

**GACETA ORDINARIA Nº 15-2019  
AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**CONTENIDO**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU-ACUE-266-2019	Modificación parcial del punto II “Presupuesto de egresos”, del acuerdo SCU-2336-2006 “Niveles de Aprobación Interna del Presupuesto Institucional y su Ejecución”.	2
-----------------------	---	---

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

UNA-SCU-ACUE-274-2019	Declaratoria de interés institucional 2020: Universidad Nacional por la Salud Mental.	23
-----------------------	---	----

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS**

UNA-EcoTrop-ACUE-003-2019	Reglamento interno de la Maestría en Ecotoxicología Tropical con énfasis en Acuático y Vida Silvestre.	30
---------------------------	--	----

**ACUERDOS GENERALES DE OTRAS INSTANCIAS**

Resolución UNA-VD-RESO-381-2019-	Procedimiento para la autenticación de documentos oficiales emitidos por la Universidad Nacional.	48
Resolución UNA-R-RESO-342-2019	Manual de Procedimiento “Para la atención del Fenómeno Social de las Drogas”.	66
Resolución UNA-VADM-RESO-298-2019	Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional.	84

## **NORMATIVA INSTITUCIONAL**

### **I. 1 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-266-2019**

Artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2019, acta no 3866, que dice:

MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PUNTO II, “PRESUPUESTO DE EGRESOS” DE LA NORMATIVA NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN, ACUERDO SCU-2236-2006, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR MODIFICACIONES EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE “CARGOS FIJOS” A “SOBRESUELDOS” PARA FINANCIAR RECARGOS DE TAREAS ACADÉMICAS.

### **RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-RA-OFIC-355-2019, del 3 de abril de 2019, suscrito por la Dra. Ana María Hernández Segura, rectora adjunta, solicita al Consejo Universitario valorar la modificación puntual del acuerdo de Niveles de Aprobación Interna del Presupuesto Institucional y su Ejecución.
2. El acuerdo UNA-CAEA-SCU-ACUE-021-2019, del 14 de mayo de 2019, suscrito por la Licda. Angélica Quesada Madrigal, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, mediante el cual remite en audiencia la propuesta de modificación parcial del punto II “Presupuesto de egresos”, del acuerdo SCU-2336-2006 “Niveles de Aprobación Interna del Presupuesto Institucional y su Ejecución”, con la finalidad de permitir modificaciones en la Unidad Académica de “cargos fijos” a “sobresueldos”, para financiar recargos de tareas académicas, a las siguientes instancias universitarias:
  - Rectoría.
  - Rectoría Adjunta
  - Vicerrectoría de Docencia
  - Vicerrectoría de Administración
  - Consejo Académico
  - Programa de Gestión Financiera
  - Programa Desarrollo de Recursos Humanos
  - Área de Planificación
  - Asesoría Jurídica
3. Se recibieron las siguientes respuestas a las audiencias escritas, en atención a la solicitud del acuerdo UNA-CAEA-SCU-ACUE-021-2019, del 14 de mayo de 2019:
  - UNA-VD-OFIC-611-2019, del 23 de mayo de 2019.
  - UNA-RA-OFIC-676-2019, del 24 de mayo de 2019.
  - UNA-PDRH-OFIC-0330-2019, del 28 de mayo de 2019.
  - UNA-Apeuna-OFIC-193-2019, del 28 de mayo de 2019.

- UNA-PGF-OFIC-622-2019, del 14 de junio de 2019.
- UNA-VADM-OFIC-1060-2019, del 20 de junio de 2019.
- UNA-CONSACA-ACUE-1372019, del 26 de junio de 2019.
- UNA-AJ-DICT.281-2019, del 19 de julio de 2019.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Consejo Universitario, mediante el acuerdo SCU-2236-2006, publicó la normativa Niveles de Aprobación Interna del Presupuesto Institucional y su Ejecución en la Universidad Nacional, en *UNA-GACETA* 22-2006.
2. El Consejo Universitario en el año 2014 aprobó el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, el cual entró en vigencia en enero 2016.
3. La Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-355-2019 del 3 de abril de 2019, solicita al Consejo Universitario, valorar la modificación puntual del acuerdo de Niveles de Aprobación Interna del Presupuesto Institucional y su Ejecución e indicar que permitirá mayor agilidad y seguridad presupuestaria a nivel de las unidades académicas y la institución en general para el financiamiento presupuestario de los recargos de tareas académicas. El argumento de la Rectoría Adjunta se basa en la siguiente información:

*“Como es de su conocimiento, aun cuando desde el 2016 entró en vigencia el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, el proceso de implementación y sobre todo los cambios en el sistema de información ha sido complejo, no solo por lo complicado que es generar cambio en la cultura y forma de funcionamiento institucional, sino además porque su proceso de adaptación se unió con dos procesos adicionales igualmente complejos, a saber la implementación de los cambios producto del Estatuto Orgánico del 2015 (2015 hasta la fecha), y además la entrada en vigencia del módulo de contrataciones de SIGESA a partir del 2017.*

*En el marco anterior, la Rectoría Adjunta, en cumplimiento de disposiciones reglamentarias ha dedicado el 2017 y 2018 a la elaboración de los procedimientos para ejecutar el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico, los cuales si bien es cierto nos han generado enormes horas de trabajo, no ha sido posible publicarlos e implementarlos pues ha requerido de cambios en los sistemas de información, que no son rápidos.*

*Específicamente en el caso del procedimiento para el Recargo de Tareas Académicas, si bien es cierto hace meses tenemos el procedimiento listo, no ha sido posible publicarlo ya que hemos tenido que enfrentar complicaciones en relación al sistema de información. Además, este proceso enfrentó una situación especial y difícil, dado que el Reglamento no prevé la necesidad y obligación de que la unidad académica deba poner a responder su propio presupuesto laboral para asignar recursos al pago del sobresueldo, producto de un recargo.*

*En el sistema NX anterior, los recargos de tareas docentes se formalizaban como “nombramientos” por ende la unidad ejecutora tenía que poner una de sus jornadas o plazas para nombramientos para asumir el costo y presupuesto del recargo. Cuando se*

*diseñó SIGESA, como el reglamento claramente señala que el pago de un recargo es un sobresueldo y no un nombramiento, no se previó esa especificación.*

*A pesar de lo anterior, por una sana práctica de gestión presupuestaria y sobre todo porque no es procedente que sea una cuenta centralizada la que asuma los pagos de los sobresueldos por recargo de las unidades académicas, que además tienen ese presupuesto ya en sus POA, se tuvo que tomar dos decisiones:*

- 1. En primer lugar, publicar la circular instrucción UNA-RA-CINS-011-2018 de fecha 21 de noviembre del 2018, para que “manualmente” las unidades reportaran al PGF la plaza a ser “congelada” para financiar el pago del sobresueldo por recargo.*
- 1. En segundo lugar, solicitar al PGF y a DTIC presentar propuestas factibles para realizar ese proceso en forma automatizada en el sistema.*

*En una reunión de seguimiento, los compañeros técnicos del punto 2 anterior, nos presentan una serie de escenarios y propuestas complejas, que atraviesan por la necesidad de crear “plazas nuevas” y sobregiros, dado que, según la normativa vigente de niveles de aprobación del presupuesto, solamente el Consejo Universitario puede autorizar una modificación en las subpartidas 1000 de Servicios Personales (cuentas laborales, hoy denominado remuneraciones).*

*Lo anterior significa que aun cuando la unidad académica tenga el presupuesto en su POA, para la contratación laboral de una persona a plazo fijo, ya sea para un curso o para un PPAA, y por existir una condición de inopia, en vez de hacer un nombramiento tiene que hacer un recargo de tareas académicas y por ende pagar un sobresueldo, no puede hacer internamente la modificación de la subpartida en la cuenta 1001 a 1072, sino que debe ir a aprobación previa del Consejo Universitario.*

*En nuestro criterio y del Programa Gestión Financiera que es necesario realizar una modificación puntual del acuerdo de Niveles de Aprobación del Presupuesto, y permitir a los superiores de las unidades ejecutoras poder realizar traslados presupuestarios de la subpartida de “sueldos para cargos” a la subpartida de “sobresueldos”, tanto en su misma unidad o en otra unidad ejecutora, solamente si el cambio tiene como origen la necesidad de realizar y pagar un recargo de tareas académicas, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la norma.*

*Si el Consejo Universitario comparte el criterio de las instancias técnicas y permite esta modificación en el acuerdo de Niveles de aprobación del Presupuesto, los compañeros y compañeras de DTIC podrían realizar los cambios en el sistema, que permitan una mayor agilidad y seguridad en el pago y control presupuestario de los recargos por tareas académicas.*

*Consecuencia de lo anterior, con todo respeto remitimos propuesta de dictamen de la modificación normativa. La propuesta incluye el cambio de este nivel de autorización y una corrección formal de un error de numeración que tiene el acuerdo original.*

*Finalmente es importante tomar en cuenta dos aspectos adicionales y finales:*

1. *Que esta misma modificación se tendría que incluir y contemplar en la propuesta de modificación de las directrices presupuestarias que está analizando la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, que estará siendo de conocimiento del plenario en los siguientes meses.*
  1. *Que esta modificación parcial urge, y no puede esperar la aprobación de la modificación integral de las directrices, por eso lo remitimos con una modificación puntual prioritaria y con todo respeto les solicitamos audiencia en la comisión permanente que conozca el tema para ampliar y aclarar la dudas que consideren necesarias”.*
4. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante el acuerdo UNA-CAEA-SCU-ACUE-021-2019 del 14 de mayo de 2019, envía en audiencia la propuesta normativa remitida por la Rectoría Adjunta, la cual pretende modificar los numerales 2.3.4 al 2.3.8 del punto II “Presupuesto de egresos”, del acuerdo SCU-2236-2006 sobre Niveles de Aprobación Interno del Presupuesto Institucional y su Ejecución, publicado en *UNA-GACETA* 22-2006. Propuesta planteada en los siguientes términos:
- A. Los numerales 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6 y 2.3.8 solamente se modifican en relación con su numeración en los siguientes términos:

Norma actual	Propuesta de cambio
2.3.4	2.3.3.1
2.3.5	2.3.3.2
2.3.6	2.3.3.3
2.3.8	2.3.5

B. Crear un nuevo numeral 2.3.3.4: que disponga lo siguiente

“2.3.3.4. Traslados de presupuesto de sueldos para cargos fijos a sobresueldos para dar contenido presupuestario a recargos de tareas académicas:

Se pueden realizar traslados presupuestarios de la subpartida “sueldos para cargos” a la subpartida “sobresueldos”, en la misma unidad ejecutora o en otra unidad ejecutora únicamente para ejecutar Recargos de Tareas Académicas, cuando esta modalidad de contratación se requiera, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos de la normativa vigente de contratación laboral de personal académico. En todos los casos el traslado debe realizarse considerando el salario base más la anualidad de la persona que recibirá el sobresueldo por recargo de tareas

académicas y las cargas sociales correspondientes que impliquen este nuevo sobresueldo.”

C. Modificar el numeral 2.3.7 en los siguientes términos de forma y fondo:

Normativa actual	Propuesta normativa
<p>“2.3.7. Modificaciones Presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>i. Serán modificaciones sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario las siguientes:</p> <p>✓ Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:</p> <p>En todas las 1000, Servicios personales (0 Remuneraciones)</p> <p>En la 1136, Gastos de representación institucional (1.07.03)</p> <p>En la 1137, Gastos especiales de representación institucional (1.07.03)</p> <p>En todas las 1600, Transferencias corrientes (6)</p> <p>En la 1701, Aportes a Instituciones Públicas (7.01 Transferencias de Capital al Sector Público)</p> <p>En la 1702, Aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 Transferencias de Capital a Empresas Privadas)</p> <p>En la 1901, Imprevistos (9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria)</p> <p>En la 1903, Fondos sin distribuir (9.02.02 Específico sin asignación presupuestaria)</p> <p>✓ Cuando se trasladen horas de un Programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.</p> <p>✓ Cuando se convierte presupuesto laboral a operación y viceversa.</p> <p>j. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta naturaleza en el año, en las fechas que se establezca en</p>	<p>2.3.4. Modificaciones Presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>2.3.4.1. Serán modificaciones sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario las siguientes:</p> <p>✓ Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:</p> <p>En todas las 1000, Servicios personales (0 Remuneraciones<sup>[1]</sup>), excepto lo indicado en el punto 2.3.3.4. inmediato anterior.</p> <p>En la 1136, Gastos de representación institucional (1.07.03).</p> <p>En la 1137, Gastos especiales de representación institucional (1.07.03).</p> <p>En todas las 1600, Transferencias corrientes (6).</p> <p>En la 1701, Aportes a Instituciones Públicas (7.01 Transferencias de Capital al Sector Público).</p> <p>En la 1702, Aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 Transferencias de Capital a Empresas Privadas).</p> <p>En la 1901, Imprevistos (9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria)</p> <p>En la 1903, Fondos sin distribuir (9.02.02 Específico sin asignación presupuestaria).</p> <p>✓ Cuando se trasladen horas de un Programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.</p> <p>✓ Cuando se convierte presupuesto laboral a operación y viceversa.</p> <p>2.3.4.2. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta</p>

el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y necesidades institucionales lo ameritan.

k. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

l. Las modificaciones sujetas a aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por parte de la Vicerrectoría correspondiente, para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto "b", éste deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Vicerrectoría de Desarrollo y Consejo Universitario para su aprobación final.

m. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas previamente por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.

n. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, deberá mantener un expediente debidamente numerado para cada modificación sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, con toda la documentación de respaldo y autorizaciones respectivas. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias, deben ser de fácil identificación, permitiendo que la consulta para el proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa

naturaleza en el año, en las fechas que se establezca en el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y necesidades institucionales lo ameritan.

