

**GACETA N° 09-2009
AL 30 DE JUNIO DEL 2009**

CONTENIDO

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES

- SCU-922-2009 Reglamento de uso de las instalaciones de la Universidad Nacional.
- SCU-1064-2009 Modificación al artículo 147 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNASITUN.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

- SCU-911-2009 Felicitación a la M.Sc. María Gabriela Núñez Quesada por la obtención de la Orden de las Palmas Académicas en grado de CHEVALIER.
- SCU-921-2009 Convenio entre la Universidad Nacional y el Centre de Cooperation en Recherche Agronomique pour le developpment (CIRAD), Francia.
- SCU-1000-2009 Nombramiento de Comisión Institucional de Lucha Presupuestaria.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

- CONSACA-161-2008 Procedimiento Pasante Académico

VICERRECTORÍA DE DESARROLLO- ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

- Procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del POA.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL O MODIFICACIONES

I. 5 de junio del 2009 SCU-922-2009

ARTÍCULO SEGUNDO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 4 de junio del 2009, acta No. 3008, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. Mediante oficio V.DES.-1724-2008 de fecha 22 de julio del 2008, suscrito por la Licda. Georgina Paniagua, remite la propuesta de modificación al Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional.
2. De acuerdo con el inciso c) del artículo 71 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, se concedió audiencia a la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, al Lic. Gerardo Solís Esquivel, Director de la Asesoría Jurídica, al Dr. Leiner Vargas Alfaro, Vicerrector de Desarrollo en ese momento, a la M.Sc. Mayela Cascante Fonseca, Decana del Centro de Estudios Generales, a la M.Sc. Ileana Vargas Jiménez, Decana del CIDE, a la Licda. Nelly Obando Álvarez, Decana del CIDEA, al Dr. Jorge Quirós Arce, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, M.Sc. Omar Miranda Bonilla, Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, al Dr. Luis Sierra Sierra, Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, al Dr. Henry Mora Jiménez, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, a la MILS. Lucía Chacón Alvarado, Decana de la Facultad de Filosofía y Letras, al M.Sc. Miguel Ángel Calderón Fernández, Decano de la Sede Brunca, al M.Sc. Orlando De la O Castañeda, Decano de la Sede Chorotega y al Br. Franky González, en ese entonces, Presidente de la FEUNA.
3. La audiencia fue atendida por las siguientes autoridades:
 - a. M.Sc. Omar Miranda Bonilla, oficio FCTM-D-446-2008
 - b. Licda. Guiselle Chaves Solera, Asesoría Jurídica, oficio AJ-D-725-2008.
 - c. MILS. Lucía Chacón Alvarado, oficio FFL-D-542-2008.
 - d. M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, oficio C.241.2008
 - e. Lic. José Angel Ramírez Vargas, Escuela de Música, oficio CIDEA-EM-D-479-2008.
 - f. Licda. Dora Cerdas Bokhan, Escuela de Arte Escénico, oficio CIDEA-EAE-D-359-2008.
 - g. Licda. Nelly Obando A., oficio CIDEA-D-495-2008.
 - h. Dr. Leiner Vargas Alfaro, oficio V.DES.-2188-2008.

CONSIDERANDO:

1. Los esfuerzos por lograr la simplificación normativa, así como la necesidad de garantizar a la comunidad universitaria la revisión y actualización periódica de la reglamentación, en función de los propósitos y requerimientos institucionales.
2. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

ACUERDA:

- A. APROBAR LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
 - B. ACUERDO FIRME.
- REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA**

UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional vela de manera permanente por que sus instalaciones provean a la comunidad universitaria del espacio y el ambiente adecuados para desarrollar de la mejor manera el trabajo académico y administrativo, así como las condiciones de seguridad, bienestar e higiene necesarias.

Para coadyuvar a tal fin, el presente reglamento establece las disposiciones generales relativas al uso de las instalaciones, en aspectos relevantes como el tipo de uso que les debe dar, la eliminación de barreras para personas con algún tipo de discapacidad, las instancias responsables de los diferentes espacios y el régimen de prohibiciones y sanciones.

Se incorporan, además, reglas referidas a la circulación y estacionamiento de vehículos dentro del campus, así como el procedimiento de denominación de instalaciones oficiales.

CAPITULO I DEL OBJETO

ARTICULO 1: OBJETO

El presente reglamento regula el uso de las instalaciones universitarias, la circulación y estacionamiento de los vehículos que transitan dentro de los diferentes campus de la Universidad Nacional, así como la denominación oficial de sus instalaciones.

El uso y disposición de las instalaciones universitarias se hará, en todo momento, bajo criterios de razonabilidad y con el fin y propósito de fomentar y brindar condiciones para el desarrollo de la actividad académica, priorizando la satisfacción de los intereses institucionales.

CAPITULO II DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 2: DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES

En horas hábiles, podrá ingresar a las instalaciones universitarias el personal académico, administrativo, estudiantil y público en general que observen una conducta adecuada, conforme con este reglamento.

ARTICULO 3: DEL INGRESO EN HORAS NO HABILES

En horas no hábiles sólo podrán ingresar a las instalaciones universitarias los funcionarios y estudiantes que por sus funciones así lo requieran, y cuando de previo hayan sido autorizados en forma escrita por la autoridad competente, la que establecerá los mecanismos de control necesarios para garantizar el buen uso y resguardo de los bienes institucionales.

CAPÍTULO III DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 4: DEL USO DE INSTALACIONES

La Universidad Nacional busca proveer a la comunidad universitaria del espacio y del ambiente adecuados para desarrollar de la mejor manera el trabajo académico, administrativo y de vida universitaria, así como de las condiciones de seguridad y bienestar necesarias para tal fin.

ARTICULO 5: ELIMINACION DE BARRERAS PARA PERSONAS CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD FISICA

La Universidad velará por que los edificios, el entorno, los bienes, los servicios, las oficinas de atención al público, los estacionamientos y las aulas sean accesibles para las personas con algún tipo de discapacidad física, de modo que estas puedan utilizarlos y disfrutarlos, sin que ello constituya un obstáculo o represente algún peligro para su integridad.

ARTICULO 6: DEL USO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

Las instalaciones y demás espacios universitarios podrán ser empleados por funcionarios, estudiantes, y en general personas de la comunidad universitaria, de acuerdo con los siguientes fines:

- a. Actividades académicas, paracadémicas y administrativas que cuenten con el aval de las autoridades universitarias competentes;
- b. Las actividades propias de la Semana Universitaria y otras festividades, debidamente avaladas por las autoridades competentes;
- c. La difusión de comunicados e información de grupos propios de la Universidad que no deterioren el estado de las instalaciones o perjudiquen el sano ambiente de trabajo.
- d. La circulación y estacionamiento de vehículos únicamente en los lugares destinados para ese fin.
- e. Los visitantes podrán estacionar los vehículos en los lugares especificados para ese fin cuando previamente lo hayan comunicado al funcionario competente.

Toda actividad deberá contar con las autorizaciones de las autoridades responsables de las instalaciones o espacios asignados, según el artículo 11 del presente Reglamento, y deberá ejecutarse considerando los compromisos establecidos en la Política Ambiental de la Universidad Nacional (publicada en UNA Gaceta 7-2003).

ARTICULO 7: DE LA INFORMACION GRAFICA Y PROPAGANDA

La información gráfica y propaganda autorizada por las autoridades competentes deberá colocarse:

- a. En las pizarras o tableros que existan específicamente para ese propósito, o en los lugares que programe el Área de Planeamiento Espacial de la Universidad, en facultades, unidades académicas u oficinas administrativas, bajo la supervisión de los responsables de las instalaciones, según se detalla en el artículo 11.
- b. En mantas sujetas por cuerdas en árboles, postes o paredes, en pizarras o carteleras con pedestales, siempre que no impidan el acceso a áreas del campus, obstaculicen las actividades regulares de la Universidad o pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas y el buen uso de las instalaciones.

Toda propaganda deberá ser retirada por el responsable de su colocación a más tardar dentro las 48 horas hábiles siguientes al término de la actividad.

En caso de que no se cumpla con lo anterior, la autoridad competente podrá ordenar que se retire de forma inmediata la información gráfica o la publicidad.

ARTICULO 8: DE LA PROGRAMACION Y PRIORIDADES DE LAS ACTIVIDADES

El uso de aulas, auditorios, salas de conferencias o sesiones, e instalaciones deportivas, sociales y similares, estará condicionado a la programación y establecimiento de prioridades que de su uso haga la instancia a la cual están adscritas; de existir disponibilidad de instalaciones, se deberá comunicar al Departamento de Registro, el que hará la asignación para actividades docentes a otras unidades, según las necesidades institucionales y las políticas que se establezcan al efecto.

Lo anterior sin perjuicio de que se puedan otorgar en préstamo a terceros y del eventual cobro de costos proporcionales de mantenimiento por el uso de esas instalaciones, siempre y cuando las actividades sean de relevancia institucional o afines al quehacer y misión de la Universidad.

ARTÍCULO 9: DESTINO DEL INMUEBLE

Deberá respetarse siempre el destino para el que fueron construidas las instalaciones universitarias. Deberá darse siempre prioridad al quehacer académico sobre cualquier otro uso posible del bien. Cualquier variación de destino que se requiera hacer deberá cumplir previamente con el procedimiento que se establece para tal efecto.

ARTICULO 10: USO DE AMPLIFICADORES, GRUPOS ARTISTICOS, MUSICALES, COMPARSAS Y SIMILARES

En las instalaciones universitarias sólo se permitirán amplificadores de sonido, grupos artísticos, musicales, comparsas y similares para las actividades consignadas en el artículo 4 de este Reglamento, siempre y cuando no obstaculicen las actividades académicas y laborales, cuenten con la autorización extendida por las autoridades competentes y se utilicen o presenten en el lugar y horario acordado con estas. La intensidad del sonido deberá, de manera irrestricta, atender la normativa establecida en el Reglamento de Control de Ruidos y Vibraciones (N° 10541-TSS).

Se prohíben los anuncios sonoros y presenciales en las instalaciones, de cualquier tipo, que interrumpan a los estudiantes cuando estos se encuentren realizando exámenes, pruebas y prácticas de laboratorio.

