cada una de estas unidades con fundamento en los Procedimientos para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI establecido y aprobado por la persona que ejerce el cargo de Rectoría.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



Artículo 10: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD EJECUTORA QUE SE DEBERÁN FORMULAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL

Se consideran recursos disponibles en cada instancia para formular su Plan operativo anual:

- a. Los provenientes del presupuesto ordinario institucional asignado por las instancias competentes.
- b. Los que tienen como fundamento fines específicos (transferencias de gobierno, otras leyes y sus superávit). Estos recursos no podrán ser destinados para fines distintos de la naturaleza para la cual fueron creados.
- c. Los fondos depositados en el Programa de Gestión Financiera provenientes de actividades de vinculación externa remunerada, convenios, donaciones, prestación de servicios, cartas de entendimiento; de transferencia tecnológica y otras fuentes externas.
- d. Los provenientes del cobro de cursos con laboratorios, con base en una proyección de la experiencia de años anteriores.

Artículo 11: RECURSOS DESTINADOS AL FONDO DE BECAS ESTUDIANTIL

El fondo de becas estudiantil está destinado a cubrir todos los servicios y beneficios del sistema de becas establecidos en el Reglamento de Vida Estudiantil y su respectivo Manual de Procedimientos. Este fondo se financia con recursos que provienen del aporte del presupuesto institucional, de matrícula estudiantil, del pago de créditos por los cursos regulares, así como lo relativo a tasas, multas e intereses.

ARTÍCULO 12. PRESUPUESTO LABORAL

Se incluyen en el presupuesto laboral todas las remuneraciones y los incentivos salariales, los aportes patronales al régimen de seguridad social, a los fondos de pensiones, al Fondo de Beneficio Social, las prestaciones legales (incluye la transferencia del 1,5% que indica



la Ley de Protección al Trabajador, n.º 7983, Título 2 sobre el Fondo de Capitalización Laboral, artículo 3); así como lo correspondiente al fondo institucional y transferencias por auxilio de cesantía (5,33%), la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.

La Vicerrectoría de Administración hará las provisiones necesarias para atender las obligaciones derivadas de la Convención Colectiva de Trabajo y de los reglamentos de méritos e incentivos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 13. DEFINICION DE PLAZA

Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral y la adscripción presupuestaria de un cargo.

Equivale a una plaza laboral de tiempo completo salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Cada una de las fracciones deberá identificar su plaza original y su unidad de fracción máxima será un octavo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE PLAZA

La Universidad Nacional cuenta con los siguientes cuatro tipos de plazas en el presupuesto laboral:

- a. Plazas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y únicamente se pueden financiar con presupuesto ordinario. Pueden ser de dos tipos:



- i) Ocupadas: son aquellas que tienen un titular nombrado que ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.
 - ii) Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente porque su titular ascendió o se trasladó en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido, o porque al ser plaza nueva por creación o conversión, según los procedimientos establecidos por la institución para estos efectos, no se ha designado titular (ver artículo 24).
- b. Plazas a plazo fijo: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras en su presupuesto laboral permanente para el desarrollo de actividades institucionales con plazo definido, salvo casos tipificados en el artículo 26; estas pueden ser transformadas, de conformidad con la normativa institucional, a plazas en propiedad cuando se determine que la actividad temporal adquiere carácter permanente. Se subdividen en plazo fijo académicas y plazo fijo administrativas. Estas plazas incluyen aquellas que se utilizarán para nombramientos de elección, puestos de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario del FEES.
- c. Plazas de servicios específicos: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, durante la ejecución presupuestaria, para atender actividades temporales con plazo definido (finalizan a más tardar el 31 de diciembre del año en curso), son financiadas con saldos de horas no utilizadas de plazas en propiedad (ocupadas o vacantes) o a plazo fijo; estas plazas se generan con horas trasladadas mediante modificación laboral. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes.
- d. Plazas de servicios especiales: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, de carácter especial y temporal, para atender actividades con plazo definido producto de la asignación institucional ordinaria dentro del ciclo presupuestario respectivo (pueden ser plurianuales) o por saldos de horas no utilizadas de una plaza de servicios especiales (finalizan a más tardar el 31 de diciembre del año en



curso); estas plazas pueden ser financiadas con recursos ordinarios del FEES, Fondos del Sistema del FEES, fondos externos de la institución y, con recursos provenientes de leyes y de cualquier otra fuente de financiamiento temporal. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 15.: PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES CON FINANCIAMIENTO DE FONDOS EXTERNOS DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan cada contratación producto de convenios, vinculación externa remunerada y otras modalidades, prever para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y seguir el procedimiento de contratación laboral establecido en la Universidad Nacional.