2.3.4.3. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

2.3.4.4. Las modificaciones sujetas a aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por parte de la Vicerrectoría correspondiente, para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto "b", éste deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Vicerrectoría de Administración y al Consejo Universitario para su aprobación final.

2.3.4.5. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas previamente por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.

2.3.4.6. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, deberá mantener un expediente debidamente numerado para cada modificación sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, con toda la documentación de respaldo y autorizaciones respectivas. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias, deben ser de fácil identificación, permitiendo que la consulta para el proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa responsabilidad.

<p>responsabilidad.</p> <p>o. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Vicerrectoría de Desarrollo y posteriormente el Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental, en el expediente respectivo, de los resultados de la evaluación.</p> <p>p. La inclusión y revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, el mismo contemplará los mecanismos o interfases con el sistema de información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.”</p>	<p>2.3.4.7. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Vicerrectoría de Administración y posteriormente el Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental, en el expediente respectivo, de los resultados de la evaluación.</p> <p>2.3.4.8. La inclusión y revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, el mismo contemplará los mecanismos o interfases con el sistema de información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.”</p>
--	--

[1] Codificación de conformidad con el nuevo clasificador de egresos del sector público.

5. Sobre la propuesta de normativa antes indicada, se recibieron respuestas y observaciones de las siguientes instancias universitarias:

- La Vicerrectoría de Docencia con el oficio UNA-VD-OFIC-611-2019, del 23 de mayo de 2019, recomienda hacer las modificaciones propuestas e indica que eso fortalece el trámite de recargo de tareas docentes; por ende, agiliza el procedimiento.
- La Rectoría Adjunta con el oficio UNA-RA-OFIC-676-2019, del 24 de mayo de 2019, indica que no tienen observaciones, pues es una propuesta enviada por ellos.
- El Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el oficio UNA-PDRH-OFIC-0330-2019, del 28 de mayo de 2019, indica que comparte la necesidad de que se realicen las modificaciones señaladas y no tienen observaciones.
- El Área de Planificación con el oficio UNA-Apeuna-OFIC-193-2019, del 28 de mayo de 2019, indica las siguientes observaciones



- *“En el punto B del dictamen bajo análisis se indica “traslados de presupuestos de sueldos para cargos fijos a sobresueldos para dar contenido presupuestario a recargo de tareas académicas”. Al respecto se hace la observación que estos traslados presupuestarios deben “congelar las horas” de donde se extrae este presupuesto u otro mecanismo de control que no permita el crecimiento del presupuesto laboral asignado a la unidad.*
  - *Lo anterior considerando que como ya no es el Consejo Universitario el ente que aprueba dichas modificaciones se hace necesario velar por una gestión eficiente del presupuesto institucional.*
  - *En el punto C. ítems 2.3.4.4. y 2.3.4.7 de la propuesta normativa se establece que las instancias a las que deberá remitirse la información es la vicerrectoría de Administración y el Consejo Universitario. Se hace la observación que se considera pertinente que quien remita al Consejo Universitario dicha información es la Rectoría, dado que es la instancia encargada del presupuesto institucional en coordinación con Apeuna.*
  - *Además, se hace la observación que el SCU-2236-2006 del 1° de diciembre del 2006 en donde se realizó la publicación de los niveles de aprobación, en los puntos: 2.3 y 2.3.4 se hace referencia a una tabla adjunta que por omisión no fue publicada. Esto se ha constituido en un error que se ha arrastrado por todos estos años, siendo de suma importancia dado que dicha tabla se establece los niveles y responsables de aprobar las modificaciones internas y traslados presupuestarios en las unidades ejecutoras.*
  - *Asimismo, en el segundo párrafo del punto 2.3. se indica que se adjunta una tabla preliminar, siendo lo correcto que lo que se adjunte sea la versión final de la tabla en cuestión; por lo antes expuesto y otros aspectos de redacción consignados en dicho párrafo se hace evidencia la necesidad de revisar en su totalidad allí indicado”.*
- El Programa de Gestión Financiera, mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-622-2019 del 14 de junio de 2019, señala que, desde su competencia, avala la modificación presentada.
  - El criterio recibido por parte de la Vicerrectoría de Administración, según el oficio UNA-VADM-OFIC-1060-2019, del 20 de junio de 2019, en el cual indica *“que se avala la propuesta de modificación indicada en el considerando 2., del mismo acuerdo, referente a permitir modificaciones para el pago de sobresueldo por recargo de tareas académicas”.*
  - El Consejo Académico, según acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-137-2019 del 26 de junio de 2019, acuerda, por unanimidad, recomendar positivamente la modificación remitida por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

- La posición de Asesoría Jurídica con el oficio UNA-AJ-DICT-281-2019, del 19 de julio de 2019, indica entre otros aspectos, lo siguiente:

*“... según se desprende de los considerandos de dicho documento la propuesta presentada es pertinente en el tanto facilita el procedimiento de aprobación y traslado del presupuesto propio de cada unidad académica referido al uso del pago de sobresueldos, producto de un recargo luego de cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en la norma para dichos efectos.*

*Esta oficina no tiene observaciones de fondo ni de forma a la propuesta presentada, se considera que permite desarrollar la simplificación del trámite, fomenta la agilidad, así como un mayor control presupuestario de los pagos generados en el recargo de tareas académicas. Además, que favorece el proceso de desconcentración en beneficio de las unidades académicas en el manejo adecuado de los fondos públicos asignados y descarga de funciones administrativas al Consejo Universitario permitiendo concentrarse en temas generales de interés institucional”.*

6. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, una vez analizadas las respuestas de las instancias consultadas, considera pertinente la modificación de la normativa Niveles de Aprobación Interna del Presupuesto Institucional y su Ejecución, con la finalidad de permitir modificaciones en la Unidad Académica de “cargos fijos” a “sobresueldos”, para financiar recargos de tareas académicas y permitir agilizar el proceso presupuestario para dicho nombramiento; además, el presupuesto de la unidades académicas podría alcanzar mejores resultados en la ejecución de los recursos laborales.

No obstante, se coincide con lo indicado por el Área de Planificación sobre lo siguiente:

- La pertinencia de que quien remita al Consejo Universitario las modificaciones sujetas de aprobación por parte de dicho órgano debe ser la Rectoría y no la Vicerrectoría de Administración, dado que es la instancia encargada del presupuesto institucional en coordinación con Apeuna, razón por la cual se incluye como una mejora a la propuesta normativa.
- La importancia de que los traslados presupuestarios permitan “congelar las horas” de donde se extrae este presupuesto u otro mecanismo de control que no permita el crecimiento del presupuesto laboral asignado a la unidad.

7. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos:

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PUNTO II, “PRESUPUESTO DE EGRESOS” DE LA NORMATIVA NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN, ACUERDO SCU-2236-2006, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR MODIFICACIONES EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE “CARGOS FIJOS” A “SOBRESUELDOS”, PARA FINANCIAR RECARGOS DE TAREAS ACADÉMICAS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**B. LOS NUMERALES 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6 Y 2.3.8 SOLAMENTE SE MODIFICAN EN RELACIÓN CON SU NUMERACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Norma actual	Propuesta de cambio
2.3.4	2.3.3.1
2.3.5	2.3.3.2
2.3.6	2.3.3.3
2.3.8	2.3.5

**C. CREAR UN NUEVO NUMERAL 2.3.3.4: QUE DISPONGA LO SIGUIENTE:**

2.3.3.4. Traslados de presupuesto de sueldos para cargos fijos a sobresueldos para dar contenido presupuestario a recargos de tareas académicas:

Se pueden realizar traslados presupuestarios de la subpartida “sueldos para cargos” a la subpartida “sobresueldos”, en la misma unidad ejecutora o en otra, únicamente, para ejecutar “recargos de tareas académicas”, cuando esta modalidad de contratación se requiera, previo cumplimiento de los requisitos y los procedimientos de la normativa vigente de contratación laboral de personal académico. En todos los casos, para realizar el traslado debe considerarse el salario base más la anualidad de la persona que recibirá el sobresueldo por recargo de tareas académicas y las cargas sociales correspondientes que impliquen este nuevo sobresueldo.

**D. MODIFICAR EL NUMERAL 2.3.7 EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS DE FORMA Y FONDO:**

Normativa actual	Propuesta normativa
<p>“2.3.7. Modificaciones Presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>i. Serán modificaciones sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario las siguientes:</p> <p>✓ Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:</p> <p>En todas las 1000, Servicios</p>	<p>2.3.4. Modificaciones presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>2.3.4.1. Las siguientes modificaciones las aprobará el Consejo Universitario:</p> <p>✓ Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:</p> <p>En todas las 1000, servicios</p>

personales (0 Remuneraciones)

En la 1136, Gastos de representación institucional (1.07.03)

En la 1137, Gastos especiales de representación institucional (1.07.03)

En todas las 1600, Transferencias corrientes (6)

En la 1701, Aportes a Instituciones Públicas (7.01 Transferencias de Capital al Sector Público)

En la 1702, Aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 Transferencias de Capital a Empresas Privadas)

En la 1901, Imprevistos (9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria)

En la 1903, Fondos sin distribuir (9.02.02 Específico sin asignación presupuestaria)

✓ Cuando se trasladen horas de un Programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.

✓ Cuando se convierte presupuesto laboral a operación y viceversa.

j. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta naturaleza en el año, en las fechas que se establezca en el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y necesidades institucionales lo ameritan.

k. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

l. Las modificaciones sujetas a aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por parte de la Vicerrectoría correspondiente,

personales (0 remuneraciones <sup>[1]</sup>), excepto lo indicado en el punto 2.3.3.4., inmediatamente anterior.

En la 1136, gastos de representación institucional (1.07.03).

En la 1137, gastos especiales de representación institucional (1.07.03).

En todas las 1600, transferencias corrientes (6).

En la 1701, aportes a instituciones públicas (7.01 transferencias de capital al sector público).

En la 1702, aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 transferencias de capital a empresas privadas).

En la 1901, imprevistos (9.02.01 sumas libres sin asignación presupuestaria).

En la 1903, fondos sin distribuir (9.02.02 específico sin asignación presupuestaria).

✓ Cuando se trasladen horas de un programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.

✓ Cuando se convierte presupuesto laboral a operación y viceversa.

2.3.4.2. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta naturaleza en el año, en las fechas que se establezcan en el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y las necesidades institucionales lo ameritan.

2.3.4.3. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

2.3.4.4. Las modificaciones sujetas a la aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por

para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto “b”, éste deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Vicerrectoría de Desarrollo y Consejo Universitario para su aprobación final.

m. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas previamente por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.

n. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, deberá mantener un expediente debidamente numerado para cada modificación sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, con toda la documentación de respaldo y autorizaciones respectivas. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias, deben ser de fácil identificación, permitiendo que la consulta para el proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa responsabilidad.

o. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Vicerrectoría de Desarrollo y posteriormente el Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental, en el expediente respectivo, de los resultados de la evaluación.

p. La inclusión y revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, el mismo contemplará los mecanismos o interfases con el sistema de

parte de la vicerrectoría correspondiente, para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto “b”, este deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Rectoría y al Consejo Universitario para su aprobación final.

2.3.4.5. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas, previamente, por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.

2.3.4.6. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera deberá mantener un expediente con toda la documentación de respaldo, las autorizaciones respectivas y debidamente numerado para cada modificación sujeta a la aprobación del Consejo Universitario. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias deben ser de fácil identificación para que la consulta del proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa responsabilidad.

2.3.4.7. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y los procedimientos empleados en la formulación y la aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Rectoría y, posteriormente, el Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental de los resultados de la evaluación, en el expediente respectivo.

2.3.4.8. La inclusión y la revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, este contemplará los mecanismos o

información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.”	las interfaces con el sistema de información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.”
---	--

<sup>[1]</sup> Codificación de conformidad con el nuevo clasificador de egresos del Sector Público.

- E.** SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE, EN COORDINACIÓN CON LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, BUSQUE LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE ASEGUREN EL NO CRECIMIENTO DEL PRESUPUESTO LABORAL ASIGNADO A LA UNIDAD, POR MOTIVO DE LOS TRASLADOS PRESUPUESTARIOS PARA RECARGOS DE TAREAS ACADÉMICAS, INDICADOS EN LA NORMATIVA SEÑALADA EN EL PUNTO ANTERIOR. ACUERDO FIRME.
- F.** SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE INCLUYA, COMO PARTE DE ESTA MODIFICACIÓN, LA TABLA QUE ESTABLECE LOS NIVELES Y LOS RESPONSABLES DE APROBAR LAS MODIFICACIONES INTERNAS Y LOS TRASLADOS PRESUPUESTARIOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS. ACUERDO FIRME.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

**NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA  
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN**

**CONSIDERANDO:**

1. La normativa publicada por el Ministerio de Hacienda, aplicable al sector público:
  - Clasificador Presupuestario de los Ingresos del Sector Público (Decreto Ejecutivo No.31458-H, Gaceta 223 del 19/11/ 2003), de implementación obligatoria a partir del año 2006.
  - Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto del Sector Público (Decreto Ejecutivo No.31459-H, Gaceta 223 del 19/11/ 2003), de implementación obligatoria a partir del año 2006.
  - Clasificador Presupuestario Institucional del 23 de abril 2004.
  - Clasificador Económico del Gasto del 19 de julio 2004.
  - Normas y Criterios Operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público (Decreto Ejecutivo No.32434-H, Gaceta No.125 de 29 de junio 2005).
  - Lineamientos para la aplicación del Artículo 6 de la Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos...(D.E. No.32452-H, Gaceta No.130 de 6 de julio 2005).
  