CAPITULO IV

DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 11: DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El uso de las instalaciones universitarias, información gráfica y propaganda, y de equipos de sonido, será aprobado por las siguientes autoridades:

- a. El directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA) o la instancia estudiantil correspondiente, mediante acuerdo firme, cuando se trate del uso de instalaciones que le han sido asignadas en forma permanente;
- b. El director de la unidad académica, administrativa o paracadémica cuando se trate del uso de las instalaciones que tienen asignadas;
- c. El decano, cuando se haga uso de instalaciones que se encuentren bajo su responsabilidad.

- d. El Vicerrector de Desarrollo cuando se trate del uso de instalaciones y áreas de uso común, estacionamientos, pasos techados, zonas verdes y áreas de interacción.

Estas autoridades tendrán, dentro de su área de competencia, la responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Cuando las instancias anteriores tengan que resolver sobre la autorización para el uso de las instalaciones, deben tomar en cuenta el interés institucional, el apoyo a la actividad académica e institucional y tomar en consideración los criterios establecidos en el artículo 6 de este reglamento.

En caso de conflicto que se pueda generar por la aplicación de este artículo, serán resueltos directamente y en definitiva por la instancia inmediata superior a la que autorizó o desautorizó.

CAPITULO V CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

ARTICULO 12. NATURALEZA DE LAS VÍAS

Las vías que atraviesan las instalaciones de la Universidad Nacional son de uso privado y, por lo tanto, la circulación de vehículos es restringida.

ARTICULO 13. REGULACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La regulación y control del tránsito vehicular será competencia de la Sección de Vigilancia. Esta instancia velará por el cumplimiento de los mandatos y prohibiciones contenidas en este Reglamento y aplicará las sanciones correspondientes.

ARTICULO 14. DERECHO DE CIRCULACION EN LOS CAMPUS

Para circular dentro de las vías de la Universidad, todo vehículo debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en el Registro de Propiedad de Vehículos Automotores y cumplir con los requisitos establecidos en la legislación nacional para la circulación de vehículos automotores en las vías públicas terrestres.
- b. Portar en un lugar visible los permisos especiales de circulación que la Universidad extienda.

ARTICULO 15. CIRCULACION TEMPORAL

No se exigirá la utilización de permisos especiales de circulación a los vehículos que ingresen ocasionalmente y durante un periodo corto a las instalaciones de la Universidad, en condición de invitados especiales para participar en actividades propias de la institución, proveedores y otros.

La Sección de Vigilancia deberá verificar la justificación alegada por los visitantes, a los cuales se les entregará un distintivo que los identifique como tales.

En caso de emergencias o de accidentes de tránsito, queda autorizado el ingreso al campus universitario de las autoridades correspondientes.

ARTICULO 16. HORARIO DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LOS CAMPUS

El horario de acceso a las instalaciones será el establecido en el manual de procedimientos del presente reglamento.

Fuera de ese horario no se permitirá el ingreso de vehículos a la Universidad sin la correspondiente autorización, en la que deberá constar el lugar adonde se dirigen. Si son funcionarios o estudiantes que reiteradamente requieren el ingreso, la autorización deberá indicarlo de manera expresa.

ARTICULO 17. AREAS DE ESTACIONAMIENTO

Dentro de la Universidad se destinarán áreas específicas para el estacionamiento de vehículos, las cuales se mantendrán debidamente demarcadas.

Si las áreas destinadas para uso de parqueos no llenan las necesidades, la Vicerrectoría de Desarrollo está facultada para establecer, en la medida de las posibilidades institucionales, nuevas áreas de estacionamiento.

En cada estacionamiento la Vicerrectoría de Desarrollo establecerá zonas especiales para personas con algún tipo de discapacidad física, tomando en consideración las barreras arquitectónicas para el libre acceso a las instalaciones. A la vez, regulará el estacionamiento de vehículos de carga y descarga que ingresen a los campus.

ARTICULO 18. RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD

El estacionamiento de vehículos es un servicio gratuito que brinda la Universidad, por lo que esta no se hace responsable por el robo, hurto y daños que sufran los vehículos estacionados y en tránsito dentro de los campus, así como de la pérdida de los objetos dejados en ellos.

ARTICULO 19. PERMISO DE USO DE LOS PARQUEOS

Para hacer uso de las áreas de estacionamiento, la Vicerrectoría de Desarrollo, de acuerdo con la capacidad de la infraestructura, expedirá permisos periódicos de estacionamiento a los funcionarios y estudiantes universitarios, según se determine en el manual de procedimientos del presente Reglamento.

Los permisos de estacionamiento indicarán:

- a. Periodo de vigencia.
- b. Tipo de permiso emitido a cada usuario (funcionario o estudiante).
- c. Número de permiso.

ARTICULO 20. ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACION DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

Las motocicletas y bicicletas no requieren permisos especiales de estacionamiento, pero deberán limitarse a hacer uso de los espacios designados para ese propósito.

ARTICULO 21. LIMITE DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

Si las solicitudes de permisos de estacionamiento excediesen el número de espacios disponibles, la Vicerrectoría de Desarrollo tiene la potestad de establecer prioridades de ingreso de vehículos, tomando en consideración la seguridad de los vehículos y peatones, así como el mantenimiento de los estacionamientos y el respeto a las zonas verdes.

ARTICULO 22. POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD

Cuando se cometa una de las infracciones señaladas en este reglamento, los funcionarios responsables de la seguridad podrán exigir al conductor del vehículo infractor el retiro de este del campus universitario. Si el conductor del vehículo reincide en un plazo de un mes en alguna de esas faltas, se le retirará el permiso hasta el plazo de expiración de este.

La Universidad coordinará con la instancia externa competente para que los oficiales de la seguridad de la institución sean designados como oficiales de tránsito en el ámbito interno de la institución.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 23: DEBERES DE LOS USUARIOS

Todo usuario de las instalaciones de la Universidad deberá acatar el presente reglamento, las normas de convivencia y debido respeto a las actividades laborales, académicas y de vida universitaria y deberán observar las regulaciones sobre seguridad, ambiente y salud contempladas en la normativa vigente.

ARTICULO 24: DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

Es deber de las autoridades, de la comunidad universitaria y en general de todo usuario, responsabilizarse por el buen estado, el uso adecuado y el debido mantenimiento de las instalaciones universitarias, así como informar sobre cualquier anomalía o uso indebido a la autoridad competente, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.

ARTICULO 25: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

El usuario que irrespete las disposiciones del presente reglamento, previo cumplimiento del debido proceso, se podrá hacer acreedor a las siguientes sanciones:

- a. La reposición o reparación del bien, o el pago de su valor en efectivo, por deterioro o pérdida de este.
- b. En el caso de funcionarios y estudiantes, se les aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento para regular los procedimientos administrativos de carácter disciplinario en la Universidad Nacional.
- c. En el caso de usuarios no universitarios se aplicará la normativa penal e indemnizatoria correspondiente.
- d. Además, se podrán aplicar sanciones o poner en conocimiento de las autoridades respectivas las violaciones a la Ley General de Salud y a la Ley Orgánica del Ambiente, en materia de protección ambiental, ante conductas dañinas al ambiente o a otras disposiciones como el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 26. PROHIBICIONES A LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Queda terminantemente prohibido:

- a. Sobrepasar los límites de velocidad máxima establecidos.
- b. Recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las vías universitarias.
- c. Utilizar patinetas y otros artefactos similares en las instalaciones universitarias.
- d. Permanecer en los estacionamientos fuera de los horarios establecidos.
- e. Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas debilitantes.
- f. Conducir en forma temeraria de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.
- g. En el caso de funcionarios y estudiantes universitarios, estacionar el vehículo sin contar con el permiso institucional.
- h. Estacionar un vehículo de modo que obstruya el tránsito de vehículos y de peatones.
- i. Estacionar en las áreas exclusivas para uso de personas con algún tipo de discapacidad física debidamente señalizadas.
- j. Estacionar el vehículo en zonas amarillas, zonas verdes o áreas no autorizadas como parqueo.
- k. La salida de equipos de cómputo u otros activos que no cuenten con la autorización respectiva para su retiro del campus universitario. Su verificación es responsabilidad de la Sección de Vigilancia.

ARTICULO 27: DEL CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y CIGARRILLOS

Queda terminantemente prohibido:

1. El consumo, tenencia y venta de bebidas alcohólicas y estupefacientes en las instalaciones universitarias,
2. Las actividades económicas y ventas de carácter privado en las instalaciones universitarias, salvo en áreas destinadas a esas actividades, previa autorización escrita de la autoridad competente.
3. Fumar dentro de oficinas, aulas, laboratorios, auditorios, bibliotecas, salas de reuniones, baños y cualquier otro espacio cerrado de la Universidad.

Se podrá servir vino u otras bebidas alcohólicas suaves en los agasajos y recepciones de carácter oficial, previa autorización de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 28: DE LA PUBLICIDAD

Queda prohibida la colocación de publicidad comercial, la propaganda de organizaciones o actividades extrauniversitarias, así como el uso de materiales tales como pintura, goma y similares para hacer publicidad, en cualquier recinto de las instalaciones, terrenos, bienes, equipos y vehículos de la Universidad. Se exceptúa de esta disposición el área de las sodas y aquellos lugares donde se realicen actividades deportivas, así como los espacios necesarios para llevar a cabo actividades de relevancia institucional.

Podrá autorizarse a las organizaciones sociales que afilian a los funcionarios de la Universidad Nacional, a colocar publicidad propia en los lugares y en la forma previamente autorizados por las autoridades competentes, o en casos de acuerdos celebrados con empresas e instituciones, públicas o privadas, que colaboren en actividades institucionales.

CAPITULO VII DE LA DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 29: DE LA COLOCACION DE PLACAS E INSCRIPCIONES Y LA DENOMINACION DE EDIFICACIONES UNIVERSITARIAS

La colocación de placas e inscripciones en paredes o edificios y la denominación de instalaciones universitarias, deberán ser aprobada previamente por el Consejo Universitario. Para estos efectos los interesados deberán efectuar la solicitud directamente ante el Consejo Universitario, con al menos treinta días hábiles de antelación a la realización del acto oficial o ceremonia correspondientes.

ARTÍCULO 30: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES

Para valorar las propuestas de denominación de edificaciones o instalaciones universitarias, el Consejo Universitario considerará al menos los siguientes criterios:

1. La justificación de la propuesta
2. La pertinencia de la propuesta
3. La contribución de la persona u organismo a la Universidad Nacional como institución, su creación y consolidación.
4. La contribución de la persona u organismo al desarrollo social, científico y cultural nacional o internacional.