La institución garantizará la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas, de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 16. LINEAMIENTOS GENERALES Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZA ACADÉMICA

La asignación de plaza académica se hará de conformidad con los lineamientos generales y los criterios incluidos en el anexo 1 de este documento. En casos muy justificados en que la asignación de plaza docente, dada la naturaleza de los cursos, no se ajuste a los criterios vigentes, la Rectoría Adjunta podrá aprobar excepciones a propuesta de la persona que ejerce como superior jerárquico de la unidad ejecutora, con el aval de quien ejerce el decanato de facultad, centro o sede.



Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

Artículo 17: JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO

Todo nombramiento a plazo fijo deberá estar justificado en el Plan operativo anual y contar con el contenido presupuestario suficiente para los compromisos que genera.

En el caso de funcionarios académicos, se deberá demostrar que todos los funcionarios en propiedad con el perfil académico requerido para la actividad específica deseada, tienen su plaza completa, según su nombramiento.

ARTÍCULO 18. PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES

El Plan de reemplazo de perfiles constituye la estrategia mediante la cual la Universidad Nacional instrumentaliza la renovación académica y administrativa institucional, a partir del análisis permanente de las necesidades y las oportunidades derivadas de los procesos de evaluación y mejoramiento continuo, orientado al fortalecimiento del talento humano, como aspecto medular para el desarrollo institucional.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos presentará a los consejos académicos de facultades, centros, sedes, secciones regionales y a quienes ejercen las vicerrectorías, rectoría adjunta y rectoría, según corresponda; un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.

Asimismo, la institución acompañará este plan de reemplazo con los incentivos que estimulen la atracción, la permanencia y el buen desempeño del funcionariado y de la estrategia de incorporación de estudiantes a la academia.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



Artículo 19: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN

Constituyen recursos de operación e inversión, los montos ubicados en los grupos de servicios, materiales y suministros, intereses y comisiones, préstamos a estudiantes, bienes duraderos (maquinaria, equipo y mobiliario, construcciones, adiciones y mejoras, bienes preexistentes, bienes duraderos diversos); formación y capacitación para el desarrollo de funcionarios, transferencias corrientes y de capital; amortización de préstamos y cuentas especiales.

ARTÍCULO 20. ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Las unidades ejecutoras, de conformidad con la planificación estratégica las acciones estratégicas los planes estratégicos a los que estén adscritos donde participan (facultades, sedes, centros, vicerrectorías, Rectoría Adjunta o Rectoría), presentarán las necesidades de inversión, en infraestructura equipo y mobiliario, con la respectiva justificación y nivel de prioridad, en los plazos y ante las instancias que se definan en el procedimiento correspondiente, de manera que se analice y se apruebe la asignación correspondiente de previo al proceso de la formulación.

En relación con las sedes regionales el financiamiento para inversión estará sustentado con recursos de la Ley 9635 (anterior Ley 7386, Rentas Propias) y aquellos aportes institucionales que se les asignen para atender necesidades adicionales debidamente justificadas

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



Artículo 21. RECURSOS DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PROVENIENTES DE CONVENIOS Y OTRAS FUENTES

Todas las actividades de transferencia tecnológica y vínculo externo remunerado, cooperación externa nacional o internacional, depositadas en el PGF, deberán regirse por la normativa, las políticas y las directrices institucionales. Las unidades ejecutoras harán una proyección de los recursos que se recibirán por estas actividades y el plan de inversión respectivo. Además, deberán especificar claramente en los egresos lo correspondiente a los gastos laborales, de operación e inversión.