2. La normativa emitida por la Contraloría General de la República, a saber:
  - Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, L-I-2005-CO-DFOE (Gaceta No.104 de 31/05/2005).
  - Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de información en el sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) - D-2-2005-CO-DFOE (Gaceta No.131 de 7 de julio 2005).
  - Circular No.11547 del 20 de setiembre.2005
  - “REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES DE CARÁCTER MUNICIPAL, FIDEICOMISOS Y SUJETOS PRIVADOS, PUBLICADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA GACETA Nº 170 DEL 5 DE SETIEMBRE DE 2006.”
  
3. La homologación realizada por la Universidad Nacional, entre el clasificador de egresos institucional y el nuevo clasificador aplicable al sector público.
  
4. La obligatoriedad de la Universidad Nacional para el cumplimiento de la legislación nacional en materia financiera- presupuestaria.

5. La necesidad Institucional de adaptar a la nueva normativa nacional, procesos y procedimientos que faciliten y flexibilicen el uso eficaz, eficiente y racional de los recursos públicos administrados por la Universidad Nacional.

## **NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN**

### **I. PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

- 1.1. Corresponde al Consejo Universitario de la Universidad Nacional la aprobación interna del “presupuesto de ingresos”, la cual se realizará conforme el nivel de detalle definido en el clasificador de ingresos vigente, cuya desagregación debe mostrar las fuentes de financiamiento y su clasificación<sup>1</sup>. El presupuesto de ingresos debe ser incorporado al Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, denominado en adelante con las siglas “SIPP”, por lo tanto, su desglose debe estar acorde con los requerimientos de digitación exigidos por dicho sistema<sup>2</sup>.
- 1.2. Los presupuestos extraordinarios, así como los ajustes o reclasificaciones que se requieran realizar en el presupuesto de ingresos, deberán ser aprobados por el Consejo Universitario y registrarse o incorporarse al SIPP y validarse previo al envío de la documentación respectiva a la Contraloría General de la República.

### **II. PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

#### 2.1. Aprobación Interna.

Corresponde al Consejo Universitario de la Universidad Nacional la aprobación interna del “presupuesto ordinario de egresos o presupuesto inicial”, así como la aprobación de los “presupuestos extraordinarios” y “modificaciones presupuestarias externas”<sup>3</sup>. La aprobación de estos documentos se deberá realizar a nivel de programas y detalle de cuentas por objeto del gasto (partidas, grupos y subpartidas) y resumen institucional, acorde con lo establecido en el clasificador de egresos por objeto del gasto vigente.

#### 2.2. Ejecución del Presupuesto de Egresos.

El control y ejecución del presupuesto de egresos se realizará en los diferentes niveles de la estructura programática de la institución (programas, subprogramas, actividades y subactividades) y según detalle de cuentas por objeto del gasto (partidas, grupos y subpartidas) aprobados por el Consejo Universitario. Esto significa, que la ejecución del presupuesto por subpartidas estará supeditada a la existencia de contenido presupuestario en cada una de ellas.

#### 2.3. Modificaciones presupuestarias internas y traslados presupuestarios.

---

<sup>1</sup> / Lineamientos de la Contraloría General de la República, según Gaceta No. 104 del 31/05/2005.

<sup>2</sup> / Lineamientos de la Contraloría General de la República, según Gaceta No. 131 del 7/07/2005.

<sup>3</sup> / Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículo: ch.



*Delegar la aprobación de las modificaciones internas y traslados presupuestarios a los responsables de cada Unidad Ejecutora (según detalle en tabla adjunta) y en situaciones especiales por ausencia del responsable de dicha Unidad, delegarlo al superior jerárquico inmediato.*

Sobre este aspecto se adjunta la tabla (preliminar) con la propuesta de los niveles jerárquicos de la institución a los cuales se les estará delegando la autorización de modificaciones y traslados presupuestarios. En ese sentido se recomienda realizar el respectivo análisis de la tabla, incluso desde el punto de vista legal, y completar los espacios de la misma, según corresponda.

### 2.3.1. Modificaciones presupuestarias internas – presupuesto No laboral.

Estos movimientos no constituyen un aumento o disminución en el total del presupuesto institucional aprobado, aunque sí producen variaciones en los montos autorizados en los diferentes niveles programáticos y estructura de cuentas.

Se pueden realizar estos movimientos bajo las siguientes reglas, las cuales son vinculantes entre sí:

- En las subpartidas por objeto de gasto sujetas de esta condición.
- Entre subprogramas, actividades, sub-actividades, partidas, grupos y subpartidas de un mismo programa presupuestario, así como entre programas presupuestarios diferentes.
- Entre presupuestos de diferentes unidades ejecutoras.
- Entre tipos de financiamiento diferentes (únicamente con el aval de la Sección de Presupuesto, y en casos especiales o de excepción, con el aval de la Vicerrectoría de Desarrollo, siempre y cuando no roce con la normativa presupuestaria).

Procedimiento para la autorización y aplicación de modificaciones presupuestarias internas:

La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, realizará la recepción de los documentos o formularios de modificación presupuestaria interna debidamente llenos y autorizados por el (los) funcionario (s) responsables a los cuales se les delegó previamente esa potestad, procediendo a su aplicación directa en el sistema de ejecución presupuestaria institucional, quedando de esta forma actualizado el presupuesto y disponible para su ejecución. Dichas aplicaciones se deben registrar en el sistema de ejecución presupuestaria institucional en los plazos y fechas previamente establecidos por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera.

En ese sentido, se recomienda que los plazos de inclusión y actualización en el sistema automatizado de la Universidad, se realicen al menos cada dos semanas, de manera que el mecanismo de modificación interna permita flexibilizar el uso oportuno de los recursos.

No obstante, en casos excepcionales y previa justificación de la unidad solicitante, la Sección de Presupuesto en coordinación con la Dirección del Programa de Gestión Financiera, realizarán el análisis particular, emitirán su criterio técnico y aval respectivo, para variar las fechas de inclusión y actualización en el sistema del caso que corresponda.

Asimismo, el Programa de Gestión Financiera debe registrar o incorporar las modificaciones presupuestarias internas en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a su inclusión en el presupuesto institucional<sup>4</sup>.

El Programa de Gestión Financiera debe elaborar en forma trimestral un documento “resumen institucional por programas” de los movimientos generados por modificación interna (rebajos y aumentos) y remitirlo para el conocimiento de la Vicerrectoría de Desarrollo y del Consejo Universitario (no se requiere de la aprobación de estas instancias); tampoco se requiere de la remisión del documento al Ente Contralor Externo, esto debido a que ya fueron previamente incorporadas en el sistema SIPP.

### 2.3.2. Traslados presupuestarios internos en cuentas no laborales.

Estos movimientos no constituyen un aumento o disminución en el total del presupuesto institucional aprobado, tampoco varían los totales aprobados a nivel de programas, partidas, grupos y subpartidas. No obstante, dentro de un mismo programa presupuestario se permiten traslados entre subprogramas y actividades. Todo lo anterior se registrará bajo las siguientes reglas, las cuales son vinculantes entre sí:

- Entre subprogramas y actividades presupuestarias de un mismo programa presupuestario; y dentro de estos, únicamente en la misma subpartida por objeto del gasto.
- Entre actividades presupuestarias de unidades ejecutoras diferentes, bajo las condiciones del punto anterior.
- Entre tipos de financiamiento diferentes (únicamente con el aval de la Sección de Presupuesto, y en casos especiales o de excepción, con el aval de la Vicerrectoría de Desarrollo, siempre y cuando no roce con la normativa presupuestaria).

Procedimiento para la autorización y aplicación de traslados presupuestarios internos en cuentas no laborales.

La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, realizará la recepción de los documentos o formularios de traslados presupuestarios internos

---

<sup>4</sup> / El plazo de incorporación de la información en el sistema SIPP está establecido en las “Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el Adecuado Registro o Incorporación y Validación de Información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) – Gaceta No.131 del 7-07-2005, Resolución de la CGR No. R-CO-62, punto No. 5.

debidamente llenos y autorizados por el (los) funcionario (s) responsables a los cuales se les delegó previamente esa potestad, procediendo a su aplicación directa en el sistema de ejecución presupuestaria institucional, quedando de esta forma actualizado el presupuesto y disponible para su ejecución. Dichas aplicaciones se deben registrar en el sistema de ejecución presupuestaria institucional en los plazos y fechas previamente establecidos por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera.

No corresponde la inclusión de estos movimientos en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, por cuanto no se generan aumentos o disminuciones en los totales autorizados por programa, ni en los totales de las partidas, grupos y subpartidas de los programas. Por su parte, el hecho de realizar traslados presupuestarios entre tipos de financiamiento diferentes, tampoco altera los presupuestos por programa y sus subpartidas. Por lo tanto, los traslados presupuestarios no significan modificaciones presupuestarias internas.

Por su naturaleza e impacto relativo en el presupuesto, no se requiere de la elaboración de resúmenes o informes periódicos de este tipo de movimientos.

### 2.3.3. Traslados presupuestarios laborales (horas y montos presupuestados):

Son movimientos internos de traslado de horas laborales y sus montos asociados. Estos registros no significan un incremento ni una disminución en relación con el total del presupuesto laboral institucional aprobado por el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República. Su aplicación se regirá por las siguientes reglas:

- 2.3.3.1 Aprobación interna de los traslados: Corresponde esta responsabilidad a los funcionarios a los cuales se les asignó la potestad de autorizar las modificaciones presupuestarias internas (ver tabla de responsables).
- 2.3.3.2 Los traslados presupuestarios deben realizarse a partir de la cantidad de horas y montos previamente aprobados e incorporados en el presupuesto institucional y por ende, en el de cada unidad ejecutora. Por lo tanto, es requisito contar con el respectivo contenido presupuestario (horas y montos disponibles) en los códigos y cuentas de la (s) actividad (es) sujetas a disminuir.
- 2.3.3.3 Se pueden realizar traslados presupuestarios laborales (horas y montos) entre actividades presupuestarias de una misma unidad ejecutora o entre diferentes unidades ejecutoras, siempre que corresponda a actividades o códigos de un mismo programa presupuestario y en las mismas cuentas de objeto de gasto, y bajo los siguientes supuestos:
  - a. Entre categorías y claves de clase iguales, trasladando la misma cantidad de horas y montos.

Ejemplo 1:

Rebajar	Aumentar
Unid. Ejecutora: 030401	Unid. Ejecutora: 030401
Código Presup. 081001	Código Presup.. 085099
Subpartida: 1001	Subpartida: 1001
Categoría: 60	Categoría: 60
Horas a rebajar: 2880 h..	Horas aumentar: 2880 h..
Valor Real: ¢100,0 miles	Valor requerido: ¢100,0 miles
Monto a Trasladar: ¢100,0	Monto Aumentar: ¢100,0 miles

- b. De una categoría y clave de clase superior a una categoría y clave de clase inferior, bajo la siguiente condición:

- Se traslada la misma cantidad de horas y montos de la categoría superior a la categoría inferior; el monto a trasladar se cuantifica sobre la base del costo de la categoría inferior, este movimiento reflejará una economía salarial en colones en el código donde está presupuestada la jornada de categoría superior.

Ejemplo 2: Se resaltan los cambios en relación con el ejemplo 1.

Rebajar	Aumentar
Unid. Ejecutora: 030401	Unid. Ejecutora: 020101
Código Presup. 081001	Código Presup.. 080103
Subpartida: 1001	Subpartida: 1001
Categoría: 60	Categoría: 54
Horas a rebajar: 2880 h..	Horas Aumentar: 2880 h..
Valor Real: ¢100,0	Valor requerido: ¢80,00
Monto a Trasladar ¢80,0 miles	Monto Aumentar ¢80,0 miles

- c. De una categoría y clave de clase inferior a una categoría y clave de clase superior, bajo las siguientes condiciones: .

- Para este tipo de movimiento se requiere que la unidad solicitante, justifique el requerimiento y contar con el aval del Vicerrector respectivo.

- Se cuantifica el monto a trasladar con base en el número de horas requeridas de la categoría superior.

- Se traslada el mismo número de horas y montos requeridos a la categoría superior, procediéndose a congelar las horas de la categoría inferior que quedaron sin contenido presupuestario.

Ejemplo 3: Se resaltan los cambios en relación con el ejemplo 1.