El procedimiento se establecerá en el manual respectivo.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 31: DE LOS AVISOS, SEÑALES Y CARTELES EDUCATIVOS

La Universidad colocará en los centros de trabajo textos, avisos, señales y carteles referentes a las medidas de seguridad e higiene que deben acatarse o servir de guía a los distintos usuarios. Garantizará que la información dirigida al público sea accesible a todas las personas, incluyendo a las personas con alguna discapacidad.

ARTÍCULO 32: DE LA PROPAGANDA ELECTORAL

Cuando se trate de autorización de propaganda electoral, regirá lo establecido en los reglamentos del TEUNA y el TEEUNA. En ningún caso estos reglamentos podrán contravenir lo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 33. SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Será competencia de la Vicerrectoría de Desarrollo la elaboración, actualización y publicación de los manuales de procedimientos y de sus modificaciones.

ARTÍCULO 34: VIGENCIA Y NORMAS QUE SE DEROGAN

El presente reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el *Reglamento de uso de las instalaciones de la Universidad Nacional*, el *Reglamento para la circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad Nacional* y el *Reglamento del Procedimiento para denominar oficialmente las edificaciones de la Universidad Nacional*, así como los acuerdos, circulares o disposiciones administrativas tomadas en esta materia y que se le opongan.

ARTÍCULO 35: NORMATIVA COMPLEMENTARIA

En lo no estipulado expresamente en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en la normativa nacional vigente sobre la materia, respetando la jerarquía de las normas que integran el ordenamiento jurídico administrativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:

Los manuales de procedimientos deberán emitirse en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, por parte de las instancias competentes. Mientras no se aprueben tales manuales, los preceptos de este reglamento no dejarán de aplicarse, sino que la ausencia será suplida, salvo disposición expresa en contrario, por las instrucciones y circulares que emita la Vicerrectoría de Desarrollo, las cuales quedarán sin efecto con la aprobación de los manuales correspondientes.

Los manuales de procedimientos, así como sus modificaciones, regirán a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria, una vez aprobados por las autoridades responsables de cada proceso y avalados por la Vicerrectoría de Desarrollo, cuando corresponda.

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 8 Y 11.

Dentro de un plazo no mayor a tres meses, la Vicerrectoría de Desarrollo efectuará la asignación oficial del espacio institucional que estará bajo la responsabilidad de cada instancia universitaria, de manera permanente o temporal, para los efectos establecidos en los artículos 8 y 11 de este reglamento.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I DEL OBJETO

ARTICULO 1: OBJETO

CAPITULO II DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 2: DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES
ARTICULO 3: DEL INGRESO EN HORAS NO HABILES

CAPÍTULO III DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

- ARTÍCULO 4: DEL USO DE INSTALACIONES
 ARTICULO 5: ELIMINACION DE BARRERAS PARA PERSONAS CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD FISICA
 ARTICULO 6: DEL USO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS
 ARTICULO 7: DE LA INFORMACION GRAFICA Y PROPAGANDA
 ARTICULO 8: DE LA PROGRAMACION Y PRIORIDADES DE LAS ACTIVIDADES
 ARTÍCULO 9: DESTINO DEL INMUEBLE
 ARTICULO 10: USO DE AMPLIFICADORES, GRUPOS ARTISTICOS, MUSICALES, COMPARSAS Y SIMILARES

**CAPITULO IV
 DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE
 INSTALACIONES UNIVERSITARIAS**

- ARTÍCULO 11: DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

**CAPITULO V
 CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE
 VEHICULOS**

- ARTICULO 12: NATURALEZA DE LAS VÍAS
 ARTICULO 13: REGULACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
 ARTICULO 14: DERECHO DE CIRCULACION EN LOS CAMPUS
 ARTICULO 15: CIRCULACION TEMPORAL
 ARTICULO 16: HORARIO DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LOS CAMPUS
 ARTICULO 17: AREAS DE ESTACIONAMIENTO
 ARTICULO 18: RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD
 ARTICULO 19: PERMISO DE USO DE LOS PARQUEOS
 ARTICULO 20: ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACION DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS
 ARTICULO 21: LIMITE DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO
 ARTICULO 22: POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD

**CAPÍTULO V
 DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

- ARTICULO 23: DEBERES DE LOS USUARIOS
 ARTICULO 24: DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS
 ARTICULO 25: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

**CAPITULO VI
 DE LAS PROHIBICIONES**

- ARTICULO 26: PROHIBICIONES A LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS
 ARTICULO 27: DEL CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y CIGARRILLOS
 ARTÍCULO 28: DE LA PUBLICIDAD

**CAPITULO VII
DE LA DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS**

- ARTICULO 29: DE LA COLOCACION DE PLACAS E INSCRIPCIONES Y LA DENOMINACION DE EDIFICACIONES UNIVERSITARIAS
- ARTÍCULO 30: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

- ARTICULO 31: DE LOS AVISOS, SEÑALES Y CARTELES EDUCATIVOS
- ARTÍCULO 32: DE LA PROPAGANDA ELECTORAL
- ARTICULO 33. SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
- ARTÍCULO 34: VIGENCIA Y NORMAS QUE SE DEROGAN
- ARTÍCULO 35: NORMATIVA COMPLEMENTARIA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 8 Y 11

**II. 19 de junio del 2009
SCU-1064-2009**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 18 de junio del 2009, acta No. 3014, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. El 23 de febrero del año en curso, mediante oficio R-342-2009 de fecha 16 de febrero, la Rectoría presenta al Consejo Universitario el acuerdo de negociación para modificar el artículo 147 inciso c) de la IV Convención Colectiva de Trabajo, con dos objetivos: plasmar la decisión institucional de crear un fondo de cesantía que se convierta en un derecho de los trabajadores (no un fondo de la Universidad) y, en segundo lugar, y como consecuencia de lo anterior, autorizar al Fondo de Beneficio Social para administrar esos recursos en cuentas individualizadas de los trabajadores que decidieron depositarlos en dicha entidad.
2. Mediante oficio SCU-243-2009 de fecha 24 de febrero de 2009 se traslada la gestión indicada en el punto anterior a la Comisión de Atención de Temas Institucionales.
3. La Comisión de Atención de Temas Institucionales, mediante oficio SCU-CATI-391-2009 de fecha 16 de marzo de 2009, comunica a la Rectoría lo siguiente:

“SOLICITAR A LA RECTORIA QUE, EN COORDINACIÓN CON ASESORÍA JURÍDICA, DETERMINE SI ES POSIBLE VIABILIZAR, MEDIANTE DECISIONES INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD, EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CESANTÍA POR PARTE DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LOS MANEJA LA COOPEUNA Y LA ASOUNA, SIN QUE SEA NECESARIO

PRESENTARLO COMO UNA MODIFICACIÓN A LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL.”

4. La Rectoría, mediante oficio R-1409-2009 de fecha 4 de mayo de 2009, comunica a este Consejo dos elementos fundamentales:
 - a) En primer lugar, que la Asesoría Jurídica mantiene el criterio externado por la Procuraduría General de la República en el año 2007, y considera que aun cuando se modifique la Convención Colectiva vigente, hasta tanto no se modifique la ley 7376 el Fondo de Beneficio Social se encuentra imposibilitado para administrar el fondo de cesantía en forma individualizada. Por ende, recomienda solicitar a la Procuraduría General de la República un cambio de criterio.
 - b) En segundo lugar, presenta una extensa argumentación jurídica y de conveniencia institucional, sustentada en cuatro aspectos fundamentales: a) génesis del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional, b) aspectos de autorización jurídica (imperio de ley), c) supremacía de las normas jurídicas, y d) Jurisprudencia de la Sala Constitucional, que lo llevan a concluir que se debe apartar del criterio jurídico externado por la Asesoría Jurídica y la Procuraduría General de la República y se pronuncia a favor de aprobar la modificación del artículo 147 de la IV Convención Colectiva.
5. Para contar con un panorama completo sobre esta problemática es necesario hacer una breve relación de los antecedentes:
 - a) La Universidad Nacional, por medio del acuerdo del Consejo Universitario tomado en la sesión celebrada el 14 de setiembre del 2006, acuerdo SCU-1158-2006, aprueba la creación del fondo de cesantía, le otorga recursos y autoriza al Rector a suscribir los compromisos y acuerdos con las organizaciones interesadas, vinculadas con la UNA, autorizadas por la normativa vigente para ejecutar esta administración. Finalmente, establece que cada trabajador, en forma voluntaria, definirá la organización de su preferencia, para depositar y administrar dicho fondo.
 - b) Con base en lo anterior, a partir del 2007 la Universidad, por medio de su órgano de conducción superior, toma la decisión de otorgar fondos públicos a este fondo de cesantía, que según la normativa vigente se convierte en un derecho para el trabajador, que si bien es cierto lo hará efectivo al momento que concluya su relación laboral, ya entrará dentro de su patrimonio, al ser trasladado a la organización competente, para administrarlo.
 - c) Se inicia a partir de ese momento el análisis para determinar cuáles son las entidades vinculadas con la Universidad que están habilitadas para ejecutar la administración del fondo. En aquel momento se tuvo certeza en relación a la ASOUNA y la COOPEUNA, pues cuentan con normas legales expresas que las habilitan. Por el contrario, surgió la duda en relación al Fondo de Beneficio Social (en adelante FBS) ya que, si bien es cierto es la organización primaria y más antigua de las tres, que expresamente cuenta con una norma anterior a las otras que le permite recibir recursos de la UNA para un fondo de cesantía, la norma habilitante, tanto convencional como legal, establece que el fondo es de la UNA, sin determinar que este pueda ser depositado en cuentas individuales de los trabajadores beneficiados.
 - d) En relación con las normas que habilitan al FBS para la administración del fondo de cesantía, se debe tener claridad de que su origen y promulgación es anterior a las leyes nacionales que permiten la creación de fondos de cesantía como un derecho real del

trabajador y que autorizan su administración en cuentas individuales de cada trabajador. Luce desde este momento evidente la necesidad de actualizar y renovar dichas normas para adaptarlas a la realidad nacional actual.

