

**INSTRUCCIÓN  
UNA-R-DISC-006-2024**

<b>Para</b>	Superiores Jerárquicos dentro de su ámbito de competencia, Rectoría, Vicerreorías, presidentes de los órganos desconcentrados, direcciones de programas administrativos y unidades académicas, comunidad universitaria en general
<b>De</b>	Rectoría
<b>Asunto</b>	Presencia institucional en actos fúnebres de funcionarios universitarios y estudiantes activos

**PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN TEMPORAL DE SERVICIO**

1. Con el objetivo de estandarizar los aspectos operativos referentes a la presencia institucional en actos fúnebres de funcionarios universitarios y estudiantes activos.

**SEGUNDO: MARCO JURIDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE.**

1. En atención a las Políticas para la Aplicación del Manual de Imagen Gráfica de la Universidad Nacional de Costa Rica, según lo que establece el numeral 13, inciso f.
2. El artículo 3, inciso f) del Reglamento de Emisión de Normativa.

**TERCERO: ALCANCE**

1. Se considera presencia institucional en actos fúnebres, la entrega de un tributo con distinción  
UNA para ofrecer veneración en honor a un difunto que haya sido:
  - a. Funcionaria o funcionario activo de la institución.
  - b. Padre, madre, hermanos, hijos y cónyuges de personal activo de la institución.
  - c. Estudiantes activos de la institución.
  - d. Exrectores.
  - e. Expresidentes de la República.
2. La Universidad, solamente financiará un tributo por cada acto fúnebre. Otros tributos adicionales deberán ser financiados por las personas funcionarias con recursos económicos propios.
3. La Universidad tendrá presencia institucional mediante un tributo estándar o arreglo de condolencias con las cintas y tarjetas oficiales con que cuenta la floristería, otorgadas previamente por la Oficina de Relaciones Públicas.

**CUARTO: RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS, SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA LA SOLICITUD DE TRIBUTOS Y PRESENCIA INSTITUCIONAL**

1. Corresponderá al superior jerárquico o asistente administrativo de la unidad académica o instancia administrativa, solicitar con tiempo mínimo de dos horas de antelación al inicio de las honras fúnebres, la respectiva autorización del tributo ante la Oficina de Relaciones Públicas, por medio del correo electrónico [orp@una.cr](mailto:orp@una.cr). Posteriormente, se enviará a la unidad académica el enlace de la

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA- R-DISC- 006- 2024**

boleta con el consecutivo generado por la Oficina de Relaciones Públicas, a través del sistema Agde para que se completen los datos solicitados en el documento y se dé la firma del superior jerárquico. La unidad académica devolverá el documento firmado digitalmente por medio del sistema Agde para otorgar el visto bueno con firma digital por parte de la dirección de la Oficina de Relaciones Públicas. Para finalizar el proceso, se trasladará la boleta de solicitud de tributo a la floristería, con copia a la unidad académica, una vez completados los requisitos, para que el funcionario administrativo a cargo finalice la coordinación con la floristería para la entrega respectiva del tributo en el sitio establecido dentro de la GAM (capilla, sala de velación, residencia, o sitio de celebración del acto fúnebre) o bien a una persona funcionaria designada que asista en representación de la Universidad Nacional con el fin que retire el tributo en alguna de las dos sucursales (Heredia o San José) en el horario establecido por la floristería.

2. En aquellas situaciones en las que sea necesario gestionar un tributo fuera del horario laboral, en fines de semana, recesos institucionales o feriados, la Oficina de Relaciones Públicas ha gestionado con “Floristería Gala” que, mediante comunicado realizado por el superior jerárquico o asistente administrativo de la unidad académica o instancia administrativa se remita directamente, con mínimo de dos horas de antelación, la boleta firmada digitalmente (Enlace de boleta: [https://agd.una.ac.-cr/share/s/QPiPnbjPQ2KH5ngpSbnK\\_g](https://agd.una.ac.-cr/share/s/QPiPnbjPQ2KH5ngpSbnK_g)), asimismo, la enviará para el control respectivo vía AGDe a la Oficina de Relaciones Públicas. Para el año 2024, la floristería autorizada es: “Floristería Gala”, ubicada en San José, en el Paseo Colón sobre Avenida 3, frente a Tica Bus, con un horario de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. teléfono 2256-0997 y en Heredia del Correo 200 metros oeste y 100 metros norte, con horario de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., teléfono 2103-1537. La persona encargada de realizar la gestión en la Floristería Gala y encargada de servicio al cliente es la señora Yorleny Calderón Vindas, Whatsapp 8756-0997, correos electrónicos ycalderon@floresgala.com, info@floresgala.com.
3. Para el caso de las Sedes Regionales, las Direcciones Ejecutivas deben coordinar previamente con la Oficina de Relaciones Públicas, para verificar con la floristería si es posible otorgar el servicio en la zona requerida y hacerlo mediante las opciones que nos ofrece la Floristería Gala. En caso de no ser factible, la Dirección Ejecutiva contratará el tributo con un proveedor de la zona, posteriormente presentará la factura original a la Oficina de Relaciones Públicas para el respectivo reembolso del dinero por el costo de este. Asimismo, la factura debe detallar a quien se dará el tributo según el inciso 1 de esta circular. Cada Sede debe coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas para garantizar la existencia de cintas y tarjetas.
4. El superior jerárquico de cada Sede, Centro, Facultad, Unidad, Proyecto, Instancia u Oficina será quien defina el uso de lazo negro durante 3 días.
5. Únicamente se realizará la baja a media asta de la Bandera Nacional, mediante De-

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-006-2024**

creto Ejecutivo por duelo nacional.

6. La instancia también podrá emitir una nota o tarjeta de pésame póstumo, en caso de que no le sea posible enviar un tributo, cuyo formato se ubica la dirección <https://agd.una.ac.cr/share/s/cUUI9Yk4R3ac0iL8qRc2hw>.

**QUINTO: VIGENCIA**

Rige a partir de su publicación en el correo oficial y hasta el 31 de diciembre del 2024.

**REMITENTE:** Rectoría

---

M.Ed Francisco González Alvarado  
Rector

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional

ORP/zar\*