Rebajar	Aumentar
Unid. Ejecutora: 030401	Unid. Ejecutora: 020101
Código Presup. 081001	Código Presup.. 080103
Subpartida: 1001	Subpartida: 1001
Categoría: 54	Categoría: 60
Horas a rebajar: 2305,4 h.	Horas Aumentar: 2305,4 h..
Horas a congelar: 574,6 h.	n.a.
Valor Real: ¢80,0 miles	Valor requerido: ¢80,0 miles
Monto a trasladar ¢80,0	Monto Aumentar ¢80,0 miles

Procedimiento para la autorización y aplicación de traslados presupuestarios laborales.

El Programa de Gestión Financiera debe elaborar un mecanismo o formulario (en formato excel), o bien, solicitar al Centro de Cómputo crear un programa, que permita elaborar los traslados de horas laborales y cuantificar los montos derivados de los mismos.

La Sección de Presupuesto, realizará la recepción de los documentos o formularios de traslados presupuestarios laborales debidamente llenos y autorizados por el (los) funcionario (s) responsables a los cuales se les delegó previamente esa potestad. Esta Sección determina la existencia de horas disponibles, analiza los montos requeridos, verifica su contenido presupuestario y procede a su aplicación directa en el sistema de ejecución presupuestaria institucional, quedando de esta forma actualizado el presupuesto y disponible para su ejecución. Dichas aplicaciones se deben registrar en el sistema de ejecución presupuestaria institucional en los plazos y fechas previamente establecidos por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera.

No corresponde la inclusión de estos movimientos en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, por cuanto no se generan aumentos o disminuciones en los totales autorizados por programa, ni en los totales de las partidas, grupos y subpartidas de los programas. Por lo tanto, los traslados presupuestarios laborales no significan modificaciones presupuestarias internas.

Para cada caso particular y dependiendo del tipo de movimiento laboral, sea un traslado de carácter transitorio (préstamo temporal) o un traslado fijo, se debe determinar si procede la actualización del archivo del presupuesto de formulación.

Por su naturaleza, no se requiere de la elaboración de resúmenes o informes periódicos de este tipo de movimientos.

2.3.3.4. Traslados de presupuesto de sueldos para cargos fijos a sobresueldos para dar contenido presupuestario a recargos de tareas académicas:

Se pueden realizar traslados presupuestarios de la subpartida “sueldos para cargos” a la subpartida “sobresueldos”, en la misma unidad ejecutora o en otra, únicamente, para ejecutar “recargos de tareas académicas”, cuando esta modalidad de contratación se requiera, previo cumplimiento de los requisitos y los procedimientos de la normativa

vigente de contratación laboral de personal académico. En todos los casos, para realizar el traslado debe considerarse el salario base más la anualidad de la persona que recibirá el sobresueldo por recargo de tareas académicas y las cargas sociales correspondientes que impliquen este nuevo sobresueldo.

#### 2.3.4. Modificaciones Presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.

##### 2.3.4.1. Las siguientes modificaciones las aprobará el Consejo Universitario:

- ✓ Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:

En todas las 1000, servicios personales (0 remuneraciones <sup>[1]</sup>), excepto lo indicado en el punto 2.3.3.4., inmediatamente anterior.

En la 1136, gastos de representación institucional (1.07.03).

En la 1137, gastos especiales de representación institucional (1.07.03).

En todas las 1600, transferencias corrientes (6).

En la 1701, aportes a instituciones públicas (7.01 transferencias de capital al sector público).

En la 1702, aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 transferencias de capital a empresas privadas).

En la 1901, imprevistos (9.02.01 sumas libres sin asignación presupuestaria).

En la 1903, fondos sin distribuir (9.02.02 específico sin asignación presupuestaria).

- ✓ Cuando se trasladen horas de un programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.

- ✓ Cuando se convierte presupuesto laboral a operación y viceversa.

2.3.4.2. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta naturaleza en el año, en las fechas que se establezcan en el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y las necesidades institucionales lo ameritan.

2.3.4.3. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

2.3.4.4. Las modificaciones sujetas a la aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por parte de la vicerrectoría correspondiente, para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto "b", este deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Rectoría y al Consejo Universitario para su aprobación final.

2.3.4.5. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas, previamente, por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.

2.3.4.6. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera deberá mantener un expediente con toda la documentación de respaldo, las autorizaciones respectivas y debidamente numerado para cada modificación sujeta a la aprobación del Consejo Universitario. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias deben ser de fácil identificación para que la consulta del proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa responsabilidad.

2.3.4.7. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y los procedimientos empleados en la formulación y la aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Rectoría y, posteriormente, el Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental de los resultados de la evaluación, en el expediente respectivo.

2.3.4.8. La inclusión y la revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, este contemplará los mecanismos o las interfaces con el sistema de información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

#### 2.3.5 Régimen Sancionatorio:

El incumplimiento de este procedimiento, de las directrices generales vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable por parte de los funcionarios responsables en las diferentes unidades ejecutoras e instancias técnicas, podrá implicar la aplicación de los regímenes de responsabilidad que establecen la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y las demás disposiciones concordantes externas e internas (de la Institución).

Lo anterior, previa determinación de la responsabilidad, mediante los procedimientos administrativos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Universidad Nacional, asegurándose a las partes las garantías constitucionales del debido proceso y la defensa previa, real y efectiva y sin perjuicio de las medidas preventivas procedentes.

## **ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **I. 8 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-274-2019**

Artículo IV, inciso sexto, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de noviembre de 2019, acta no 3868, que dice:

**DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL 2020: UNIVERSIDAD NACIONAL POR LA SALUD MENTAL**

## RESULTANDO:

1. El oficio CRN-263-2019 del 8 de agosto de 2019, suscrito por el Ing. Eduardo Sibaja Arias, director de OPES, en el cual remite el acuerdo donde se establece la fundamentación para declarar el año 2020: Las Universidades Públicas por la Salud Mental.
2. El acuerdo transcrito con oficio UNA-CAAE-SCU-ACUE-087-2019 del 10 de setiembre del 2019, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Universitario, recomienda a la Rectoría con base en el acuerdo del Consejo Nacional de Rectores gestionar la solicitud de declaratoria.
3. El oficio UNA-CR-ACUE-122-2019 del 1 de octubre de 2019, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector de la Universidad Nacional, mediante el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión ordinaria número 37-2019 el 30 de setiembre de 2019.
4. El acuerdo UNA-R-RESO-338-2019 del 7 de octubre de 2019, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector de la Universidad Nacional, solicita la declaratoria de interés institucional “2020: Año de la Universidad Nacional por la Salud Mental”.

## CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la *UNA-GACETA* n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en el artículo 113, lo siguiente:

### ***Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.***

*Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.*

2. El acuerdo CNR-263-2019 del 8 de agosto de 2019, sobre “Declaratoria año 2020: Las Universidades Públicas por la Salud Mental.”, tomado en la sesión n.º. 24-2019, realizada el 6 de agosto de 2019, en el artículo 7.

## SE ACUERDA:

- A. ***APROBAR EL TEXTO DE LA FUNDAMENTACIÓN PARA LA DECLARATORIA 2020: “AÑO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS POR LA SALUD MENTAL”***
- B. ***COMUNICAR ESTE ACUERDO A LOS CONSEJOS UNIVERSITARIOS E INSTITUCIONAL.***



### C. ACUERDO FIRME.

3. El Consejo Nacional de Rectores (CONARE), se basó en los siguientes aspectos para hacer la “Declaratoria año 2020: Las Universidades Públicas por la Salud Mental”.

*La comprensión de la salud mental debe contemplar una visión multidimensional y de construcción social en interacción con los determinantes de la salud. En ese sentido la Política Nacional de Salud Mental 2012-2021 la define como un “Proceso de bienestar y desempeño personal y colectivo caracterizado por la autorrealización, la autoestima, la autonomía, la capacidad para responder a las demandas de la vida en diversos contextos: familiares, comunitarios, académicos, laborales y disfrutar de la vida en armonía con el ambiente”.*

*El Ministerio de Salud, en calidad de ente rector de la salud costarricense, plantea la importancia de fortalecer la salud mental y prevenir la discapacidad temprana asociada a la presencia de trastornos mentales; por ello a través de la Política insta a realizar un abordaje oportuno, con calidad y calidez, de aquellos factores o situaciones que comunitariamente ponen en riesgo la salud mental de la población costarricense ( Política Nacional de Salud Mental 2012-2021, Ministerio de Salud, Costa Rica, 2012, p. 9).*

*La estrategia y plan de acción sobre salud mental aprobada por el Consejo Directivo de la Organización Panamericana de la Salud y la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2009) establece la necesidad de realizar un abordaje de la salud desde un enfoque de salud pública y no únicamente desde la perspectiva de la atención del daño. Este mismo Consejo, en la Resolución CD 53. R7 Plan de acción sobre la Salud Mental resuelve:*

*Instar a los Estados Miembros, teniendo en cuenta su contexto nacional, a que:*

- a) *Incluya la salud mental y la promoción de la salud mental como una prioridad dentro de las políticas nacionales de salud, para asegurar la ejecución de planes de salud mental que tengan en consideración el déficit y la distribución desigual de recursos existente en algunos países;*
- b) *Fortalezcan, formulen, revisen y, si fuera necesario, reformen los marcos legales de los países y su aplicación para proteger los derechos humanos de las personas con trastornos mentales;*
- c) *Apoyen la participación de la sociedad civil, y en particular de las asociaciones de usuarios y de familiares, en la planificación y ejecución de actividades para promover y proteger la salud mental de la población.*

*Comprendiendo el llamado que se realiza de atender el tema de la salud mental, resulta determinante para las Universidades Públicas, desde su enfoque humanista y siendo agentes de cambio social, el conciliar esfuerzos que permitan plantear propuestas integradoras que coadyuven a dar respuesta a las diversas demandas en esa temática.*

*El Consejo Nacional de Rectores, consciente de los retos y desafíos que plantea el abordaje de la salud mental, invita a reflexionar y articular esfuerzos que fomenten la*

*promoción de la salud mental, la prevención del deterioro psicológico o emocional así como la desmitificación de la enfermedad mental.*

*En este contexto resulta de gran importancia la acción conjunta y sinérgica de las Universidades Públicas para generar estrategias transformadoras e integradoras que contribuyan a dar mejor respuesta a las diversas demandas en materia de salud mental mediante el fortalecimiento de la investigación, la acción social y la docencia, así como de las estrategias de intervención recreativas, deportivas, artísticas y servicios de salud para contribuir al mejoramiento en el bienestar de la comunidad universitaria.*

*Dicha generación de estrategias se vincula fuertemente con la propuesta del eje Vida Estudiantil que presupone el desarrollo de diversas estrategias y acciones que contribuyen con el acceso, la permanencia y la formación integral de los estudiantes; para procurar la promoción y el desarrollo de sus capacidades y habilidades (Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal 2016-2020). Es así que la promoción de la salud mental incide en el bienestar personal y colectivo y por ende repercute de forma positiva en la permanencia del estudiante en su proyecto académico, favoreciendo el desarrollo de profesionales integrales capaces de responder a las transformaciones sociales y demandas contextuales.*

*Además del reforzamiento de las acciones conjuntas que ya se llevan a cabo desde diferentes ámbitos del CONARE, esta declaratoria se constituye en un llamado a las comunidades universitarias a la búsqueda de renovadas estrategias de articulación de quehaceres que permitan un mayor avance como Universidades comprometidas con la promoción de la salud mental de la comunidad universitaria y nacional, como aporte al bienestar social, la promoción de la salud integral y la defensa de los derechos humanos.*

4. La resolución UNA-R-RESO-338-2019 del 7 de octubre de 2019, sobre la declaratoria de Interés “2020: Año de la Universidad Nacional por la Salud Mental”.
  - A. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO, DECLARAR PARA EL 2020: AÑO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR LA SALUD MENTAL.
  - B. NOMBRAR AL DOCTOR PEDRO UREÑA BONILLA, VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, COMO COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE LA DECLARATORIA PARA EL 2020: AÑO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR LA SALUD MENTAL.
  - C. ENCARGAR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN CONFORMAR UNA COMISIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVENTOS ACADÉMICOS EN EL MARCO DE LA DECLARATORIA.
5. La Rectoría de la Universidad Nacional y la Vicerrectoría de Administración, se basaron en los siguientes aspectos para realizar la fundamentación de la declaratoria de Interés “2020: Año de la Universidad Nacional por la Salud Mental”.
  - a. Respecto a la salud mental:

La salud mental implica la capacidad del individuo para establecer relaciones armónicas con otros y para participar en modificaciones de su ambiente físico y social y de contribuir con ello de modo constructivo (Oblitas, 2004).

Es importante entender que la Salud Mental está determinada por factores en el orden de lo biológico (componentes genéticos), emocional, ambiental (seguridad del agua, suelo, aire, zonas verdes) socioeconómico, cultural (estilos de vida, hábitos alimentarios, recreación) y sistemas y servicios de salud (acceso, equidad, cobertura).

