



INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-007-2024

Para: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

De: RECTORÍA

Asunto: Ejecución del presupuesto laboral 2024

Fecha: 01 de abril del 2024

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. Los artículos 41 y 43 del Estatuto Orgánico
2. El oficio [DFOE-CAP-3308](#) del 21 de diciembre de 2023 de la Contraloría General de la República, remitido a la Rectoría, en el cual se notificó la aprobación parcial del presupuesto inicial 2024 de la Universidad Nacional.
3. El oficio [MH-DM-OF-0438-2023](#) del 22 de marzo de 2023, en el cual el Ministerio de Hacienda comunicó el límite de crecimiento del gasto total y de operación que aplica para la formulación del presupuesto ordinario 2024, en cumplimiento de la regla fiscal contenida en el artículo 11 del Título IV de la Ley N.º 9635.
4. El oficio [MH-STAP-CERT-0040-2024](#) del 19 de enero de 2024, emitido por la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, con asunto: Nueva sustitución de certificación de la Regla Fiscal en el Presupuesto Ordinario 2024 de la Universidad Nacional (UNA).
5. Artículo 13 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
6. Artículo 3 inciso f) del Reglamento para la Emisión de normativa.
7. Directrices y Procedimientos Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.

SEGUNDO: ALCANCE

Esta instrucción establece la ejecución del presupuesto laboral 2024, en el módulo del sistema SIGESA, tanto por economías salariales como por saldos de horas.

Para emitir esta instrucción se toma en consideración la coyuntura presupuestaria que ha venido enfrentando la Universidad Nacional a raíz de la aplicación de la regla fiscal establecida en el Título IV de la Ley 9635,





que limita el crecimiento del gasto corriente y del gasto total de la institución; así como otras leyes y normativas que deberán ser aplicadas a las instituciones de educación superior públicas a pesar de la autonomía universitaria que confiere la Constitución Política de Costa Rica.

TERCERO: INSTRUCCIONES

A. PARA LA EJECUCIÓN LABORAL POR ECONOMÍAS SALARIALES

No se autorizan solicitudes de plazas por economías salariales, salvo aquellas que deben atender alguna disposición reglamentaria o sean consideradas de interés institucional en el marco de las posibilidades presupuestarias de la Institución y los límites de gasto establecidos por la Regla Fiscal. Estas últimas deberán ser valoradas según corresponda por la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría Adjunta y aprobadas por la Rectoría.

Por ello, se instruye a las autoridades universitarias a no asumir compromisos laborales que impliquen recursos adicionales a los incorporados en el presupuesto ordinario 2024, sin la aprobación previa de las instancias correspondientes.

Para aquellas excepciones, se indican las siguientes reglas para el ingreso al sistema SIGESA:

- **Ingreso en el sistema SIGESA de plazas por economías salariales:**
 1. Recursos Humanos
 2. Puestos, plazas y salarios
 - 2.1 *Nuevo*
 - 2.2 *Tipo de plaza: servicios específicos UNA.*
 - 2.3 *Origen: plaza nueva*
 - 2.4 *Motivo: economías salariales*
 - 3 Adjuntar el oficio de justificación
 - 4 Guardar registro y continuar con el flujo de aprobación.

– **El flujo de aprobación para plazas administrativas de plazas por economías salariales es el siguiente:**

- 1.1 Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo(a).
- 1.2 Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora; para el caso de los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se debe adjuntar el aval de la Vicerrectora de Vida Estudiantil.
- 1.3 Revisa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (para respectivo criterio técnico).
- 1.4 Visto bueno de la Vicerrectoría de Administración.
- 1.5 Activa Rectoría.

– **El flujo de aprobación para plazas académicas por servicios específicos es el siguiente:**

- 1.1 Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a). Para el ingreso deberá adjuntar (en el icono de adjuntar "clip"):
 - 1.1.1. Acuerdo del Consejo de Unidad, de la Sección Regional, de la Sede Regional o del Centro de Estudios Generales, según corresponda.
 - 1.1.2. Oficio con el aval del Decano (a) cuando el solicitante es una unidad académica adscrita a una Facultad o Centro.
- 1.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora solicitante. (Director Unidad Académica y de la Sección Regional, Decano en el caso del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales)
- 1.3. Visto bueno Rectoría Adjunta.
- 1.4. Activa Rectoría.