- e) Producto de la duda antes indicada, mediante oficio R-339-2007 de fecha 15 de febrero del 2007, el Dr. Olman Segura Bonilla, Rector, de común acuerdo con las entidades interesadas en administrar el fondo de cesantía, consulta a la Procuraduría General de la República sobre cuáles organizaciones se encuentran facultadas para administrar dichos recursos.
- f) La Procuraduría General de la República, mediante oficio C-078-2007 indicó lo siguiente:
1. *“En relación con el Fondo de Beneficio Social, cabe recordar que la Ley N° 7673 no establece disposiciones similares a las que establecen las Leyes N° 6970 y 7391 para el fondo de cesantía. Las únicas disposiciones que se contemplan son las referidas al deber de tener a disposición de la Universidad los recursos del fondo para cuando se necesiten, artículo 2, y la sujeción a la supervisión y fiscalización por la Contraloría de la Universidad Nacional y la Superintendencia General de Entidades Financieras, artículo 8.*
 2. *Estima la Procuraduría que en ausencia de una disposición en la Ley 7673 que señale que los fondos de cesantía pertenecen al trabajador beneficiado, los recursos que así se administren mantienen la naturaleza de fondos públicos. En consecuencia, en caso de que la Universidad transfiera los recursos de cesantía al Fondo deberá establecer las condiciones en que dicha administración se efectuará. Es claro, además, que sobre esos fondos operan de pleno derecho los mecanismos de control interno aplicables a los fondos públicos. Asimismo, debe ser claro que dichos recursos están sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.”*
 3. Adicionalmente, en el apartado de conclusiones del oficio de la Procuraduría C-078-2007, la número siete indica lo siguiente: *“7. En ausencia de una norma en contrario, los recursos de cesantía que administra el Fondo de Beneficio Social son fondos públicos, propiedad de la UNA. El afiliado no adquiere un derecho sobre esos recursos como es el caso de la asociación solidarista y de la cooperativa de ahorro y crédito. El derecho surgirá una vez que el funcionario se retire de la Institución.”*
- g) Mediante oficio R-837-2007, de fecha 30 de marzo del 2007, el señor Rector solicita a la Procuraduría General de la República una aclaración con respecto a la conclusión señalada en el punto anterior. Específicamente, solicitó que ese órgano asesor determine si es posible definir una norma de regulación diferente a la actual para el Fondo de Beneficio Social, por medio de una reforma a la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional.
- h) En respuesta a la consulta planteada por la Rectoría, la Procuraduría General de la República, mediante oficio C-158-2007 de fecha 24 de mayo del 2007, en el apartado de conclusiones indicó:
1. *La suscripción de convenciones colectivas en el sector público tiene como límite la existencia de leyes, reglamentos o directrices vigentes, normas que no pueden ser dispensadas o excepcionadas por medio de la convención.*
 2. *Dicho límite cobra particular importancia cuando la norma legal contiene prescripciones imperativas, que solo pueden ser dejadas sin efecto por una norma de igual o superior rango.*

3. *Conforme el artículo 2, inciso c) de la Ley N° 7673 de 3 de junio de 1997 los recursos que la Universidad Nacional aporte al Fondo de Beneficio Social para efecto del fondo de cesantía constituyen fondos públicos, que deben permanecer a la disposición de la Universidad para cuando deba hacer frente al pago de cesantía.*
 4. *Dicha disposición legal constituye un límite para la negociación de una modificación a la convención colectiva. En efecto, frente a dicha disposición legal no le es dable a la Universidad negociar con sus trabajadores la modificación de la naturaleza de esos recursos. Consecuentemente, no puede disponer que dichos recursos serán propiedad de los beneficiarios que pueden disponer de ellos en cualquier momento. (sic)*
 5. *Una disposición en ese sentido implicaría que los fondos no estarían a la disposición de la Universidad para cuando deba hacer frente a la cesantía.”*
6. Es voluntad de este Consejo crear las condiciones óptimas y tomar las decisiones pertinentes, dentro del marco normativo institucional y nacional, que permitan a cada trabajador universitario determinar voluntariamente la organización que considere más apropiada para el manejo de su fondo de cesantía. En este sentido, en el acuerdo tomado según ARTÍCULO SEXTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de setiembre del 2006, acta No. 2787, se indicó:
- 10. El Consejo Universitario considera conveniente que cada funcionario tenga la posibilidad de decidir en qué organización se le deposite el porcentaje correspondiente a su fondo de cesantía. Para ello, deberá la administración gestionar lo correspondiente para que las organizaciones interesadas realicen todos los trámites establecidos por la normativa nacional que las habilita para la administración de estos recursos. Las organizaciones que administren los recursos que la Universidad destine para el fondo de cesantía, así como el aporte individual de cada funcionario universitario, deberán estar vinculadas con la Institución, cumplir con todos los requerimientos normativos nacionales e institucionales y estar sujetas a la fiscalización y control de los órganos universitarios correspondientes.*
7. Es claro el compromiso institucional de otorgar a sus trabajadores todas las opciones posibles y válidas para administrar su fondo de cesantía, de forma tal que se garantice la libertad de decisión de los trabajadores. Dado que en la actualidad el FBS no cuenta con una norma jurídica que lo habilite para administrar el fondo de cesantía en forma individualizada, este Consejo estima necesario adoptar todas las acciones administrativas y judiciales que le permitan a esa entidad la administración de esos recursos. Esas acciones implican, en concreto, la modificación del artículo 147 inciso c) de la Convención Colectiva de Trabajo, así como del artículo 2 inciso c) de la ley 7673 de creación del Fondo de Beneficio Social, disposición esta última que violenta el derecho constitucional a la negociación colectiva, pues limita el derecho constitucional de los trabajadores de la UNA a la renegociación colectiva.
 8. A fin de respetar el ordenamiento jurídico vigente, pero a la vez con la clara disposición de garantizar la libertad de decisión de los trabajadores en la administración de su fondo de cesantía, este Consejo considera prudente aprobar la modificación del artículo 147 de la IV Convención Colectiva. Sin embargo, queda en suspenso la adquisición del derecho sobre los recursos por parte de los afiliados, hasta tanto no se adapte el artículo 2 inciso c) de la Ley 7673 a lo dispuesto en la Convención Colectiva.

9. En tanto no se modifique o adapte el inciso c del artículo dos de la ley 7673 al nuevo artículo 147 de la Convención Colectiva, la Universidad debe crear el marco jurídico y las condiciones que permitan que los réditos del fondo de cesantía de propiedad de la Universidad Nacional sean trasladados a los trabajadores universitarios, en un marco de igualdad de condiciones
10. Con ese propósito se debe solicitar a la Rectoría que, en forma coordinada con el Fondo de Beneficio Social, continúe las acciones correspondientes para tramitar ante la Asamblea Legislativa la modificación a las normas de la ley 7673, a fin de adaptarlas a la nueva redacción del artículo 147 de la Convención Colectiva.
11. Es necesario, además, que las acciones ante la Asamblea Legislativa se realicen de manera coordinada con la Universidad, y previo acuerdo con respecto a la redacción de las disposiciones que se propondrán.
12. Asimismo, se debe solicitar a la Rectoría que, en forma coordinada con la Asesoría Jurídica y el Fondo de Beneficio Social, en un plazo no mayor a 15 días hábiles ejecute las acciones que permite el ordenamiento jurídico para adaptar el artículo 2 inciso c) de la ley 7673 al derecho constitucional de la negociación colectiva.

ACUERDA:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 147 DE LA IV CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO UNA-SITUN, PARA QUE SE LEA:

ARTICULO 147:

El FONDO será financiado por los siguientes recursos:

- a. 2.5% sobre los salarios totales pagados mensualmente, aporte de la Universidad.*
- b. 2.5% sobre el salario total mensual, aporte voluntario mínimo de los trabajadores.*
- c. El monto correspondiente al preaviso que anualmente presupueste la Universidad para tal fin. Esta partida estará a disposición de la Universidad cada vez que esta deba efectuar erogaciones por dichos conceptos.*
- d. Los fondos de cesantía que la Universidad Nacional transfiera al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional, a solicitud del trabajador(a) interesado(a), los cuales estarán destinados a sufragar en su momento,-total o parcialmente- el auxilio de cesantía de los(as) trabajadores(as) solicitantes. Los recursos se acreditarán en la respectiva cuenta individual de cada trabajador(a), quien será el (la) beneficiario(a) directo(a) y único(a) propietarios(as) de los fondos trasladados.*

Las disposiciones relativas a la forma de administración de los recursos serán establecidas en un convenio específico que suscribirán las partes de previo al traslado de los fondos.

- e) Donaciones o cualquier otro ingreso que logre conseguir el FONDO.*

- B. LA PUESTA EJECUCIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 147 ANTERIOR QUEDARÁ SUPEDITADA A:

1. La suscripción de un acuerdo específico entre la Universidad Nacional, el Sindicato de Trabajadores y el Fondo de Beneficio Social, indicado en la nueva redacción del artículo 147 de la Convención Colectiva
 2. La adaptación del inciso c del artículo 2 de la ley 7673 a la nueva redacción del artículo 147 de la Convención Colectiva.
- C. DURANTE EL PERIODO DE TRANSICION ENTRE LA APROBACIÓN DEL ARTICULO 147 Y LO INDICADO EN EL PUNTO B.2 ANTERIOR SE APLICARÁ LO SIGUIENTE:
1. Los recursos que la Universidad Nacional aporte al Fondo de Beneficio Social para efectos del fondo de cesantía deben permanecer a disposición de la Universidad para cuando deba hacer frente al pago de la cesantía
 2. El Fondo de Beneficio Social podrá administrar en cuentas individualizadas el fondo de cesantía correspondiente a los trabajadores afiliados a esa entidad.
 3. Durante este período, si un funcionario se encuentra en alguno de los supuestos que establece la normativa interna para reclamar el derecho de cesantía para el pago correspondiente deberá mediar solicitud expresa de la Universidad Nacional y conforme a la normativa que establezca la Universidad para tal efecto.
- Estas disposiciones serán plasmadas dentro del acuerdo que deberá suscribir el Rector para la implementación del artículo 147 de la Convención Colectiva
- D. SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE, DE MANERA URGENTE, EN FORMA COORDINADA CON EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL, CONTINÚE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA TRAMITAR ANTE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA LA MODIFICACIÓN A LAS NORMAS DE LA LEY 7673, A FIN DE ADAPTARLAS A LA NUEVA REDACCIÓN DEL ARTÍCULO 147 DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA, VERIFICANDO QUE LA REDACCIÓN DE LAS PROPUESTAS SE REALICE DE MANERA CONCERTADA CON LA UNIVERSIDAD.
- E. SOLICITAR A LA RECTORÍA PARA QUE, DE MANERA URGENTE, EN FORMA COORDINADA CON LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL, EN UN PLAZO NO MAYOR A 15 DÍAS HÁBILES EJECUTE LAS ACCIONES QUE PERMITE EL ORDENAMIENTO JURÍDICO PARA ADAPTAR EL ARTÍCULO 2 INCISO C) DE LA LEY 7673 AL DERECHO CONSTITUCIONAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.
- F. SOLICITAR A LA ASESORIA JURIDICA Y A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES QUE EN UN PLAZO MAXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES PRESENTE A ESTE CONSEJO UNA PROPUESTA DE NORMATIVA QUE PERMITA, EL RECONOCIMIENTO DE LOS REDITOS QUE GENERE EL FONDO DE CESANTIA DE LA UNA, A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE HAYAN OPTADO POR SU ADMINISTRACIÓN EN EL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL.
- G. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