- b. Dentro del Plan de Mediano Plazo Institucional 2017-2021, se vincula estrechamente con el eje 5 denominado “Convivencia universitaria sinérgica, el que tiene como objetivo, la promoción de estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática, en procura de los derechos humanos.”.
- c. La declaratoria emitida por el CONARE en cuanto al compromiso que se asume en relación con el lema para el próximo año, “Las Universidades Públicas Costarricenses por la Salud Mental”. Mediante acuerdo UNA-CAAE-SCU-ACUE-087-2019 del 10 de setiembre del 2019, es que el Consejo de Rectoría, en sesión ordinaria celebrada el lunes 30 de setiembre del 2019, mediante acuerdo UNA-CR-ACUE-122-2019 del 01 de octubre del 2019 aprueba la propuesta de Declaratoria Institucional 2020, presentada por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración de la Universidad Nacional.
- d. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1739-2019 del 30 de setiembre del 2019, el Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración brinda el siguiente planteamiento de la problemática respecto a la salud mental:

“...Un estudio realizado por la Universidad de Costa Rica (2019) reporta que, en el caso de Costa Rica, las enfermedades mentales más frecuentes son los trastornos ansiosos y depresivos. La depresión está entre las diez primeras causas de consulta en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y ocupa cerca del quinto puesto de las incapacidades que se otorgan. Por otro lado, las enfermedades mentales constituyen el principal costo económico de la salud pública, lo que implica una presión importante sobre el sistema de salud en términos del costo que esto representa (...).

En el caso de la Universidad Nacional, durante el periodo del 2013 al 2017, se registró, para los funcionarios de la institución, un total de 12116 incapacidades en diferentes especialidades médicas, de ellas, 4176 (34,5%) corresponden a hombres y 7939 (65,5%) a mujeres. En términos económicos esto ha tenido un costo de aproximadamente 1700 millones, lo que equivale a 340 millones por año. Del total de incapacidades 7327 corresponden a medicina general, entendiéndose que bajo la categoría de medicina general se justifican incapacidades por una gama amplia de problemas de salud, entre ellos, gastritis, migrañas, tensiones musculares, estrés, insomnio, otras; que perfectamente pueden corresponder a problemas de salud de orden psicosomático. De manera específica, 176 de las incapacidades registradas para los funcionarios de la universidad nacional corresponden a la especialidad médica psiquiatría (Datos extraídos del sistema NX de la Universidad Nacional).

En cuanto a la población estudiantil de la Universidad Nacional, datos suministrados por el Departamento de Bienestar Estudiantil evidencian que un porcentaje importante de la demanda del servicio de atención psicológica está relacionado con problemas psicológicos que afectan la salud mental, a decir, la ansiedad y la depresión. Durante el 2016, el 28,87 % de los tratamientos psicoterapéuticos individuales realizados se centraron en el abordaje de la depresión, mientras que en el 2017 correspondió al 26,89 %. En relación con la ansiedad, en el 2016, el 12,55% de los estudiantes recibieron tratamiento por causa de sintomatología propia de estados ansiolíticos severos. En el 2017, esta cifra correspondió a un 18,91% de los estudiantes atendidos.

En general, las estadísticas del Programa de Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil evidencian un ligero incremento en el número de solicitudes de atención en los últimos años, mientras que en el 2015 se recibieron 315 solicitudes, en el 2017 la cifra ascendió a 339 solicitudes. Sin embargo, se considera que, si se tuviera una mayor capacidad de atención, la cifra de estudiantes que consultarían por condición psicológica sería mucho más alta.

- e. El Objetivo General de la Declaratoria 2020: AÑO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR LA SALUD MENTAL, es:

“Fortalecer el espíritu humanista que subyace en el reconocimiento de la Universidad Nacional como Universidad Promotora de la salud, mediante la realización de actividades académicas de docencia, extensión e investigación que enfatizan en la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria.”

- f. Además, tiene como Objetivos específicos:

1. “Crear espacios para la promoción de la salud desde una perspectiva integral, holística y sistémica en todos los campus, sedes y secciones de la Universidad Nacional.
2. Impulsar la aplicación de la política institucional en materia de salud en todos los campus, sedes y secciones de la Universidad Nacional enfatizando en la salud mental.
3. Estimular el desarrollo de la conciencia a nivel individual y colectivo en materia de salud psico-física y social.
4. Generar el intercambio de buenas prácticas en materia de convivencia universitaria conducentes a estados de bienestar psicológico y salud mental.
5. Sistematizar las experiencias generadas en el marco del lema “La Universidad Nacional por la Salud Mental”.

- g. La importancia asignada al tema de la salud mental a nivel internacional por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS).

- h. Los pronunciamientos que han permitido acuñar el concepto de universidades promotoras de la salud y la Red Mundial de Universidades Promotoras de la Salud.

- i. Las numerosas cartas emitidas en el marco de Foros Internacionales destacando la importancia de la promoción de la salud desde una perspectiva integral. Así como el compromiso de Costa Rica en materia de salud mental, manifiesto en sendos documentos emitidos por el Ministerio de Salud.
  - j. En el contexto nacional: Costa Rica ha realizado grandes esfuerzos en materia de salud mental, como el establecimiento de la ley n°5395 del 30 de octubre de 1973 en la cual se establece que la salud es un bien de interés público tutelado por el Estado. Además, la Política Nacional de Salud 2011-2021: “De la atención de la enfermedad a la promoción de la salud”. El propósito de estas políticas es orientar a los actores sociales del sistema de producción social de la salud para el desarrollo de acciones que garanticen el acceso y ejercicio del derecho a la salud.
  - k. La política institucional en materia de promoción de la salud emitida por el Consejo Universitario, así como los programas e iniciativas generadas desde la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para atender y promover la salud en la población estudiantil. Las iniciativas institucionales en materia de promoción de Ambientes de Trabajo Saludables (ATS) y de Clima Laboral generadas desde la Vicerrectoría de Administración (salud laboral, campus sostenible, regencia química).
  - l. El espíritu humanista que transversaliza el quehacer institucional desde el cual se entiende la salud como un derecho humano inalienable.
  - m. La importancia de hacer un llamado a la comunidad universitaria, para que de manera conjunta continuemos en búsqueda de estrategias de articulación que nos comprometan cada vez más con la promoción de ambientes de estudio y de trabajo que promuevan la salud bio-psico-social de la comunidad universitaria, condición fundamental para el cumplimiento de nuestra misión institucional.
  - n. La Vicerrectoría de Administración liderará la planificación de la declaratoria, integrando una comisión para ejecutar los eventos académicos en el marco.
6. El Consejo Universitario reconoce y comparte lo expuesto por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración en relación con la importancia de la declaratoria “2020: Año de la Universidad Nacional por la Salud Mental”.
  7. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del Reglamento del Consejo Universitario, Capítulo XVII sobre las Declaratoria Interés Institucional, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales, por lo que los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.
  8. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, por la importancia y la relevancia de esta declaratoria de interés institucional, considera que el comité organizador debe planificar, coordinar y dar seguimiento oportuno a las acciones que se llevarán a cabo en el marco de la celebración del 2020: Universidad Nacional por la Salud Mental, con las diferentes instancias universitarias y así como realizar la divulgación correspondiente.

9. El análisis efectuado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL 2020: UNIVERSIDAD NACIONAL POR LA SALUD MENTAL. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS**

**I. 7 de octubre de 2019  
UNA-EcoTrop-ACUE-003-2019**

Acuerdo firme 003-2019, tomado por el Comité de Gestión Académica (CGA) de la Maestría en Ecotoxicología Tropical, en sesión ordinaria 004-2019 celebrada el 04 de octubre del 2019.

**CONSIDERANDO:**

1. El dictamen jurídico UNA-AJ-DICT-24-2019, con fecha del 22 de enero del 2019, suscrito por la Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica.
2. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-160-2016, con fecha del 29 de abril del 2019, suscrito por la señora Sugelly Madrigal Rodríguez, jefa de control interno así como por el señor Juan Herrera Delgado, Director de APEUNA, con la valoración de ambos documentos.
3. El acuerdo UNA-EcoTrop-ACUE-EX-002-2019, con fecha del 29 de mayo de 2019, donde se aprueba el Reglamento Interno de la Maestría en Ecotoxicología Tropical (ecotrop) con las observaciones de Asesoría Jurídica y Apeuna y se eleva a las instancias correspondientes para su aprobación.
4. El acuerdo UNA-CCP-ACUE-115-2019, con fecha del 18 de julio del 2019, suscrito por la PhD. Mayela Coto Choto, presidenta, Consejo Central de Posgrados.

**SE ACUERDA:**

1. APROBAR EL “REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN ECOTOXICOLOGÍA TROPICAL CON ÉNFASIS EN ACUÁTICO Y VIDA SILVESTRE”.
2. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO EN LA GACETA UNIVERSITARIA “REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN ECOTOXICOLOGÍA TROPICAL ÉNFASIS ACUÁTICO Y VIDA SILVESTRE.
3. ACUERDO FIRME 003-2019.

Atentamente,

**M.Sc. Margaret Pinnock Branford**  
**Presidenta**  
**CGA - EcoTrop**



## Reglamento interno de la Maestría en Ecotoxicología Tropical (EcoTrop), de la Universidad Nacional (UNA)

### Contenido

Presentación .....	33
CAPÍTULO I. Disposiciones generales .....	33
CAPÍTULO II. Órganos de administración .....	34
CAPÍTULO III. De los recursos financieros del EcoTrop.....	35
CAPÍTULO IV. Del personal del EcoTrop .....	36
CAPÍTULO V. Asuntos estudiantiles. Disposiciones generales .....	37
CAPÍTULO VI. De la admisión.....	38
CAPÍTULO VII. De las becas y formas de pago .....	40
CAPÍTULO VIII. De la evaluación.....	41
CAPÍTULO IX. De los recursos .....	43
CAPÍTULO X. De la graduación .....	43
CAPÍTULO XI. De los trabajos finales de graduación del EcoTrop en sus dos énfasis.....	44
CAPÍTULO XII. Lineamientos para el otorgamiento de becas .....	46
CAPÍTULO XIII. Aspectos finales .....	48



## **Presentación**

El desarrollo de la Maestría en Ecotoxicología Tropical en adelante denominado EcoTrop, del Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET-UNA), surge de la necesidad que existe en el país de contar con profesionales en este campo, que investiguen el estado de los ecosistemas y propongan soluciones adecuadas y sostenibles a los problemas causados por el uso de las sustancias químicas contaminantes.

El posgrado en Ecotoxicología Tropical (EcoTrop) se regirá por este reglamento, en concordancia con las normas establecidas en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SepUNA) del 2016, de los Acuerdos Específicos vigentes entre el IRET y el EcoTrop y demás disposiciones que fortalecen el cumplimiento de los objetivos que dieron origen al IRET y a la Universidad Nacional (UNA).

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1 Del objetivo**

El objetivo del presente reglamento es regular el funcionamiento y administración del EcoTrop.

### **ARTÍCULO 2 Naturaleza**

El EcoTrop es una maestría académica.

### **ARTÍCULO 3 Sede**

El campus Omar Dengo en Heredia será sede oficial del EcoTrop.

### **ARTÍCULO 4 Instancias académicas y administrativas**

Para todos los efectos académicos-administrativos, el EcoTrop seguirá los procedimientos relacionados con los procesos de empadronamiento, matrícula, actas de notas, otorgamiento de títulos, entre otros, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional (UNA). Asimismo, el plan de estudios de la maestría EcoTrop está adscrito a la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar. La gestión académica, curricular y financiera del plan de estudio está a cargo del IRET bajo el marco de los acuerdos específicos suscritos entre las partes.

### **ARTÍCULO 5 Sobre el lugar donde se impartirán los cursos**

Los cursos se impartirán en el Campus Omar Dengo de la UNA.

### **ARTÍCULO 6 Relación del EcoTrop, la unidad académica y otras instituciones nacionales o extranjeras**

El EcoTrop está adscrito al IRET-UNA. Las relaciones con otras instituciones nacionales o extranjeras se regirán por lo estipulado en materia de convenios o en sus estatutos, según sea el caso.

## **ARTÍCULO 7 Sobre las apelaciones**

En caso de no haber norma expresa en el Reglamento interno de la maestría, se aplicará la normativa de la Universidad Nacional y en caso que no exista regulación especial se aplicará la Ley General de Administración Pública.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 8 Sobre los órganos académicos de administración**

El órgano de administración del EcoTrop será el Comité de Gestión Académica (CGA) art. 25 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

### **ARTÍCULO 9 Del Comité de gestión académica**

El CGA, es el órgano de coordinación entre el IRET y el EcoTrop, para la orientación administración y funcionamiento de EcoTrop.

### **ARTÍCULO 10 Integración del CGA**

El CGA estará conformada por el coordinador del EcoTrop, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento del SEPUNA, dos académicos del posgrado y el director del IRET y un representante estudiantil. El nombramiento de miembros del CGA será por períodos de dos años, pudiendo ser reelegidos. El primer CGA será nombrado por el Consejo de Unidad y en adelante sus miembros serán nombrados por el mismo CGA.

### **ARTÍCULO 11 Reuniones del CGA**

EL CGA se reunirá, de ser necesario, una vez al mes, o cuando el presidente o una tercera parte de sus miembros así lo soliciten. El quórum estará conformada por más de la mitad de sus integrantes o la mayoría absoluta de sus miembros, de conformidad con el artículo 107, inciso e. del Estatuto Orgánico.

### **ARTÍCULO 12 Decisiones del CGA**

Las decisiones de la CGA se toman por acuerdo de la mayoría absoluta de los presentes.

### **ARTÍCULO 13 Competencia del CGA**

Las funciones del CGA, además de las que dicta el artículo 32 del Reglamento de SepUNA

Serán las siguientes:

- a) Definir las políticas académicas del EcoTrop.
- b) Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- c) Colaborar con la búsqueda de fuentes de financiamiento para el EcoTrop.