Adicionalmente, para aquellos casos que requieran de una partida institucional derivada de convenios, cartas de entendimiento, etc., las unidades ejecutoras deberán elevar la solicitud de recursos necesarios a la vicerrectoría correspondiente para que sean incluidos en sus POA.

II. ETAPA DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 22. ETAPA DE APROBACIÓN

Los documentos Plan operativo anual institucional y Formulación presupuestaria integrada son responsabilidad del Área de Planificación y deberán remitirse a quien ejerce la rectoría.

El Programa de Gestión Financiera deberá de formular el presupuesto integrado que remitirá a la Vicerrectoría de Administración, quien lo elevará a consideración de la rectoría para su revisión y análisis.

Para análisis y aprobación definitiva, la rectoría presentará al Consejo Universitario ambos documentos y lo correspondiente al Consaca para su conocimiento.



La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación se realizará en las fechas definidas en el calendario universitario, las cuales deberán asegurar la remisión del POAI a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre de cada año.

Con el fin de contar con un escenario final de la presupuestación laboral, la aprobación de las nuevas plazas a plazo fijo o servicios especiales, por parte la Rectoría, deberá realizarse a más tardar la última semana del mes de julio de cada año.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

III. ETAPA DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

La ejecución del POAI y el presupuesto constituye la tercera etapa del proceso de planificación institucional, en la cual las unidades ejecutan los programas, los proyectos, las actividades y el presupuesto, incluidos en las etapas de formulación y aprobación de su Plan operativo anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes en los objetivos, las metas y las actividades presupuestarias, cuando las condiciones originales de la formulación cambien de manera que afecten sustancialmente lo programado.

Asimismo, las unidades ejecutoras podrán realizar modificaciones en los montos presupuestarios asignados (aumentos, disminuciones y traslados de recursos), en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Administración. Estas modificaciones deberán incluir las justificaciones y las aprobaciones por parte de las instancias competentes de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes y deberán incluirse en los informes sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los POA, y los resúmenes de modificaciones presupuestarias respectivos

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



ARTÍCULO 24. CONVERSIÓN DE PLAZAS

La conversión de plazas de plazo fijo a plazas propietarias y de propietarias a plazo fijo, se realizará dentro del marco de la planificación estratégica que cubre la instancia y de acuerdo con los procedimientos definidos institucionalmente.

Los responsables de las conversiones serán los siguientes:

- a) Para las plazas académicas de unidades académicas, facultades, centros, sedes y consejos académicos respectivos deciden el cambio de la naturaleza de una plaza. Quienes ejercen los decanatos otorgan el aval, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos de la Rectoría Adjunta.
- b) En el caso de las plazas académicas adscritas a la Rectoría Adjunta o las administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Administración, quienes ejercen la rectoría adjunta y la vicerrectoría de administración, respectivamente, solicitan el criterio para el cambio de la naturaleza de la plaza, ante la Rectoría.
- c) En el caso de las plazas administrativas, la persona superior jerárquica de las instancias académicas, administrativas, paraacadémicas y órganos desconcentrados, solicitan el cambio en la naturaleza de la plaza ante la Vicerrectoría de Administración.

La Rectoría será la instancia que, en definitiva, resuelva las solicitudes correspondientes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

Artículo 25: AUMENTO DE PLAZAS EN PROPIEDAD



El aumento de plaza se realizará dentro del marco de los planes estratégicos y del proceso de planificación del relevo correspondiente de la instancia respectiva, lo indicado en la Convención Colectiva y la normativa institucional.

ARTÍCULO 26. UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS PRODUCTO DE REESTRUCTURACIÓN, INNOVACIÓN, SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN INSTITUCIONAL.

Los recursos liberados de aquellas unidades ejecutoras, como resultado de reestructuración, innovación, supresión o eliminación de un proyecto, programa o actividad académica, podrán ser utilizados según prioridades y necesidades de la institución por parte del consejo académico de la facultad, sede o centro en primera instancia y la Rectoría para todas las otras instancias. Los recursos presupuestarios que se generen de este proceso serán redistribuidos para fortalecer otras instancias, programas, proyectos y actividades prioritarias de la Universidad Nacional.