**I. 4 de junio del 2009
SCU-911-2009**

ARTÍCULO SEGUNDO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de mayo del 2009, acta No. 3005, que dice:

CONSIDERANDO:

1. Que la profesora María Gabriela Núñez Quesada, perteneciente a nuestra Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje se ha distinguido durante toda su carrera universitaria por su alta calidad académica en lo que corresponde a su labor en docencia, investigación, extensión y producción de textos para la enseñanza y difusión del francés, tanto en el ámbito universitario como en el de secundaria. También ha colaborado en la Asesoría Regional de Francés para el Ministerio de Educación Pública, función en la que ha sido coautora de varias ediciones de los programas oficiales de Francés en secundaria para todo el país.
2. Que la Prof. Núñez Quesada ha realizado un gran aporte para un mejor conocimiento en el país de la diversidad cultural del mundo francófono, tanto la europea como la caribeña y africana. De manera particular, ha contribuido a estrechar los lazos entre Costa Rica y Francia, de cuya cooperación se ha beneficiado la educación nacional.
3. Por todo lo anterior, la Profesora Núñez Quesada ha merecido de parte del Gobierno de Francia el otorgamiento de la Orden de las Palmas Académicas, en grado de *Chevalier*, que reconoce a aquellas personas que han prestado servicios eminentes a la educación y que han contribuido activamente a la expansión de la cultura francesa en el mundo. Tal distinción no solo la distingue a ella, sino también a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y en general a la Universidad Nacional, que se honra de contar con ella entre su cuerpo académico.

SE ACUERDA:

- A. MANIFESTAR A LA PROFESORA MARÍA GABRIELA NÚÑEZ QUESADA NUESTRA PROFUNDA SATISFACCIÓN POR HABER SIDO DISTINGUIDA CON LA ORDEN DE LAS PALMAS ACADÉMICAS EN GRADO DE *CHEVALIER*, ASÍ COMO EL HECHO DE QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SE HONRA DE CONTAR CON ELLA ENTRE SU CUERPO ACADÉMICO.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 5 de junio del 2009
SCU-921-2009**

ARTÍCULO SEGUNDO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 4 de junio del 2009, acta No. 3008, que dice:

RESULTANDO:

1. El oficio SCU-873-2009, de fecha 29 de mayo del 2009, mediante el que la MBA María del Milagro Meléndez traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el oficio OCTI-0363-2009, de fecha 27 de mayo del 2009, mediante el cual el Dr. Carlos Álvarez, Director de la

Oficina de Cooperación Internacional (OCTI) remite el convenio entre la Universidad Nacional y el Centre de coopération en recherche agronomique pour le développement (CIRAD), Francia.

CONSIDERANDO:

1. Que con dicho oficio se hace llegar también la minuta dictamen de la reunión de análisis de las dependencias competentes que efectúan la evaluación colegiada: Vicerrectoría de Desarrollo, Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica, realizada el 12 de mayo del 2009.
2. Que las observaciones hechas en dicha reunión y recogidas en la minuta respectiva han sido debidamente incorporadas en el texto del convenio.
3. El análisis realizado en la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

ACUERDA:

- A. APROBAR EL CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EL CENTRE DE COOPERATION EN RECHERCHE AGRONOMIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT (CIRAD), FRANCIA.
- B. ACUERDO FIRME.

**III. 15 de junio del 2009
SCU-1000-2009**

ARTÍCULO PRIMERO, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 11 de junio del 2009, acta No. 3010, que dice:

CONSIDERANDO:

La sesión conjunta del día 11 de junio del 2009, entre el Consejo Universitario, el Consejo Académico y el Gabinete Ampliado sobre el tema de la situación presupuestaria y la estrategia a seguir.

ACUERDA:

- A. INTEGRAR LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA PRESUPUESTARIA PARA QUE, EN UN PLAZO DE DOS DÍAS, ELABORE Y PROPONGA AL CONSEJO UNIVERSITARIO ACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS, DEBIDAMENTE CALENDARIZADAS PARA ENFRENTAR LA SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. ASIMISMO, ORGANICE LAS SUBCOMISIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS.

MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

M.SC. JOSÉ SOLANO, DIRECTOR DE DOCENCIA, QUIEN COORDINA
M.SC. RANDALL GUTIÉRREZ, VICERRECTOR DE VIDA ESTUDIANTIL
M.SC. PATRICIA ORTIZ, MIEMBRO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
M.SC. FRANCISCO SANCHO, MIEMBRO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
DRA. GRACE PRADA, CONSEJO ACADÉMICO
M.SC. CARLOS BUEZO, CONSEJO ACADÉMICO
EST. JUAN IGNACIO RODRÍGUEZ, DEUNA
EST. BELISA TORRES, DEUNA
UN ESTUDIANTE REPRESENTANTE DEL CAEUNA
DOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO DE SERVICIOS COMUNES
DOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES

B. ACUERDO FIRME.**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO****I. 3 de diciembre de 2008
CONSACA-161-2008**

Artículo III, Inciso Único, de la sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2008, Acta N° 31-2008, que dice:

PROCEDIMIENTOS DEL PASANTE ACADÉMICO**OBJETIVOS DE LA FIGURA DE PASANTE ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

La Universidad Nacional procurara la traída de académicos de larga trayectoria para apoyar la innovación, la diversificación de la oferta académica, la autoevaluación, el mejoramiento y el desarrollo de áreas emergentes, asimismo, para promover la articulación del quehacer académico entre Facultades, Sedes y Centros.

RECURSOS ASIGNADOS

Los recursos serán distribuidos y trasladados a partir del mes de enero de cada año, de acuerdo con el informe de ejecución del año anterior y la proyección que cada Facultad, Sede o Centro realice de las cuentas para la contratación de profesores visitantes y pasantes. Para ello se aplicará el algoritmo aprobado en el 2007.

RESPONSABILIDADES DE LOS DECANOS

Los Decanos son los responsables, mediante las Unidades Académicas, de la correcta aplicación del régimen de profesores que visitan la Universidad Nacional como pasantes académicos y del cumplimiento de los objetivos de esta figura.

Los Decanos presentarán el informe semestral: 30 de junio y 1° de diciembre a la Vicerrectoría Académica. En el caso de pasantes compartidos por varias facultades se presentará un solo informe avalado por los respectivos Decanos.

En caso de tratarse de pasantes que no se adscriban a determinada Unidad Académica, corresponderá a la Vicerrectoría Académica el respectivo seguimiento.

SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL FONDO DE PASANTES

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica dar el debido seguimiento a la aplicación del fondo para pasantes, mediante la valoración de informes semestrales que deberán remitir los respectivos Decanos.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PASANTÍA

El Consejo Académico de la unidad interesada, formulara por escrito una solicitud debidamente justificada al correspondiente Consejo Académico de Facultad, Sede o Centro quien resuelve.

Cuando se trate de una solicitud para una actividad académica de posgrado, el coordinador del Programa someterá la valoración al Consejo Central de Posgrado, con el aval del órgano colegiado correspondiente, antes de su conocimiento en el Consejo de Facultad, Sede o Centro.

En el caso de que la contratación se realice en un Programa de Interés Institucional, no adscrito a una determinada Unidad Académica, Facultad, Centro o Sede, la valoración y autorización respectiva, la realizará la Vicerrectoría Académica.

MONTO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS QUE SE INCLUYEN EN LA SOLICITUD

Los montos serán revisados y actualizados por la Vicerrectoría de Desarrollo cada año.

Para el 2009, los montos totales para alimentación y hospedaje no sobrepasarán los \$ 150 diarios para pasantes extranjeros. El costo del tiquete aéreo, deberá ser demostrado por la Unidad Académica mediante cotizaciones actualizadas. Adicionalmente se pueden cubrir gastos de transporte interno y pago de impuestos de salida.

Queda bajo la responsabilidad del Consejo Académico de Facultad, Sede o Centro la aprobación, excepcional, de montos superiores a los indicados, los cuales serán informados a la Vicerrectoría Académica, para su seguimiento.

APROBACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD, SEDE O CENTRO.

Para la estadía de profesores pasantes en la Universidad Nacional, el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, aprobará la propuesta a solicitud del señor Decano o del Consejo Académico de Unidad, en la siguiente sesión al recibo de la solicitud completa.

El Decanato realizará la resolución, remitiendo resoluciones originales a Tesorería, y a la Proveduría, cuando involucre la compra de tiquete aéreo, y copias al Consejo Académico de Unidad Académica y a la Oficina de Cooperación Internacional.

En el caso de pasantes que patrocine la Vicerrectoría Académica no adscritos a Unidades Académicas, Sedes y Centro, esta será quien ejecute la resolución.

DENEGACIÓN DE LA PROPUESTA POR PARTE DEL CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD, CENTRO O SEDE.

Si la propuesta de pasante fuese denegada por el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, el Consejo Académico de unidad correspondiente, podrá solicitar dentro del plazo estipulado en la normativa institucional, revisión de la decisión.

PLAZOS PARA RESOLVER RECURSOS

Las instancias tendrán los plazos máximos estipulados en el Estatuto Orgánico, para resolver lo que proceda.

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORME FINAL DE PASANTÍA

La Unidad Académica por intermedio de la contraparte deberá requerir al pasante un resumen sobre su experiencia en la Universidad Nacional como pasante, a partir del cual la contraparte elaborará un informe en relación con el plan de trabajo inicialmente propuesto para su visita. Este debe remitirse a la dirección de la unidad a más tardar el último día de su estadía.