- d) Proponer y decidir la apertura de cada nueva promoción del EcoTrop y proceder a darle seguimiento al proceso.
- e) Resolver sobre las equivalencias, equiparaciones y reconocimientos de estudios de su competencia.
- f) Aprobar el presupuesto y el informe anual de labores.
- g) Velar por el cumplimiento de los procesos internos académicos y administrativos relacionados con el EcoTrop.

#### **ARTÍCULO 14 Del coordinador**

El coordinador es el funcionario de dirección y administración ejecutiva del EcoTrop sujeto a las políticas y acuerdos de la CGA.

#### **ARTÍCULO 15 Elección y período del coordinador**

El primer coordinador del EcoTrop será propuesto por el área de ambiente o de química del IRET, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en los artículos 29 y 30 del Reglamento del SEPUNA será nombrado por el Consejo de Unidad, por un período de tres años. En adelante será nombrado por el CGA. Su nombramiento será por un período de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva. Asimismo, lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento del SepUNA

#### **ARTÍCULO 16 Competencias del coordinador**

Además, de lo dispuesto en el artículo 30 del reglamento del SepUNA son tareas del/la Coordinador/a del EcoTrop las siguientes:

- a) Convocar a reunión ordinaria al CGA, o de manera extraordinaria en el momento que las circunstancias lo requieran.
- b) Presentar un informe académico y presupuestario anual al CGA.
- c) Elaborar y presentar al CGA un plan académico y presupuestario para el año siguiente.
- d) Impulsar proyectos tendientes al crecimiento académico del EcoTrop, producto de convenios con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- e) Presentar a consideración a los tutores, asesores de tesis ante la CGA.
- f) Recopilar información de los estudiantes que soliciten becas al EcoTrop.
- g) Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- h) Otras atribuciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional.

### **CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL EcoTrop**

#### **ARTÍCULO 17 De los recursos**

El EcoTrop será financiado con recursos propios generados del cobro de matrícula y créditos de los cursos, donaciones, cooperación externa, convenios de cooperación establecidos con entes o instituciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales o internacionales y otros que se establezcan entre la Unidad y el posgrado mediante los acuerdos específicos.

## **ARTÍCULO 18 De la administración de los fondos**

Los recursos económicos que genere el EcoTrop por su funcionamiento o que reciba producto de cooperación, donaciones u otros medios serán administrados con intermediación de la FUNDAUNA y/o el Programa de Gestión Financiera de la UNA. Será competencia del CGA definir específicamente en cuál oficina se administrarán los fondos y por cuál período.

## **ARTÍCULO 19 Del destino de los fondos**

Los recursos que genere el EcoTrop serán usados para cubrir los gastos del EcoTrop, tales como contratación de personal académico, gastos administrativos, adquisición de equipo y materiales para las prácticas y bibliográfico, apoyo económico a docentes y estudiantes para asistir a actividades académicas. Los excedentes eventuales se invertirán en los que se considere necesario en mejoras para el posgrado EcoTrop.

## **ARTÍCULO 20 Del manejo de los fondos**

El manejo de los fondos será responsabilidad del coordinador, quien requerirá de la aprobación del CGA.

## **ARTÍCULO 21 De los bienes**

En caso que ingresen bienes muebles o inmuebles para el EcoTrop, el CGA determinará su uso y administración de acuerdo con las necesidades del posgrado.

## **ARTÍCULO 22 De los equipos e infraestructura**

El apoyo en infraestructura y equipos proporcionados por la Universidad Nacional, serán parte del patrimonio del IRET y de la institución.

## **ARTÍCULO 23 Del informe presupuestario**

El coordinador del EcoTrop elaborará cada año un informe sobre la ejecución presupuestaria del año vencido y el presupuesto para el año siguiente.

## **CAPITULO IV DEL PERSONAL DEL EcoTrop**

### **ARTÍCULO 24 De la asignación y contratación del personal**

El personal académico de la unidad que cumpla su jornada en la maestría lo hará de conformidad con la normativa referente a asignación de la carga académica de esos funcionarios. El personal tanto académico, administrativo, como de apoyo que aún sea necesario contratar será contratado con los fondos propios que genere la maestría. El procedimiento para la contratación dependerá de las regulaciones propias de la UNA y los requisitos operativos del ente administrador de los fondos.

## **ARTÍCULO 25 De los requisitos del personal**

Para ser académico del EcoTrop será requisito poseer el título de Maestría, como mínimo. Este título deberá estar reconocido y equiparado ante el CONARE. Así como, amplia experiencia en investigación en las áreas definidas por el posgrado (artículo 35 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado). En el caso de profesores visitantes, se contratarán de conformidad con el Reglamento de Contratación para el Profesional Académico de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 26 De los incentivos académicos**

El EcoTrop fomentará el desarrollo académico de sus docentes, a través del apoyo para asistir a conferencias, seminarios, cursos de capacitación, pasantías, apoyo para la divulgación, publicación de obras, etc. Lo anterior a criterio y decisión del CGA.

## **ARTÍCULO 27 De los asistentes académicos**

El EcoTrop puede asignar en forma remunerada como "asistentes académicos" a estudiantes con grado mínimo de bachiller, en actividades propias del posgrado de acuerdo a la normativa vigente.

## **CAPÍTULO V ASUNTOS ESTUDIANTILES**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 28 De la presentación de documentos**

Los documentos que respalda el título universitario se presentan de conformidad con la reglamentación vigente del departamento de Registro. Otros requisitos según la decisión del CGA.

## **ARTÍCULO 29 De los documentos extendidos en el extranjero**

Los documentos requeridos en la solicitud de ingreso que hayan sido extendidos en el extranjero, deberán ser debidamente reconocidos y equiparados mediante trámites consulares y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

## **ARTÍCULO 30 De los documentos extendidos en idioma distinto al español**

Todo documento que haya sido extendido en idioma distinto al español deberá ser traducido y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

## **ARTÍCULO 31 Otros aspectos de admisión**

Los aspectos de admisión que no estén contemplados en este reglamento serán definidos por el CGA.

## **CAPÍTULO VI DE LA ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 32 De la comisión de admisión**

La Comisión de Admisión, en adelante La CA estará integrada por el coordinador y dos académicos del CGA.

### **ARTÍCULO 33 De los requisitos**

Los candidatos que deseen ingresar al EcoTrop deberán cumplir con los requisitos establecidos por el CONARE y el SepUNA más los descritos en el artículo 34 del presente reglamento. Deben contar con el grado mínimo de bachillerato universitario otorgado por cualquier institución legalmente reconocida y tener una capacidad de comprensión escrita y oral del idioma inglés.

### **ARTÍCULO 34 De la documentación a presentar**

Los aspirantes al EcoTrop deben presentar al CGA la correspondiente solicitud de ingreso, a la cual se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Formulario de admisión completo
- b) *Curriculum vitae*.
- c) Historial académico, registro de las calificaciones de la carrera en que obtuvo su bachillerato o licenciatura, con información oficial de la institución que extendió el título sobre el sistema de calificaciones.
- d) Certificado de manejo al menos instrumental idioma Inglés.
- e) Carta al comité de gestión académica (CGA), de solicitud de ingreso e indicando disponibilidad de tiempo y cómo piensa financiar el programa. Indicar nombre, si lo tuviera, del posible docente tutor y tema.
- f) Original y fotocopia del título de bachillerato universitario, o título mayor obtenido.
- g) Documento de identidad vigente (cédula o pasaporte y fotocopia).
- h) Incluir fotografía reciente, a color de tamaño pasaporte, en el documento hoja de vida (CV).

La solicitud debe ser entregada antes de la fecha límite. No se aceptarán por ninguna razón solicitudes incompletas.

### **ARTÍCULO 35 De la selección**

Para la selección de los postulantes al EcoTrop, La CA definirá la forma de evaluación (entrevista o examen de admisión), evaluará los atestados y calculará el puntaje de admisión (PA) el cual será el resultado de la evaluación de los criterios de selección. El CGA decidirá, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador. (Artículo 32, inciso j. del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrados).

### **ARTÍCULO 36 De los criterios de selección**

Los criterios de selección establecidos para el puntaje de admisión (PA) y el máximo número de puntos posibles de obtener son los siguientes:

- a) Récord académico (RA) (50 puntos)
- b) Dominio inglés (DO) (20 puntos)
- c) Nota del examen y/o entrevista (NE) (30 puntos)

Así el puntaje se calcula como:

$$PA = RA+DO+NE$$

### ARTÍCULO 37 Criterios de acuerdo con el record académico

El récord académico (RA) del candidato se basa en el promedio ponderado el cual se obtiene de multiplicar la nota de cada curso por su correspondiente número de créditos y luego se divide la suma de todos esos valores por el total de créditos. Con el valor del promedio ponderado se otorgan puntajes de acuerdo con la siguiente escala:

Promedio	Puntaje
≥95	50
≥85 a <95	40
≥75 a <85	30

### ARTÍCULO 38 Criterios de acuerdo con el conocimiento del Inglés

Con dominio del inglés: educación bilingüe y/o idioma materno (EB), certificado de una escuela de idiomas de una universidad estatal nacional (UN), certificado internacional (CI), escuelas de idiomas (EI) y Otros (O).

Tipo	Puntaje
EB, UN y CI	20
EI, O	10

### ARTÍCULO 39 Criterios de acuerdo con examen y entrevista

Nota del examen o entrevista se refiere al resultado obtenido luego de la evaluación escrita u oral elaborada por el CGA. El puntaje asignado es el siguiente:

Promedio	Puntaje
≥95	30
≥90 a <95	25
≥85 a <90	20
≥80 a	15

<85		
≥70	a	10
<80		
< 70		0

#### **ARTÍCULO 40 De los elegibles**

La CA deberá elaborar una lista de elegibles, los cuales podrán ocupar los cupos vacantes si se produjera deserción en la matrícula. Esta lista considerará el puntaje de admisión en orden descendente.

#### **ARTÍCULO 41 De los estudiantes que deseen ingresar en el siguiente período**

Los estudiantes admitidos que no hayan cumplido con los trámites de matrícula y que deseen ingresar en el siguiente período de admisión, podrán hacerlo, sin embargo su nota concursará con las solicitudes atendidas.

### **CAPÍTULO VII DE LAS BECAS Y FORMAS DE PAGO**

#### **ARTÍCULO 42 Del pago de los costos de la maestría**

Todo estudiante deberá cubrir el costo de los créditos y matrícula del EcoTrop por medio de becas o con recursos propios.

#### **ARTÍCULO 43 De la búsqueda de financiamiento por parte del CGA**

El CGA gestionará, en la medida de lo posible, ante distintos organismos, nacionales y extranjeros, el financiamiento para un programa de becas acorde con los lineamientos que al respecto establece la universidad y este reglamento.

#### **ARTÍCULO 44 De la existencia de un fondo de becas**

El EcoTrop procurará que haya un fondo de becas para el mantenimiento de los estudiantes con un nivel académico excelente y cuyas condiciones económicas lo exijan.

#### **ARTÍCULO 45 Del otorgamiento de las becas**

El otorgamiento de becas con fondos de la maestría será responsabilidad del CGA del EcoTrop, según criterios generales objetivos y operará de acuerdo con los recursos financieros disponibles. Los lineamientos para otorgar las becas del EcoTrop se regirán de acuerdo al presente reglamento capítulo XII artículos 72-77.



## **CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN**

### **ARTÍCULO 46 De la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje**

Todo estudiante admitido en el EcoTrop será sometido a un proceso de evaluación permanente como parte de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Dicha evaluación será definida en el programa de cada curso, seminario o taller e incluye actividades tales como: trabajo de campo, investigaciones, exámenes escritos, exámenes orales u otras actividades presenciales o virtuales que permitan determinar el grado de avance y la madurez académica del estudiante y su capacidad para integrar conocimientos.

### **ARTÍCULO 47 De la presentación de programas**

El docente deberá presentar al coordinador del EcoTrop, con al menos quince días de antelación al inicio del curso, el programa respectivo, el cual comunicará a los estudiantes, al inicio del curso. Los apartados del programa del curso serán: 1) calidades del programa (nombre de la universidad, nombre de la facultad, nombre de la unidad académica, nombre del posgrado, nombre del curso, tipo de curso, código del curso, nivel del curso, naturaleza, número de créditos, modalidad, periodo lectivo, distribución del tiempo, docente responsables), 2) descripción del curso, 3) objetivos 4) contenidos, 5) metodología, 6) sistema de evaluación, 7) recursos necesarios (centro de documentación, laboratorio de cómputo, etc.), 8) bibliografía recomendada y 9) cronograma. Asimismo, el docente deberá cumplir con lo establecido en las “Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional”.

### **ARTÍCULO 48 De los criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación para cada curso en particular serán ponderados según la naturaleza y los objetivos de la asignatura específica y del EcoTrop en general.

### **ARTÍCULO 49 De las pruebas de reposición y de las pruebas extraordinarias**

Sólo podrán aplicarse pruebas de reposición cuando un estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por causa de enfermedad o razones sumamente calificadas, en cuyo caso el o la estudiante deberá presentar ante el docente, por escrito, la justificación y el comprobante en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la aplicación de la prueba. Si la justificación es aceptada, el docente, de común acuerdo con la o el estudiante fijará la fecha para la prueba, la cual deberá realizarse en un plazo de ocho días hábiles después de haber sido aceptada la justificación. En caso de no ser aceptada la justificación, el estudiante puede apelar ante el Coordinador del EcoTrop. No se realizarán pruebas extraordinarias para aprobar cursos reprobados en la maestría EcoTrop.