En caso de que la unidad académica decida suprimir una plaza, la decisión debe ser tomada por su consejo académico, con aval del decanato respectivo; salvo cuando existan motivos de interés superior institucional de suprimirlas, en cuyo caso el Consejo de Rectoría recomendará lo correspondiente lo analizará para ser decidido por parte de quien ejerce la rectoría, lo cual tendrá apelación ante Consejo Universitario.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 27. TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN

Las unidades ejecutoras podrán transformar recursos laborales (académicos o administrativos) en recursos de operación e inversión, previa justificación basada en los objetivos del POA de la instancia respectiva, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de sus compromisos académico o administrativos, en el marco de lo



establecido en estas directrices. Lo anterior se ejecutará utilizando el procedimiento de modificación presupuestaria respectivo. En este proceso se deben acatar las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Administración en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

Artículo 28: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES POR INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA

Las unidades ejecutoras podrán desarrollar iniciativas tendientes a lograr una mejor utilización de los recursos laborales, mediante la integración de funciones administrativas en el ámbito de decanato, dirección, asistencia administrativa o servicios de apoyo de oficina.

ARTÍCULO 29. VIÁTICOS

El pago de viáticos se hará conforme al Reglamento General de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos establecido por la Contraloría General de la República.

En las giras a localidades en las que haya alojamiento disponible propiedad de la Universidad Nacional o exista convenio firmado con otra institución, no procederá el pago correspondiente a hospedaje, a excepción de que las condiciones no sean adecuadas a criterio de la autoridad superior inmediata o de la Vicerrectoría de Administración.

No corresponderá el pago de gastos en alimentación cuando estos estén incorporados en el costo total del hospedaje.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



Artículo 30: AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Los estudiantes que participan en giras bajo el marco de programas, proyectos y actividades académicas de docencia, investigación, extensión y producción, recibirán una ayuda económica presupuestaria de parte de los PPAA equivalente al monto de viáticos de la actividad que realizan de conformidad con el procedimiento específico.

Artículo 31: LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA DE CURSOS

La apertura de cursos de diferentes carreras estará sujeta al cumplimiento de parámetros institucionales, tales como los que se establecen en el anexo 2 de estas directrices.

Artículo 32: SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTA DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO

El personal que disfrute de permiso con goce de salario no podrá ser sustituido, salvo los casos en que financie la Junta de Becas o la instancia correspondiente con sus propios recursos.

Artículo 33: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Los recursos disponibles temporalmente por permisos sin goce de salario de un funcionario en propiedad, pueden ser utilizados por la instancia respectiva para nombrar un sustituto del propietario. Toda sustitución será a plazo fijo, deberá estar plenamente justificada y estará condicionada a la verificación de que no existan funcionarios con plaza académica incompleta, o capacidad administrativa que permita para su atención, cuando corresponda, que puedan cumplir con las tareas del funcionario por sustituir.



En el caso en que el funcionario sustituido esté realizando estudios, la instancia respectiva podrá utilizar esos recursos, total o parcialmente, como complemento de beca del funcionario. Para tal efecto la unidad ejecutora solicitará la modificación respectiva.

Artículo 34: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS POR NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE ELECCIÓN

Los recursos liberados por nombramientos en puestos de elección podrán ser utilizados para realizar nombramientos en sustitución, según las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 35. ECONOMÍAS SALARIALES

Cuando una plaza académica no se utilice, total o parcialmente, durante el período presupuestario para el cual fue autorizada, las horas que se le asignaron podrán ser utilizadas por la unidad o redistribuirse al interior de la facultad respectiva, de acuerdo con el análisis y la decisión del Consejo Académico de la facultad, centro o sede, según programas, proyectos y actividades académicas formalmente aprobadas, tal como se establece en el artículo 14 de este reglamento.

Las economías salariales que se generen de nombramientos de menor categoría a la jornada asignada o por menor plazo se utilizarán institucionalmente por parte de la Rectoría para fortalecer otros rubros del presupuesto institucional, luego de verificar por parte de la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta que las necesidades laborales institucionales han sido cubiertas en su totalidad.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

ARTÍCULO 36. USO DE PLAZAS LIBERADAS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO O ASCENSO EN PROPIEDAD

Las solicitudes de reposición de plazas deberán remitirse a la Vicerrectoría de Administración en el caso de plazas administrativas o a la Rectoría Adjunta en el caso de



plazas académicas. Para atender las solicitudes de reposición de plazas administrativas, a propuesta de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora, la Vicerrectoría de Administración solicitará el criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

No se repondrán plazas administrativas que sean por traslado, debido a que no corresponden a la estructura ocupacional de dicha unidad.