Será obligación del Director de la Unidad Académica, con el visto bueno del Consejo Académico entregar al Decanato el informe final de la actividad realizada, que contenga toda la información relevante sobre la actividad desplegada, con indicación de los objetivos logrados y beneficios para la

Universidad Nacional, así como una evaluación de labor del pasante, todo de conformidad con los formatos que disponga la Vicerrectoría Académica,

COLABORACIÓN DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional colaborará con las Unidades y Programas Académicos, manteniendo actualizadas las ofertas de pasantías disponibles para desarrollar en la Universidad.

INCLUSIÓN DEL PASANTE EN LA PÓLIZA DE RIESGOS DEL TRABAJO

Todo pasante que se incorpore a la actividad universitaria según lo indicado en estos procedimientos, deberá ser incluido por la instancia administrativa correspondiente en la póliza de riesgos del trabajo que posee la Universidad Nacional. En los casos de pasantes mayores de 65 años deberán presentar la póliza respectiva del país de origen.

FORMULA PARA LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO Y RENOVACIÓN ACADÉMICA (FFRA).

Según los criterios definidos por el CONSACA la fórmula a utilizar para el cálculo de las proporciones mediante las cuales se distribuye el monto definido del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica, es la siguiente:

$$FFRA = 0,3*(ACA_i) + 0,2*(CAR_i) + 0,15*(EST_i) + 0,3*(PROY_i) + 0,05*(EPRE_i)$$

En donde [1] :

FFRA : Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica

ACA_i: Tiempos completos académicos totales ejecutados (Fuente: reporte LAB302I, del sistema de presupuesto).

CAR_i: Número total de carreras que reportaron matrícula durante el año en consideración[2], (Fuente: Sección de Informática, Departamento de Registro y la Dirección de Docencia de la Vicerrectoría Académica).

EST_i: Total estudiantes matriculados a curso impartido según Unidad Académica, se utilizan datos del primer ciclo de 2007. Esta información fue suministrada por la sección de informática del Departamento de Registro.

PROY_i: Total de programas, proyectos y actividades académicas ejecutadas por las unidades académicas (Fuente: Direcciones de Investigación, Docencia y Extensión de la Vicerrectoría Académica).

EPRE_i: Porcentaje de ejecución presupuestaria del FFRA (Fuente: Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica).

[1] Para la i-ésima Facultad, Centro o Sede

[2] Para las carreras con componente pedagógico se calcula 70% para la unidad que la ofrece, el restante se adiciona al CIDE

INFORME PASANTÍA. FONDO FORTALECIMIENTO Y RENOVACIÓN ACADÉMICA

I. Datos del Pasante

Nombre del pasante	
Pasaporte	
País de procedencia	
Fechas visita a Costa Rica	

No. Resolución de aprobación	
Otros períodos que ha visitado la Universidad Nacional mediante el Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica	
Unidades académicas involucradas	
Institución de adscripción del pasante	
Grado académico del pasante	
Académico contraparte	

II. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD

TIPO DE ACTIVIDAD	ÁMBITO DE COBERTURA
<input type="checkbox"/> Seminario o taller	<input type="checkbox"/> Institucional
<input type="checkbox"/> Congreso	<input type="checkbox"/> Nacional
<input type="checkbox"/> Asesoría a PPA	<input type="checkbox"/> Centroamericano
<input type="checkbox"/> Curso Corto	<input type="checkbox"/> Continental
<input type="checkbox"/> Apoyo a innovación curricular	<input type="checkbox"/> Mundial
<input type="checkbox"/> Otro: Indicar	

Descripción de la pasantía:	Número de días
Área de conocimiento en que se efectúa la pasantía	Síntesis de logros
Cantidad de beneficiarios directos	
Objetivos logrados de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado:	
Beneficios obtenidos para la Universidad Nacional:	
Balance y expectativas futuras:	

III. BENEFICIOS RECIBIDOS MEDIANTE EL FFRA

RUBRO	MONTO
Pago de pasaje internacional	
Gastos de hospedaje y alimentación	
Pago de impuestos migratorios	
Pago de transporte interno	
Otros (seguros, etc.)	
TOTAL:	

Otras fuentes de financiamiento

APORTE UNIDAD ACADÉMICA O FACULTAD	
APORTE DE OTRA INSTITUCIÓN.	
TOTAL:	

IV. ANEXOS ADJUNTOS

1.	Oficio del pasante, con un resumen de su experiencia en la Universidad Nacional durante su estadía.
2.	Documentos que respaldan la actividad programada con el pasante (lista de participantes, minutas, agendas, etc.)
3.	Acuerdo Consejo Académico Unidad Académica donde se avala el informe
4.	Oficio del Decanato con la aprobación del informe.
NOTA: por favor no incluir copia del material del curso que imparte el (la) pasante.	

FIRMA

Director (a) Unidad Académica

Informe semestral del Decano a la VA

1. N° de pasantías y días pasantía por Unidad Académica
2. Costo promedio por día de las pasantías (sin considerar pasajes)
3. Costo promedio de los pasajes
4. Inversión total en las pasantías
5. Instituciones de adscripción de los pasantes y grado académico
6. Países de origen de los pasantes
7. Tipos de actividades académicas realizadas por los pasantes
8. Áreas de conocimiento en que se efectúan las pasantías
9. Ámbito de cobertura de las pasantías
10. Sistematización de logros
11. Expectativas de futuras relaciones académicas

VICERRECTORÍA DE DESARROLLO- AREA DE PLANIFICACION ECONOMICA



VICERRECTORÍA DE DESARROLLO

COMISIÓN TÉCNICA POAI

**PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL POAI**

Heredia, Costa Rica

PRESENTACIÓN

En complemento de las *Directrices Institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI*, se presenta este documento, el cual se pone a disposición de la comunidad universitaria con el propósito de delimitar y especificar la aplicación de las directrices.

Este documento ha sido elaborado por la Comisión Técnica POAI en gracias a los insumos surgidos ante consulta efectuada a la comunidad universitaria.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL POAI

I. RESPONSABLES

Los responsables de los procesos de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del POAI, en su respectivo ámbito de competencia se detallan seguidamente:

a) Institucional

El Rector y los vicerrectores Académico, de Desarrollo y de Vida Estudiantil, según corresponda, serán responsables de la formulación, la evaluación y el seguimiento del POAI, por programas institucionales.

b) Facultad, centro, sede y vicerrectoría

El Decano de cada facultad, centro o sede y los vicerrectores Académico, de Desarrollo y de Vida Estudiantil tendrán las siguientes responsabilidades, según la fase de que se trate:

Formulación

Garantizar que la formulación de los objetivos y las metas de los planes operativos se establezca en concordancia con políticas, normas, directrices, objetivos estratégicos institucionales, planes estratégicos de facultad, centro, sede o vicerrectoría, según corresponda, y elaborar su propio plan operativo anual según tales lineamientos.

Verificación

Verificar, en coordinación con los directores de instancias bajo su responsabilidad la fidelidad de la información aportada, especialmente la incorporación de los recursos existentes y asignados con todas las características correctas. Además, deben garantizar la utilización plena de los recursos de facultad, centro, sede o vicerrectoría. (inciso ñ del artículo 95; inciso 1d del artículo 55; incisos c, e, h del artículo 57; inciso e del artículo 44 del Estatuto Orgánico).

Integración

Promover la adecuada integración de los POA de las instancias a su cargo en un plan global de facultad, centro, sede o vicerrectoría que contemple las prioridades plasmadas en sus respectivos planes estratégicos, los resultados de la evaluación del grado de cumplimiento de los POA del año anterior y de los objetivos estratégicos de facultad, centro, sede o vicerrectoría y el presupuesto asignado (inciso g del artículo 95; inciso 2 ch del artículo 55; inciso e del artículo 44 del Estatuto Orgánico).

Evaluación y seguimiento

Promover y coordinar el proceso de evaluación anual del quehacer de la facultad o centro (inciso f del artículo 95 del Estatuto Orgánico) y velar acuciosamente por la buena administración del presupuesto asignado (inciso ñ del artículo 95 del Estatuto Orgánico). Asimismo, promover la planificación, el desarrollo y la evaluación de los planes, los programas y los proyectos académicos (inciso e del artículo 44 del Estatuto Orgánico); evaluar con las demás instancias ejecutoras, los planes, los proyectos y las actividades administrativas de la Universidad y las unidades administrativas bajo su competencia (inciso e del artículo 55 del Estatuto Orgánico).

c) Resto de unidades ejecutoras¹

Los encargados del resto de unidades ejecutoras tendrán a su cargo las siguientes tareas:

Formulación

Garantizar que la formulación de los objetivos y las metas de su plan operativo, se establezca en concordancia con las prioridades, las políticas, las normas, las directrices académicas y presupuestarias y los planes estratégicos de facultad, centro, sede o vicerrectoría a la que pertenezca, los planes estratégicos de unidad, los resultados del proceso de evaluación y los límites presupuestarios establecidos.

Verificación

Verificar la fidelidad y la consistencia de la información aportada, especialmente la incorporación de los recursos existentes y asignados con todas las características correctas.

II. ETAPA DE FORMULACIÓN

2.1 DEFINICIÓN:

La formulación del POAI constituye la etapa inicial del proceso de planificación institucional anual, mediante el cual las instancias universitarias superiores aprueban los objetivos institucionales, los objetivos y las metas de los programas presupuestarios que conforman el POAI, la estimación de ingresos institucionales para el año siguiente y la propuesta de asignación de recursos a las diferentes unidades ejecutoras.

En concordancia con lo anterior, las facultades, los centros, las sedes y las vicerrectorías definen sus planes operativos en el marco de sus respectivos planes estratégicos.

A su vez, el resto de las unidades ejecutoras definen sus planes operativos para el año correspondiente, en los cuales proponen a las instancias de aprobación las carreras, los programas, los proyectos y las actividades que los concretarán. Lo anterior en el marco del Plan Global Institucional; las políticas institucionales; las directrices institucionales; los planes estratégicos de facultad, centro, sede o vicerrectoría, según corresponda; los planes estratégicos de unidad; los resultados del proceso de evaluación y los límites presupuestarios establecidos.

¹ Unidad funcional que formula y ejecuta presupuesto. Incluye instancias académicas, paraacadémicas, administrativas, órganos colegiados, órganos desconcentrados. Este concepto se designa en los nuevos sistemas de información de la UNA con el término "organización".