B. PARA LA EJECUCIÓN LABORAL POR SALDO DE HORAS

1. Saldo de horas en plazas académicas

Se solicita a las Unidades trasladar a la Rectoría Adjunta, previa coordinación con dicha instancia, las horas que no serán ejecutadas por diferentes razones, a más tardar en la primera semana de julio del presente año, con el fin de atender necesidades de otras instancias académicas que lo requieran. Después de esta fecha no se recibirán excedentes de horas y será reflejado como subejecución en las



unidades académicas correspondientes. Por ello, se hace un llamado a las unidades académicas para que realicen un estudio a lo interno sobre el presupuesto que requieren para el II ciclo y tomar las medidas correspondientes.

Se autoriza únicamente el traslado de saldo de horas de plazas académicas entre instancias adscritas a una misma Facultad, Centro o Sede. Se debe contar con el acuerdo del Consejo de Unidad de la instancia que solicita saldo de horas con la debida justificación y cantidad requerida.

Se aclara que, las unidades académicas que realicen modificaciones laborales durante el 2024 (reciban o transfieran saldos de horas), no tendrán afectación en la formulación del presupuesto ordinario 2025 (plazas plazo fijo, vacantes o propietarias).

Para los programas de posgrado es necesario que se atiendan en la medida de sus posibilidades presupuestarias, los acuerdos específicos entre el posgrado y la Unidad Académica de inscripción y se respete el auto y cofinanciamiento de éstos, evitando utilizar recursos adicionales a los establecidos desde las Unidades en donde están adscritos los mismos.

2. Saldo de horas en plazas administrativas

Se mantiene el procedimiento vigente, según resolución [UNA-R-RESO-050-2023](#) del 09 de febrero del 2023, por lo que se deberá solicitar el aval previo a la Vicerrectoría de Administración para su uso. En caso de ser necesario, la Vicerrectoría de Administración solicitará a las unidades ejecutoras o a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, el traslado del saldo de horas administrativas disponibles no utilizadas al cierre del mes anterior a la fecha de la solicitud, a fin de atender otros requerimientos administrativos. En estos casos, se valorará únicamente las horas no utilizadas a la fecha de revisión, de manera que no se vean afectados los procesos concursales pendientes de resolución y otros en trámite.



No se recibirán horas disponibles que no hayan sido oficialmente requeridas por la Vicerrectoría de Administración para atender alguna necesidad institucional.

C. CREACIÓN DE PLAZA “SERVICIOS ESPECÍFICOS EXTERNOS” CON SALDO DE HORAS DE PLAZAS ACTIVAS EN “SERVICIOS ESPECÍFICOS EXTERNOS”

No se permite unir horas de tipos de plazas de “servicios específicos externos” con “servicios específicos UNA” o cualquier otro tipo de plaza.

Estas plazas se financian con la cuenta 0.01.03.00 Servicios especiales y el Fondo 01.01.01 FEES.

Se atiende según la [UNA-VADM-CIRC-008-2024](#) del 21 de febrero de 2024.

D. CREACIÓN DE PLAZA “SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA” CON SALDO DE HORAS DE PLAZAS ACTIVAS EN “SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA”, “PLAZO FIJO”, “VACANTES” O “PROPIETARIAS”.

No se permite unir horas de tipos de plazas de “servicios específicos externos” con “servicios específicos UNA” o cualquier otro tipo de plaza.

Estas plazas se financian con el fondo 01.01.01 – FEES y las cuentas 0.01.01.01 (salario base académico) y 0.01.01.02 (salario base administrativo).

1. Para la creación de plazas por servicios específicos UNA:

1.1 Tipo de plaza: “Servicios Específicos UNA”.

1.2 Origen: “Saldo de horas - para traslado de horas en ejecución”.

1.3 Estas plazas no requieren distribución de códigos presupuestarios ya que se asignan mediante la modificación laboral.

2. El flujo de aprobación para plazas administrativas es el siguiente:

2.1. Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a): para ello necesariamente debe adjuntar el oficio mediante el cual la Vicerrec-





toría de Administración avala el uso de las horas (en el icono de adjuntar "clip").

- 2.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.
- 2.3 Activa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

3. **El flujo de aprobación para plazas académicas es el siguiente:**

- 3.1. Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a).
- 3.2. Activa el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.

Por último, se les solicita no ingresar plazas laborales para la formulación 2025, hasta que se completen y se habiliten los ajustes requeridos la Contraloría General de la República, se informará oportunamente a toda la comunidad el momento en que se permitirá.

TERCERO: VIGENCIA

A partir de su publicación.

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Lmmm/VADM/PGF/RH