### **ARTÍCULO 50 De la escala de calificación**

El estudiante será calificado con base en una escala numérica que va de 1 a 10 de acuerdo con el artículo 55 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNA. Toda calificación final deberá redondearse de la siguiente manera, de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional:

Del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25  
Del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50  
Del 0.51 a 0.74, corresponde a 0.75  
Del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior.

Las apelaciones sobre calificaciones o procedimientos empleados para las diversas materias se regirán por el Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 51 Del promedio para permanecer en el EcoTrop**

Para permanecer y continuar en el EcoTrop, cada estudiante deberá mantener en sus estudios un “promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada ciclo lectivo y una nota mínima por curso de 7, según se establece en el Artículo 46 del Reglamento del SepUNA. En caso que el estudiante no cumpla con los requisitos anteriores por razones altamente calificadas a juicio del CGA, podrá matricularse y continuar estudios siempre y cuando acepte y cumpla las demandas y requisitos que se le establezcan. De no solventarse esta situación, el o la estudiante quedará excluido del EcoTrop. Si un estudiante tuviera un promedio ponderado menor a 8.00, en el primer y segundo curso del EcoTrop, será valorado por el CGA, a efectos de definir su permanencia en el programa.

#### **ARTÍCULO 52 De la reprobación de un curso**

La nota mínima para la aprobación de un curso es 7.00. La reprobación de un curso, cualquiera que sea el promedio ponderado, pondrá al estudiante en calidad de “condicional” durante el ciclo siguiente. Dos reprobaciones en un mismo año lo separarán automáticamente del EcoTrop.

#### **ARTÍCULO 53 Del retiro justificado de materias**

El retiro justificado de una materia del plan de estudios del EcoTrop se tramitará de acuerdo con lo indicado en el Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 54 De la evaluación del curso**

Al finalizar cada curso, se hará una evaluación de los logros y dificultades enfrentadas por el docente y por el estudiantado bajo la supervisión del CGA.

#### **ARTÍCULO 55 De la autorización de separación temporal del EcoTrop**

Ningún estudiante podrá separarse del EcoTrop temporalmente, sin autorización escrita del CGA. Quien contraviniese esta disposición, se considerará fuera de la EcoTrop.

#### **ARTÍCULO 56 De la matrícula**

La población estudiantil admitida podrá matricular los cursos en la fecha establecida por el Calendario académico de la UNA, previa cancelación de los derechos de matrícula,

cancelación de créditos, y de la presentación de los documentos que se le indiquen. Así como encontrarse al día con los préstamos bibliotecarios y cualquier otro servicio universitario.

#### **ARTÍCULO 57 Del fraude**

Se reglamentará según los artículos 24, 24BIS y 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

### **CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS**

#### **ARTÍCULO 58 De los recursos en el proceso de admisión**

El candidato que no esté de acuerdo con las decisiones de la CGA podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA. La resolución del CGA podrá ser apelada, de manera fundamentada y con la documentación respectiva, ante el Consejo Central de Posgrado, como última instancia (artículo 44 Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrados). Los plazos y procedimientos para presentar y resolver los recursos se regirán por el artículo 97 del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones, artículos 10 y siguientes.

#### **ARTÍCULO 59 De los recursos por la evaluación académica**

Si un estudiante se encuentra inconforme con el resultado de sus evaluaciones tendrá derecho a solicitar, justificadamente, revisión ante el docente que imparte el curso en un plazo de cinco días hábiles posteriores al reporte de la nota. El docente deberá dar respuesta en un plazo de cinco días. Si se trata de las evaluaciones finales y el encargado del curso acepta la revisión, contará con cinco días hábiles para reportar el acta de corrección de nota ante la unidad académica. La unidad académica, tendrá un plazo de cinco días hábiles para trasladar el acta de corrección ante el Departamento de Registro (Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

#### **ARTÍCULO 60 De las decisiones de los órganos de administración**

- a) El recurso de apelación en contra de las decisiones del CGA se conocerán y resolverán por el Consejo de Unidad.
- b) De las decisiones del CGA solamente cabrá recurso de reposición dentro de los 5 días hábiles siguientes, que agotará la vía administrativa. Lo anterior sin detrimento de otras disposiciones especiales en reglamentos aprobados por el CGA.

### **CAPÍTULO X DE LA GRADUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 61 De los requisitos de graduación**

Para graduarse de la maestría académica EcoTrop el/la estudiante deberá haber aprobado todos los cursos del plan de estudios y elaborar y defender públicamente una tesis de graduación, en concordancia con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento del SepUNA. Completados estos requisitos, el/la estudiante recibirá el título de *Magíster Scientiae en Ecotoxicología Tropical* de acuerdo con el plan de estudio aprobado.

## **CAPITULO XI DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DEL EcoTrop**

### **ARTÍCULO 62 Significado de la tesis para el EcoTrop**

Para EcoTrop la elaboración y defensa de la tesis constituye el final del proceso de formación de los estudiantes en este programa. Durante su ejecución los estudiantes aplican los conocimientos y capacidades adquiridos para el análisis y resolución de problemas en el área de la ecotoxicología. Esto se debe reflejar en el documento escrito, que es el resultado de su investigación. En este programa de maestría, la redacción y presentación del documento escrito, así como la defensa pública del trabajo final de graduación se regirá de acuerdo a las disposiciones establecidas en la "Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado", aprobado en 2006 y en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Algunos aspectos que no se incluyan en los documentos mencionados anteriormente se incluyen en el presente reglamento.

### **ARTÍCULO 63 Requisitos para iniciar el trabajo de graduación**

Para que el/la estudiante pueda iniciar su trabajo final de graduación en el EcoTrop debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular de la Maestría EcoTrop.
- b) Contar con el anteproyecto aprobado por CGA.

### **ARTÍCULO 64 Modalidad del trabajo de graduación**

Tesis y la redacción de dos artículos científicos (formato tesis) como modalidad de graduación, las cuales serán defendidas ante un tribunal. Los trabajos finales de graduación son investigaciones que hacen un aporte en el tema de la ecotoxicología. Estos trabajos finalizan son documentos escritos en los que se informa acerca del problema investigado, la metodología empleada, los resultados y las conclusiones obtenidas, así como de la literatura empleada.

### **ARTÍCULO 65. De las etapas del proceso del trabajo final de graduación**

- a) Elaboración de anteproyecto de investigación y selección del tutor y los asesores.
- b) Desarrollo de la investigación y análisis de datos.
- c) Elaboración de documento escrito de trabajo final de graduación.
- d) Defensa pública del trabajo final de graduación.

La calificación final será reportada por el coordinador del EcoTrop cuando se defienda la tesis.

### **ARTÍCULO 66 De la entrega y aprobación del anteproyecto al CGA y los plazos y prorrogas para la ejecución y defensa pública del trabajo de graduación.**

Una vez aprobado el anteproyecto por el CGA. Este comité tendrá un plazo de 15 días hábiles, para contestar la aprobación o desaprobación del mismo. Una vez aprobado se dará un plazo máximo de un año para el desarrollo y defensa pública del trabajo de graduación. El estudiante con el aval del tutor, podrá solicitar una única prórroga, debidamente justificada ante el CGA, que no puede exceder los seis meses. Cuando el estudiante exceda el plazo establecido, el

trabajo será anulado y no podrá llevarse a presentación pública. Por única vez deberá presentar un nuevo tema de tesis en un plazo no mayor a 6 meses y seguirá el procedimiento establecido en esta normativa.

#### **ARTÍCULO 67 De la composición y nombramiento del comité tesis**

El comité de tesis está compuesto por el tutor de la tesis y dos asesores. Los integrantes del comité de tesis deben poseer el grado académico mínimo de maestría. El nombramiento del comité de tesis se hará una vez que el o la estudiante inicie los cursos dirigidos a la elaboración del anteproyecto de graduación.

- a) Durante el tercer trimestre del primer año, el estudiante propone el tutor y los dos asesores de tesis. El Tutor y los dos asesores una vez aprobados por CGA se convierten en el comité de tesis del estudiante.
- b) Los tutores deberán ser preferiblemente académicos vinculados al posgrado respectivo. En caso de académicos externos a la UNA se debe aportar al Consejo Central de Posgrado el Curriculum Vitae y copia de los atestados de su experiencia académica previa a su nombramiento.
- c) En caso de ser necesario un cambio en la composición del comité de tesis, el estudiante solicitará al CGA el nombramiento de nuevos miembros, en un lapso no mayor a un trimestre luego de haber sido aprobado el primero.

#### **ARTÍCULO 68 Definiciones de las responsabilidades del comité de tesis, el tutor y del estudiante**

##### El Comité de tesis tendrá las siguientes responsabilidades:

Además de las estipuladas en el documento "Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado" (página 10-11) debe revisar los avances de la tesis entregados por el estudiante y hacer observaciones escritas de su progreso o dificultad, en un lapso no mayor a 15 días naturales.

##### El tutor de tesis será responsable de:

Además de las estipuladas en el documento "Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado" (página 10-11) debe revisar los avances del trabajo final de graduación entregados por el estudiante y hacer observaciones verbales o escritas de su progreso o dificultad, en un lapso no mayor a 15 días naturales.

##### La o el estudiante tendrá las siguientes responsabilidades:

Las estipuladas en el documento "Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado" (página 12).

#### **ARTÍCULO 69 Procedimientos para la elaboración, presentación y defensa del trabajo final de graduación**

##### **El contenido de la tesis**

Para esto se seguirá lo estipulado en el documento "Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado".

##### **Defensa Pública de la Tesis**

- a) Además de lo estipulado en el Apartado G del documento “Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado” el/la estudiante tendrá un máximo de 40 minutos para exponer su trabajo de investigación ante el tribunal de tesis y el público presente.
- b) La calificación y aprobación de la tesis se realizará, mediante una calificación numérica, según las disposiciones del “Reglamento interno de la Maestría en Ecotoxicología Tropical”, Artículo 50 De la Escala de Calificación. La nota mínima de aprobación de la tesis, en maestría será de ocho (8,0), resultante del promedio ponderado de las notas otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal examinador. Cuando por la alta calidad de la tesis, el tribunal le otorgue una calificación de diez (10, 0), éste podrá otorgar al estudiante una de las menciones honoríficas establecidas en la normativa universitaria.

### **Artículo científico como trabajo de graduación**

Se utiliza lo estipulado en el apartado G del documento “Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado” (página 16).

## **ARTÍCULO 70 Evaluación del proceso de investigación**

La defensa pública del trabajo final de graduación, la evaluación la hace el tribunal de tesis de acuerdo con lo estipulado en la “Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado” en su apartado G Defensa pública de la tesis.

## **ARTÍCULO 71 Disposiciones generales**

Posterior a esta de defensa y aprobación de la tesis, el estudiante tiene un mes (30 días naturales) para incluir las observaciones del tribunal y entrega el documento final al tutor, quién verificará que los cambios fueron hechos, de no ejecutarse las correcciones en el tiempo dispuesto, no se tramitará la documentación para la graduación. Una vez verificado por el tutor, el postulante debe entregar al programa de maestría 3 copias del documento de graduación y 3 copia digital, debidamente firmadas por el comité examinador, para que éstas sean enviadas a las respectivas bibliotecas.

## **CAPITULO XII. LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

### **ARTÍCULO 72 Propósito del programa de becas del EcoTrop**

El programa de becas del EcoTrop se desarrolla con los propósitos de:

- a) Estimular al estudiante joven que se destaca en el campo de la investigación.
- b) Fomentar la investigación dentro de la academia.
- c) Brindar una alternativa para aquellos (as) estudiantes de excelencia académica y con limitaciones económicas.
- d) Promover relaciones de equidad en el otorgamiento de becas

### **ARTÍCULO 73 Tipos de beca**

Con estos fines, el programa de maestría EcoTrop ofrece al menos dos becas parciales o una completa al estudiante que cumplan con los requisitos.

## **ARTÍCULO 74 Requisitos para obtener una beca**

Para ser candidato a obtener la beca el/la estudiante receptor (a), debe:

- a) Contar con un excelente record académico (nota promedio mayor a 8,5 a nivel de bachillerato y/o licenciatura) y/o laboral que demuestre capacidad en temas de investigación en el campo de la contaminación ambiental, toxicología, química ambiental y ecología.
- b) Tener un vínculo laboral o de tesis con una institución estatal relacionada con el campo del quehacer del área química o ambiental del Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET) de la UNA.
- c) Entregar los siguientes documentos en la secretaría del IRET:
  - i. Un ensayo en el cual detalle: 1) su interés en la beca y en la investigación a realizar como parte de la maestría y 2) la posibilidad de transmitir conocimientos a otras personas después de la graduación (2 páginas).
  - ii. Un aval oficial por parte de la institución u organización donde trabaja, en el cual se autoriza la designación de tiempo para realizar sus estudios (los trimestres completos para dos años y medio), así como también para realizar su tesis vinculada con el EcoTrop en el IRET-UNA.
  - iii. Entregar una lista de los proyectos preferiblemente de investigación en los que haya participado. Es importante que el candidato detalle cual fue su participación en los proyectos (título, ubicación, profesional a cargo) y/o las publicaciones de sus investigaciones.
  - iv. Dos recomendaciones de profesionales en el campo de trabajo.
  - v. Una nota en la cual se indique como va a financiar los costos no cubiertos por la beca.
  - vi. La propuesta de investigación para la tesis o un documento corto (máximo 2 páginas) que indique cuál va ser el tema de la investigación o la pregunta que abordará, la metodología a utilizar, el presupuesto y las posibles dificultades o limitaciones a los que podría enfrentarse. Así como, una propuesta del comité de tesis.
  - vii. Una carta compromiso de terminar adecuadamente con el programa de estudios.