2.2 RECURSOS DESTINADOS AL FONDO DE BECAS Y OTROS BENEFICIOS ESTUDIANTILES

La distribución de los recursos del Fondo se hará con base en una propuesta que elaborará anualmente una comisión integrada por el Vicerrector de Vida Estudiantil, quien la preside, un miembro del Consejo Académico (Consaca) y un representante de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (Feuna). Dicha propuesta será presentada al Consejo Universitario para su aprobación. *(Reglamento de vida estudiantil)*

2.3 ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA

Para estos efectos se procede de acuerdo con lo incluido en el Anexo 1 de las *Directrices Institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI*.

2.4 JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO

En el caso de funcionarios académicos se debe proceder según lo establecido en la normativa.

2.5 SOBRE EL PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES

El procedimiento respectivo se encuentra en la página web de la Vicerrectoría Académica.

2.6 ASIGNACIÓN DE RECURSOS LABORALES

El Rector y su Gabinete asignarán los recursos laborales por medio de jornadas a plazo fijo, de acuerdo a lo siguiente:

Para la asignación de recursos laborales académicos, el (la) director (a) de la unidad académica remitirá la solicitud a la Vicerrectoría Académica, con el acuerdo del Consejo Académico de unidad respaldado por el Decano. La Vicerrectoría Académica analizará y verificará la necesidad de asignación de jornadas académicas solicitadas y posteriormente, trasladará al Rector y su Gabinete la propuesta para la autorización y la asignación respectiva a las unidades que solicitaron jornadas.

Una vez aprobada la propuesta por parte del Rector y su Gabinete, la Vicerrectoría Académica lo comunicará a cada unidad ejecutora, así como al Programa de Gestión Financiera para los trámites que corresponden.

Para la asignación de recursos laborales administrativos las unidades ejecutoras deberán presentar las solicitudes de nuevos recursos a la Vicerrectoría de Desarrollo en los primeros cuatro meses de cada año.

La Vicerrectoría de Desarrollo analizará y verificará la necesidad de asignación de las jornadas solicitadas y posteriormente, trasladará al Rector y su Gabinete la propuesta para la autorización y la asignación respectiva a las unidades que las solicitaron.

Una vez emitida la resolución por parte del Rector y su Gabinete, será sometida al criterio técnico del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y posteriormente, trasladada al Programa de Gestión Financiera para la asignación presupuestaria y a la unidad ejecutora correspondiente.

2.7 ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN

La Vicerrectoría de Desarrollo distribuirá los recursos de operación por unidad ejecutora utilizando criterios técnicos y la someterá a conocimiento de la Rectoría y su Gabinete para la aprobación correspondiente.

Una vez aprobados e incorporados los recursos en el sistema de formulación, las instancias deben proceder de la siguiente forma:

- En las instancias académicas los recursos serán asignados a carreras, programas, proyectos y actividades según la priorización efectuada en el ámbito de facultad, centro, sede, Vicerrectoría Académica y sus respectivos planes estratégicos.
- En las otras instancias los recursos serán asignados de acuerdo con la priorización efectuada por la vicerrectoría o la Rectoría, según corresponda, y sus respectivos planes estratégicos.

Los recursos de operación asignados a cada unidad ejecutora no podrán formularse para financiar gastos de inversión o laboral. No obstante, durante la ejecución presupuestaria podrán realizarse modificaciones presupuestarias de dicha asignación mediante los mecanismos internos definidos para tal efecto, siempre y cuando se encuentren en concordancia con los objetivos y las metas establecidos.

2.8 ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Se procederá según lo establezca la Vicerrectoría de Desarrollo mediante directrices específicas.

Una vez comunicada la asignación de recursos de inversión a las unidades ejecutoras, el Programa de Gestión Financiera procederá a incorporar dichos fondos en el sistema de formulación de presupuesto.

Los recursos de inversión asignados a cada unidad ejecutora no podrán formularse en gastos de operación o laboral. No obstante, durante la ejecución presupuestaria podrán realizarse modificaciones presupuestarias de dicha asignación mediante los mecanismos internos definidos para tal efecto, siempre y cuando se encuentren en concordancia con los objetivos y las metas establecidos.

2.9 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS GENERADOS POR TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, VÍNCULO EXTERNO Y COOPERACIÓN EXTERNA, DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

Las unidades que generen y ejecuten recursos provenientes de actividades de transferencia tecnológica y vínculo externo, y la cooperación externa (donaciones, convenios, etc.), deberán elaborar las respectivas proyecciones de recursos (ingresos y egresos) previstas para el año de formulación (no incluye Fondos del sistema de Conare).

- Las proyecciones presupuestarias de transferencia tecnológica y vínculo externo, deben seguir el procedimiento de aprobación establecido a lo interno de las unidades ejecutoras y remitirse a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vínculo Externo (OTTVE) para el aval correspondiente, la cual los elevará a la vicerrectoría respectiva para su aprobación.

En este apartado se deberá contemplar el presupuesto de inversión que contenga lo relativo a equipo, construcciones, reservas para protección de propiedad intelectual, acreditación o certificación, e innovación. Asimismo presupuestar las ayudas económicas para estudiantes ligados a los proyectos, programas o actividades de vínculo externo remunerado.

- Corresponderá a la vicerrectoría respectiva remitir los presupuestos aprobados al Programa de Gestión Financiera, con copia a las instancias ejecutoras y a la OTTVE, en las fechas establecidas

en el cronograma del POAI, para su respectiva incorporación al presupuesto ordinario institucional, mediante el procedimiento de “fondos globales concentrados para el manejo de actividades de transferencia tecnológica, vínculo externo y cooperación externa”.

Los recursos generados por concepto de cooperación externa deben contar con el instrumento firmado entre las partes (convenio, cartas de intenciones, donaciones, etc.). Asimismo, los presupuestos deben estar debidamente aprobados a lo interno de cada unidad ejecutora, según corresponda.

- Estos presupuestos deben remitirse por parte de las unidades ejecutoras al Programa de Gestión Financiera en las fechas establecidas en el cronograma del POAI para su incorporación al presupuesto ordinario institucional mediante el procedimiento de “fondos globales concentrados para el manejo de actividades de transferencia tecnológica, vínculo externo y cooperación externa”.
- El Programa de Gestión Financiera en coordinación con la OTTVE y la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI), facilitarán los formularios (formato Excel) para la elaboración de los presupuestos de proyectos, convenios y donaciones.

III. ETAPA DE APROBACIÓN

a) Unidades ejecutoras adscritas a facultades, centros, sedes, vicerrectorías o Rectoría

Una vez formulado el plan operativo anual se somete a conocimiento de la Asamblea de unidad académica la cual lo aprueba y lo somete a consideración del Consejo Académico de facultad, centro o sede para su integración en ese ámbito, y su envío al Área de Planificación Económica (Apeuna) de la Vicerrectoría de Desarrollo para el análisis y la integración respectiva.

En el caso de las unidades ejecutoras administrativas y paraacadémicas, su encargado remite los POA a la vicerrectoría correspondiente para su respectiva integración y posterior remisión a Apeuna.

Las demás unidades ejecutoras remitirán sus POA directamente a Apeuna.

b) Facultad, centro, sede, vicerrectoría y Rectoría

Una vez formulados los planes operativos anuales de facultades, centros y sedes, y aprobados por su respectiva Asamblea, el Decano convoca al Consejo Académico de facultad, centro o sede para su aprobación.

En el caso de las unidades adscritas a las vicerrectorías y a la Rectoría, su encargado aprobará en primera instancia el correspondiente plan operativo anual.

Remisión del POA

Enviar al Área de Planificación Económica de la Vicerrectoría de Desarrollo, para su integración en el documento POAI, el documento POA de la facultad, centro, sede, vicerrectoría y Rectoría que integra los correspondientes POA de las unidades ejecutoras adscritas con los requerimientos y en los plazos establecidos (inciso g del artículo 95; artículo 131; incisos 1c y 2ch del artículo 55; inciso ch del artículo 57; incisos c, e, h del artículo 44 del Estatuto Orgánico).

c) Institucional

Integración y aprobación del POAI

El Área de Planificación Económica y el Programa de Gestión Financiera, en coordinación con las instancias respectivas integrarán los planes operativos que dan sustento al Plan operativo anual institucional y el Presupuesto ordinario, respectivamente. Posteriormente, lo remite al Vicerrector de Desarrollo, quien lo eleva a consideración del Rector y su Gabinete, que lo revisan y presentan al Consaca y posteriormente al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.

La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación, se llevará a cabo 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.

IV. ETAPA DE EJECUCIÓN

3.1 Procedimiento de ejecución

Una vez aprobado el Plan operativo anual institucional y el Presupuesto ordinario por parte del Consejo Universitario y la Contraloría General de la República, las instancias respectivas procederán a su ejecución con base en los lineamientos vigentes, los objetivos, las metas, los programas, los proyectos, las actividades y los recursos presupuestarios efectivamente asignados. A partir del cumplimiento de las condiciones en las que se realizó la planificación, se procede a efectuar las actividades programadas.

3.1.1 Facultad, centro, sede, vicerrectoría y Rectoría

El Decano de cada facultad, centro o sede; los vicerrectores Académico, de Desarrollo o de Vida Estudiantil tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Velar por que la ejecución de los objetivos y las metas de los respectivos planes presupuesto se ejecuten en concordancia con lo aprobado.
2. Verificar, en coordinación con los directores de unidades ejecutoras bajo su responsabilidad la ejecución fiel de los programas, los proyectos y las actividades programadas, con la respectiva asignación de recursos aprobados.
3. Garantizar la utilización adecuada de los recursos de la facultad, centro, sede, vicerrectoría (inciso ñ del artículo 95; inciso 1d del artículo 55; incisos c, e, h del artículo 57; inciso e del artículo 44 del Estatuto Orgánico).
4. Promover la adecuada ubicación y reubicación de los recursos en los casos en los que se requieran en una unidad ejecutora y que en otra estén disponibles. Esto en concordancia con las prioridades, los objetivos anuales y de mediano plazo.
5. Realizar las modificaciones al plan operativo de facultad, centro, sede, vicerrectoría o Rectoría cuando las condiciones internas o externas así lo determinen y someterlas a la aprobación correspondiente de sus consejos académicos, en el caso de las facultades, centros y sedes y en los casos pertinentes que sea avalado por la vicerrectoría correspondiente o Rectoría. Se deberán reportar los cambios al Área de Planificación Económica y a otras instancias competentes.