La solicitud de reposición de una plaza académica debe ser presentada por la persona superior jerárquica de la instancia académica o administrativa correspondiente, ante la Rectoría Adjunta, y debe fundamentarse con una amplia justificación razonada. No se repondrán plazas académicas que sean por traslado, debido a que no corresponden a la estructura ocupacional de dicha unidad

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

TRANSITORIO ARTÍCULO 36

A partir de la publicación de este acuerdo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos dispone de un plazo máximo de tres años para contar con estudios de estructura ocupacional de todas las instancias que tienen personal administrativo, con actualizaciones quinquenales que permitan a las distintas autoridades de unidades ejecutoras y a la Vicerrectoría de Administración tener los insumos necesarios para agilizar la atención de las solicitudes de reposición de plazas administrativas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado o ascenso en propiedad, que atienda o no labores permanentes. Para dicha reposición, la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración deberán considerar la sostenibilidad financiera de corto, mediano y largo plazo de la institución.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



ARTÍCULO 37. SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD Y HOSPITALIZACIÓN

El trámite de contratación de personal para realizar las funciones y las competencias de una persona incapacitada u hospitalizada estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa correspondiente, para lo cual se seguirán las siguientes disposiciones:

- a) No se sustituirá al miembro del funcionariado cuando la incapacidad sea menor de treinta días naturales con excepción de jornadas asignadas a docencia, recursos únicos, y casos muy calificados a criterio de la Vicerrectoría de Administración.
- b) Incapacidades superiores a treinta días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) En el caso de los miembros del funcionariado que presenten incapacidades por períodos menores o iguales a treinta días naturales, que se reiteren en forma continua, se sustituirá según lo establecido en los procedimientos que se definan para ese efecto, a fin de garantizar la continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-072-2019 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:

Solicitar a la Rectoría que elabore los procedimientos correspondientes para la aplicación de este artículo, los mismos deben estar listos para su ejecución en un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de este acuerdo.

La aplicación de dicha norma entrará en vigencia una vez aprobado los procedimientos respectivos.



Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-072-2019

Artículo 38: SUSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

Los encargados de las instancias correspondientes están en la obligación de programar las vacaciones de sus funcionarios conforme lo establece el *Reglamento de vacaciones*, para lo cual en primera instancia procurarán fijarlas de común acuerdo con el funcionario. Deben dar especial atención a los casos de funcionarios con expectativas de pensionarse en el plazo de dos años y los que tengan más de un periodo acumulado.

En el caso de las instancias donde hay funcionarios con periodos acumulados y se requiera la sustitución, se procederá según lo establecido por la normativa institucional referente a esta materia. Igualmente, se aplicará la sustitución por vacaciones de recursos únicos¹, previa coordinación con el Programa de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

La Vicerrectoría de Administración, a solicitud de las unidades correspondientes y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, autorizará el pago de horas extras en casos excepcionales. No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a al funcionariado que trabaje sin fiscalización superior inmediata, que realice labores que por su naturaleza no estén sometidas a horarios de trabajo determinados o que estén incluida en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.

Tampoco se autorizarán horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de lo establecido en la normativa universitaria correspondiente (Convención Colectiva y otros) y en casos muy calificados avalados por quien ejerce la vicerrectoría de Administración.

¹ Se considera recurso único aquel cuyas funciones no puedan ser asumidas por otros funcionarios.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024



Artículo 40: CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN ACADÉMICAS

Se permite la conversión de plazas administrativas en académicas siempre y cuando no se solicite la reposición de la plaza administrativa, se justifique el perfil y la necesidad de la plaza académica de acuerdo con los planes estratégicos pertinentes, y de conformidad con lo establecido por la normativa.

ARTÍCULO 41. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE PLAZAS ACADÉMICAS EN TAREAS PARAACADÉMICAS

Salvo casos muy excepcionales y previo estudio y autorización de la Rectoría Adjunta, no se permite la utilización de plazas académicas para tareas paraacadémicas, a excepción de plazas para técnico general en servicios paraacadémicos, que se justifiquen en programas, proyectos, actividades debidamente aprobadas y en apoyo a acciones de gestión académica.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

Artículo 42: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

Las solicitudes de bienes y servicios, materiales y suministros y bienes duraderos se realizarán de conformidad con la calendarización elaborada por la Proveeduría Institucional, de acuerdo con la reglamentación existente y con las políticas de inversión institucionales.



ARTÍCULO 43. INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Programa de Gestión Financiera presentará el informe de la ejecución presupuestaria del trimestre respectivo para fines internos, ante la Vicerrectoría de Administración, en el transcurso de los veinte días hábiles posteriores al cierre presupuestario del trimestre. La Vicerrectoría de Administración elevará el informe a la Rectoría, con el respectivo aval, y esta última lo remitirá al Consejo Universitario.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

IV. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 44. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes, la sección regional, las vicerrectorías, la Rectoría Adjunta, la Rectoría y las unidades ejecutoras deberán presentar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, el informe sobre el grado de cumplimiento de la totalidad de las metas incluidas en sus POA.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro por programas presupuestarios, y debidamente aprobado por el respectivo consejo académico. En el caso de unidades administrativas, deberá consolidarse en el ámbito de la Vicerrectoría de Administración y Rectoría respectiva.

Los informes consolidados por facultad, centro, vicerrectoría, Rectoría Adjunta, Rectoría y los de las demás unidades ejecutoras, deberán remitirse al Área de Planificación para su integración y su envío puntual a la Rectoría para que esta los eleve al Consejo Universitario para conocimiento y análisis, con el propósito de plantear acciones de mejora si así se considere y a la Contraloría General de la República para su debida aprobación.



La información proveniente de la evaluación del POAI de cada año se utiliza como marco de referencia para medir el avance institucional en relación con lo programado en el Plan de mediano plazo institucional y la planificación estratégica de las respectivas facultades, centros, sedes, Vicerrectoría, Rectoría Adjunta y Rectoría.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de estas directrices serán aprobados por la Rectoría y se publicarán en la *UNA-GACETA*.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

Artículo 46: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES

La ejecución de actos y las omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico vigente implicarán responsabilidad disciplinaria, civil y penal del o de los funcionarios participantes en las diferentes etapas del proceso.

En caso de que a partir de los informes acerca de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del **POA** se determine el incumplimiento de estas directrices, el Rector o vicerrector correspondiente procederá a solicitar al encargado de la instancia que realice las correcciones respectivas; en caso contrario, se seguirá el proceso disciplinario correspondiente.



Artículo 47: ALCANCES DE LAS PRESENTES DIRECTRICES

Estas directrices derogan todas las directrices institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan operativo anual institucional y Presupuesto anteriores. Deroga además aquellas otras disposiciones anteriores que se le contrapongan.

Artículo 48: VIGENCIA DE LAS DIRECTRICES

Para efectos de formulación estas directrices rigen a partir de su publicación y para ejecución presupuestaria la vigencia de estas directrices rige a partir del inicio del año siguiente. La Rectoría de oficio o a solicitud de otras instancias, podrá remitir modificaciones al Consejo Universitario.

Transitorio General:

Se elimina.

Según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 7 DE
JUNIO DEL 2012, ACTA N° 3240

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3268 del 11 de octubre del 2012

Acta N° 3345 del 7 de noviembre del 2013

Acta N° 3713 del 12 de abril de 2018

Acta N° 3725 del 24 de mayo de 2018

Acta N° 3804-509 del 29 de marzo de 2019

Acta extraordinaria N° 03-2024 del 22 de abril de 2024



Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 11-2012, oficio SCU-1174-2012 del 8 de junio del 2012, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso I, de la sesión celebrada el 7 de junio del 2012. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha. Modificado acuerdo UNA-SCU-ACUE-1032-2018 publicado UNA-GACETA 09-2018