3.1.2 Resto de unidades ejecutoras

El encargado de cada una de ellas tendrá al menos las siguientes responsabilidades:

1. Velar por que la ejecución de los objetivos y las metas de los respectivos planes presupuesto se ejecuten en concordancia con lo aprobado.

2. Verificar, en coordinación con el Consejo Académico, cuando corresponda, la ejecución fiel de programas, proyectos y actividades programadas, con la respectiva asignación de recursos aprobados.
3. Garantizar la utilización adecuada de los recursos de la unidad ejecutora.
4. Promover la adecuada ubicación y reubicación de los recursos en los casos en los que se requieran en una actividad y en otra estén disponibles. Esto en concordancia con las prioridades, los objetivos anuales y los de mediano plazo.
5. Realizar las modificaciones a sus planes operativos cuando las condiciones internas o externas así lo determinen y someterlas a la aprobación correspondiente de sus asambleas de unidad y de los consejos académicos de facultad, en el caso de las unidades académicas. El decanato es la instancia responsable de reportar los cambios al Área de Planificación Económica y a otras instancias competentes.

En el caso de las unidades administrativas, su encargado remitirá las modificaciones a la vicerrectoría o Rectoría según corresponda para su envío al Área de Planificación Económica.

3.2 CRITERIOS PARA LA CONVERSIÓN DE JORNADAS DE PLAZO FIJO EN PERMANENTE PARA INGRESOS EN PROPIEDAD.

Para la conversión de jornadas de plazo fijo en permanente, para ingresos en propiedad, se deberá considerar lo establecido en el artículo 23 de las *Directrices Institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI* y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación laboral (*Criterios para la prioridad de ingreso en propiedad de un funcionario en una plaza permanente*, SCU-1713-2001).

En el caso de jornadas académicas y administrativas, de facultades, centros y sedes, si la actividad es permanente, el encargado de la unidad ejecutora podrá solicitar al Consejo Académico de unidad, mediante un oficio debidamente justificado, convertir las jornadas de plazo fijo en permanente para ingresos en propiedad. El Consejo Académico de unidad, emite la recomendación respectiva ante el Consejo Académico de facultad, el cual avala la petición y la traslada a la Vicerrectoría Académica (jornadas académicas) o Vicerrectoría de Desarrollo (puestos administrativos).

El resto de instancias - no adscritas a facultades, centros y sedes-, con la debida justificación del superior jerárquico, lo enviará a la Vicerrectoría de Desarrollo (puestos administrativos) o Vicerrectoría Académica (jornadas académicas).

Los órganos adscritos al Consejo Universitario, la Rectoría y la Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario enviarán la solicitud de conversión de jornadas de plazo fijo en permanente a la vicerrectoría correspondiente. En caso de discrepancia, se somete a conocimiento del Consejo Universitario, quien resuelve en definitiva.

La vicerrectoría competente realizará el análisis respectivo en cada caso y elevará la solicitud a la Rectoría, con su recomendación, para la autorización.

A efecto de seleccionar al candidato que posee el perfil más adecuado, para nombramiento en propiedad, se seguirán los procedimientos concursales ordinarios para la contratación laboral establecidos por la Universidad.

3.3 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 académicos, en el marco de lo establecido en las Directrices Institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI. Lo anterior se ejecutará utilizando el procedimiento de modificación presupuestaria respectivo.

En el caso de unidades académicas estas variaciones deben ser autorizadas por el consejo de facultad, centro o sede, el cual deberá trasladar la solicitud a la vicerrectoría correspondiente para su autorización.

El resto de instancias debe someter estas variaciones al encargado respectivo, quien las remitirá a la Vicerrectoría de Desarrollo para su autorización.

Una vez autorizado el trámite, debe comunicarse al Programa de Gestión Financiera para incluirlo en una modificación presupuestaria sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, según calendario universitario.

3.4 AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

A este respecto, en el trámite de las solicitudes deberán considerarse los requisitos que a continuación se detallan:

- a. Ser estudiante regular y no tener restricciones de naturaleza financiera con la Universidad.
- b. La persona responsable del proyecto deberá presentar ante la unidad académica correspondiente una nota en la cual especifique los y las estudiantes que serán beneficiados con la ayuda, así como las fechas, el horario y el destino correspondientes, los objetivos que se persiguen con la actividad, los datos personales de los y las estudiantes (cédula, carné, carrera que cursa, teléfono en el cual contactarle).
- c. Realizar la solicitud por escrito con un mínimo de 8 días hábiles antes de la fecha requerida para retirar la ayuda.

3.5 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTA DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO

El procedimiento correspondiente se encuentra en el *Reglamento de permisos para el personal académico y administrativo de la Universidad Nacional*.

3.6 UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO O POR INCAPACIDADES

El procedimiento correspondiente se encuentra en el *Reglamento de permisos para el personal académico y administrativo de la Universidad Nacional*.

3.7 ECONOMÍAS SALARIALES

3.8 USO DE RECURSOS LIBERADOS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA Y DESPIDO

Las facultades, los centros y las sedes podrán reemplazar la totalidad de las plazas vacantes por pensión, defunción o renuncia, según el siguiente procedimiento:

1. Formularán propuestas de asignación de recursos que pueden modificar las estructuras al interior del presupuesto laboral así como del presupuesto global (laboral, operación e inversión) de su facultad, centro o sede con base en criterios de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.
2. Los consejos académicos de facultad, centro y sede, a propuesta del Decano, serán las instancias responsables de conocer y aprobar las propuestas de asignación de recursos. Deben definir con precisión si las jornadas se requieren para atender actividades permanentes, para lo cual se deberá proceder de conformidad con los procedimientos ordinarios de contratación establecidos por la Universidad.
3. La resolución de asignación de recursos del Consejo Académico de facultad, centro o sede se trasladará al Programa de Gestión Financiera, para proceder con el trámite correspondiente.

En el caso de unidades administrativas, paraacadémicas y órganos desconcentrados se podrá reemplazar la totalidad de las jornadas, según el siguiente procedimiento:

1. La dirección de las unidades administrativas, paraacadémicas y la presidencia de los órganos desconcentrados, formulan la propuesta de asignación de recursos que pueden modificar las estructuras al interior del presupuesto laboral así como del presupuesto global (laboral, operación e inversión) y la elevan a la Vicerrectoría de Desarrollo, con los avales que correspondan.
2. La Vicerrectoría de Desarrollo conoce, analiza y resuelve la solicitud.
3. Posteriormente se traslada al Programa de Gestión Financiera para proceder de conformidad.

Los recursos disponibles para la formulación y la ejecución de las propuestas indicadas deben considerar los márgenes requeridos para atender compromisos institucionales tales como reajustes salariales, pago de prestaciones, ascensos en carrera académica o administrativa, entre otros.

3.9 SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD

Sujeto a la disponibilidad presupuestaria, en el trámite de sustituciones por incapacidad se procederá de la siguiente manera:

- a) No se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales. En este caso el responsable de la instancia respectiva, distribuirá las funciones del incapacitado entre los recursos propios de la unidad. Excepcionalmente, en el caso de que la instancia demuestre ocupación plena en actividades docentes, se autorizará la sustitución para asumir las actividades de este funcionario. Igualmente, en aquellos casos en que el recurso sea único y corresponda a los grupos ocupacionales tales como oficinistas, secretarias, conserjes, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos tendrá bajo su supervisión un equipo de funcionarios para atender estas sustituciones, previo análisis de la solicitud. El encargado de la instancia respectiva, sustentado en el análisis realizado avala y remite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la solicitud de reposición.
- b) Incapacidades de 30 días naturales y hasta 120 días naturales, se sustituirán por la mitad de la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se sustituirán por la totalidad del tiempo de dedicación a la docencia, las incapacidades de funcionarios nombrados por más de medio tiempo en docencia, siempre y cuando la unidad académica demuestre que el resto del personal académico, de la misma área de conocimiento, tenga asignada la carga completa. Igualmente los denominados “recurso único”, se sustituirán por la totalidad del tiempo de contratación sujeto a disponibilidad presupuestaria.

- c) Incapacidades mayores de 120 días naturales se sustituirán por la jornada completa del incapacitado. Esta norma rige para todos los funcionarios universitarios dedicados a labores administrativas o académicas, no obstante para estos últimos se debe cumplir lo indicado en el ítem b) anterior. Además, no requieren de autorizaciones previas.
- d) En los casos de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales que 30 días naturales en forma continua y reiterada, se podrán sustituir de conformidad con los incisos anteriores.

3.10 TRÁMITE DE HORAS EXTRA

Se regula de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la IV Convención Colectiva de Trabajo, un manual denominado “Manual de procedimientos administrativos para el trámite de horas extra”, del Centro de Gestión Informática y el dictamen AJ-D-1312-2004 (sobre el caso particular de las horas extra de los funcionarios de la Sección de Vigilancia y de Transportes).

3.11 CONVERSIÓN DE JORNADAS ADMINISTRATIVAS EN ACADÉMICAS

Se procede de conformidad con lo establecido en la normativa.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Procedimiento de evaluación del POAI

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las unidades ejecutoras deberán evaluar, **durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre**, la totalidad de las metas incluidas en su plan, y la utilización de los recursos (laborales y de operación), de tal forma que aseguren la conclusión exitosa en cada uno de los programas presupuestarios, en el marco de los planes estratégicos institucionales en cada uno de los ámbitos correspondientes y el Plan nacional de la educación superior (*Planes*).

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro o sede, por programas y debidamente aprobado por el respectivo Consejo Académico. En el caso de unidades administrativas y paraacadémicas, deberá consolidarse en el ámbito de la vicerrectoría respectiva.

El encargado de cada unidad ejecutora es el responsable de coordinar los procesos de evaluación y ajuste de las actividades de su respectiva unidad. Los decanatos, los consejos académicos de facultad, centro o sede y las vicerrectorías, dentro de su respectivo ámbito de acción, son responsables de la coordinación de los procesos de evaluación y seguimiento del POA.

Los informes consolidados por facultad, centro, sede, vicerrectoría y Rectoría y los de las restantes unidades ejecutoras deberán ser remitidos al Área de Planificación Económica que es la unidad responsable de la elaboración del informe institucional, el cual se eleva a la Vicerrectoría de Desarrollo.

La Vicerrectoría de Desarrollo remite el informe de evaluación al Gabinete de la Rectoría para su aprobación, su envío puntual al Consejo Universitario y su posterior remisión a la Contraloría General de la República, en concordancia con la normativa vigente en esta materia.