## **ARTÍCULO 75 Prioridad en la selección del estudiante beneficiado:**

- a) Mejores récord académico.
- b) Calidad académica del ensayo.
- c) Aval de estudios y de compromiso (permiso) para la dedicación de tiempo a la maestría EcoTrop del lugar de trabajo del solicitante.
- d) Calidad de la participación en investigación del postulante y número de publicaciones.
- e) Factibilidad de la forma de financiamiento del resto no cubierto por la beca.
- f) Excelencia de la propuesta de investigación o viabilidad del tema de investigación planteado.
- g) Condición socioeconómica del estudiante.
- h) Contar con las cartas de recomendación.

## **ARTÍCULO 76 Del mantenimiento de la beca**

Para mantener la beca durante el período que dura la promoción el /la estudiante de EcoTrop debe:

- a) Llevar los cursos del trimestre completo.
- b) Avances en la tesis de acuerdo con el cronograma aprobado en el anteproyecto.
- c) Mantener una nota promedio mayor o igual a 8,75.
- d) Pagar a tiempo el concepto de los créditos y la matrícula que le corresponde.
- e) Dedicar al programa de maestría el tiempo que el programa de estudios demande. En el caso de becas mayores al 50% se requiere que el/la estudiante dedique además del tiempo que el programa de estudios demande, al menos 5 horas semanales para apoyar otras labores académicas dentro del IRET.

De no cumplir con estos deberes, el estudiante perderá la beca y deberá re-integrar los costos económicos por concepto de beca en que ha incurrido el EcoTrop.

#### **ARTÍCULO 77 De la divulgación de las becas**

Se anunciará las becas que pondrá a disposición de los candidatos a la maestría EcoTrop cuando se anuncie la apertura de cada promoción; así como la fecha límite para la entrega de documentos.

### **CAPITULO XIII ASPECTOS FINALES**

#### **ARTÍCULO 78 De la normativa supletoria**

En caso de presentarse situaciones que no estén contempladas en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la normativa de la UNA y finalmente la Ley general de administración pública.

#### **ARTÍCULO 79 De la vigencia y evaluación del Reglamento**

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

### **ACUERDOS GENERALES DE OTRAS INSTANCIAS**

- I. 14 de octubre de 2019**  
**Resolución UNA-VD-RESO-381-2019**

**UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**, a las once horas del catorce de octubre de dos mil diecinueve.

<b>CONSIDERANDO:</b>
----------------------

1. La resolución UNA-VD-RESO-141-2019, del 29 de marzo de 2019, mediante la cual el Dr. Norman José Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia aprueba y eleva al Consejo



Universitario para la publicación respectiva en Gaceta el “Procedimiento para la autenticación de documentos oficiales emitidos por la Universidad Nacional”.

2. El procedimiento en mención fue publicado en la UNA Gaceta Ordinaria No. 7-2019 del 15 de mayo de 2019.
3. En la ejecución diaria del proceso de autenticación efectuado desde la Vicerrectoría de Docencia, se ha comprobado la necesidad de realizar algunos cambios que permitan la flexibilidad y efectividad del procedimiento. Un ejemplo de ello es que el punto 7 de este procedimiento se da la “Descripción del Procedimiento”, y se menciona la tipología de certificaciones y documentos que se autentican; no obstante, solo se señaló que las personas que ocupan el puesto en las decanaturas serían las encargadas de firmar todos los tipos documentales, exceptuando los diplomas.
4. Mediante oficio UNA-VD-OFIC-899-2019, el Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia consulta a todos las decanaturas de facultades, centros y sedes y a la dirección de sección regional, sobre la conveniencia de modificar el punto 7 del “Procedimiento para la autenticación de documentos oficiales emitidos por la Universidad Nacional”, anteriormente descrito. En este caso, por unanimidad se contesta de forma positiva, según los siguientes oficios:

<b>Número de oficio</b>	<b>Firmado por</b>
UNA-CIDE-OFIC-672-2019	M.Sc. Sandra Ovaes Barquero Decana, CIDE
UNA-FCSA-OFIC-272-2019	Dr. Rafael Vindas Bolaños Decano, Facultad de Ciencias de la Salud
UNA-NI-OFIC-118-2019	Dr. Víctor Julio Baltodano Zúñiga Decano, Sede Regional Chorotega
UNA-FCS-OFIC-730-2019	Dr. Gerardo Jiménez Porras Decano, Facultad de Ciencias Sociales
UNA-CIDEA-OFIC-447-2019	Arq. Manuel Morales Pérez Decano, CIDEA
UNA-CEG-OFIC-695-2019	Dr. Roberto Rojas Benavides Decano, Centro de Estudios Generales
UNA-FFL-320-2019	M.A. Bibiana Núñez Alvarado Decana, Facultad de Filosofía y Letras
UNA-SA-D-OFIC-510-2019	M.Sc. Jorge Manuel Luna Angulo Director, Sección Regional Campus Sarapiquí
UNA-FCTM-OFIC-306-2019	Dr. Jorge Herrera Murillo Decano, Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar
UNA-SRB-D-OFIC-539-2019	M.A. Yalile Jiménez Olivares Decana, Sede Regional Brunca

UNA-FCEN-OFIC-688-2019	Dr. Esteban Picado Sandí Decano, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
------------------------	---


5. Al efectuar este cambio de fondo, se aprovecha la oportunidad para hacer algunos otros cambios de forma al mismo procedimiento, tales como consignar correctamente el nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, incluir el anexo 6 de “Comprobante trámite solicitud de autenticación”, entre otros.

**SE RESUELVE:**

- A. APROBAR LA PRIMERA MODIFICACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, LA CUAL ENTRARÁ A REGIR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DE LA UNA.**
- B. SOLICITAR A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DEL “PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, SEGÚN DOCUMENTO ADJUNTO, EL CUAL ADEMÁS FUE ENVIADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO DESDE LA CUENTA VDOCENCIA@UNA.CR.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORIA DE DOCENCIA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL**

	<b>Vicerrectoría de Docencia</b>	Código:
	<b>Procedimiento para la autenticación de documentos académicos emitidos por la Universidad</b>	Revisado por: Dr. Norman Solórzano Alfaro Número de versión: 2
		Página: 51 de 19

**Contenido**

1. Introducción.....	52
2. Propósito.....	52
3. Alcance.....	52
4. Conceptualización del apostillado.....	53
5. Marco Normativo.....	53
<b><u>6. Justificación.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
7. Descripción del procedimiento.....	54
Glosario de términos.....	60
ANEXOS.....	62

**CONTROL DE CAMBIOS A ESTE PROCEDIMIENTO**

Versión	Fecha	Resumen de cambios/capítulos afectados
---------	-------	--

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
<b>ELABORÓ</b>	Vilma Vargas Saborío	Profesional Analista		26 de junio del 2017
<b>REVISÓ</b>	Norman Solórzano Alfaro	Vicerrector de Docencia		
<b>APROBÓ</b>	Norman Solórzano Alfaro	Vicerrector de Docencia		

2	14 de octubre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan algunos cambios como el de incluir a personas responsables para firmar documentos, -básicamente en materia de programas de cursos- a las personas que ocupen puestos en los Vicedecanatos de las Facultades, Centros y Sedes, junto con la persona de la jefatura de la Sección de Documentación y Archivo. En el mismo apartado de firmas, se consignan las personas que deben firmar diplomas de posgrado y con el componente de "Enseñanza de..".</li> <li>- Además, se realizan algunas mejoras de redacción con el fin de especificar algunos detalles en el procedimiento.</li> </ul>
---	-----------------------	--

### 1. Introducción

La Universidad Nacional, a través de la Vicerrectoría de Docencia, brinda a sus estudiantes, personas egresadas y funcionarias, cuando corresponda, el servicio de apostillado de documentos conforme con la ley N° 8923 (publicada en La Gaceta N° 47 de 08 de marzo de 2011), que aprueba la adhesión de Costa Rica al Convenio de la Haya del 5 de octubre de 1961.

El presente documento describe el proceso de autenticación de documentos oficiales, tales como diplomas de título, certificaciones, copia de planes de estudio realizados, entre otros, que han sido emitidos por las instancias universitarias competentes, para el trámite de apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y otras entidades que lo solicitan y especifica cada una de las actividades y procedimientos requeridos para el logro del servicio que se brinda.

### 2. Propósito

Ofrecer un servicio ágil y oportuno en la autenticación de documentos oficiales emitidos por la Universidad Nacional, que van a ser presentados, para su apostillado, por la persona interesada en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica y otras entidades que lo solicitan, con el fin de que tengan validez en el ámbito nacional e internacional.

### 3. Alcance

En este proceso participan las instancias universitarias emisoras de documentación oficial y la Vicerrectoría de Docencia; ésta última es la responsable de la emisión de la autenticación de los documentos oficiales emitidos por la Universidad Nacional, la cual es solicitada por la persona interesada, ya sea de manera personal o mediante autorización escrita de su parte.

#### 4. Conceptualización del apostillado

- **Apostilla de la Haya**

“Apostille” es un término francés que significa: certificar, autenticar o completar. Tiene por objeto simplificar la legalización de documentos para verificar su autenticidad, con el fin de que tengan validez en el ámbito internacional, haciendo innecesaria la legalización consular o diplomática u otro tipo de certificación adicional.

A través de la denominada “Apostilla de la Haya”, un país firmante del Convenio para la Eliminación del Requisito de "Legalización para Documentos Públicos Extranjeros o Convenio de la Haya" reconoce la eficacia jurídica de un documento público emitido en otro país firmante de dicho Convenio.

Según lo establece el Convenio, los documentos emitidos en un país parte de este, que hayan sido legalizados con una Apostilla, gozan de reconocimiento en cualquier otro país del Convenio sin necesidad de ningún otro tipo de autenticación.

- **En qué consiste el apostillado:**

El trámite de apostilla consiste en colocar sobre el propio documento público una apostilla, que certificará la autenticidad de la firma de los documentos públicos expedidos en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de que puedan ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para el trámite de Apostilla, que certificará la autenticidad de los documentos en el ámbito internacional.

El trámite consiste en legalizar las firmas de aquellas personas cuyos cargos les faculten la emisión de documentos oficiales, para hacer constar la validez y legitimidad de estos en el extranjero.

- **Documentos que se pueden apostillar**

Los documentos públicos emitidos en la Universidad Nacional de Costa Rica, que vayan a surtir efecto legal en otro Estado o ante gobiernos extranjeros, tales como: títulos (en caso que sea necesario) conducentes a grado académico, fotocopias de título, certificaciones originales y fotocopias, programas de cursos, plan de estudios, actas de presentación de trabajo final de graduación y otros documentos académicos que tengan como requisito la autenticación.

#### 5. Marco Normativo

El procedimiento de emisión de certificaciones contempla el siguiente marco normativo:

- Ley Aprobación de la Adhesión a la Convención para la Eliminación del Requisito de Legalización para los Documentos Públicos Extranjeros, Ley N° 8923, publicada en La Gaceta N° 47 de 08 de marzo de 2011,
- Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N° 7600.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, ALCANCE N° 1 a la GACETA 5 -2017 al 12 de mayo del 2017, Artículo 27, inciso x.



	<p>graduación.</p> <p>1.4.4 Certificación / constancia de tiempo servido.</p> <p>1.5 Certificación de planes de estudio y programas de curso.</p> <p>1.6 Copias fieles y exactas de los anteriores.</p> <p>1.7 Otros documentos que quedan a criterio de la persona que ocupe el puesto de Vicerrector(a) de Docencia.</p>	<p>Dirección de unidad; responsable de actividad</p> <p>Dirección, Subdirección, Coordinación de Posgrado</p> <p>Dirección del Programa de Recursos Humanos</p> <p>Dirección, Subdirección, Coordinación de Posgrado</p> <p>Jefatura de la Sección de Documentación y Archivo</p>
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitud de autenticación	<p>1.1 Solicita las certificaciones emitidas por el Departamento de Registro, ya sea mediante el Sistema Banner o aquellas especiales que se emiten de forma manual, o la certificación de tiempo servido emitida por el Departamento de Recursos Humanos, o la copia de los planes de estudio o programas de curso ante la unidad académica o el programa de posgrado, o el diploma, según corresponda, que se requiera autenticar y las presenta ante la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>1.1.1 Las certificaciones emitidas por el Departamento de Registro deben estar firmadas, en original, por la dirección de este Departamento o por el encargado autorizado en las sedes, Sección Regional Huetar Norte o Sede Interuniversitaria de Alajuela.</p> <p>1.1.2 Las certificaciones de tiempo servido deben estar firmadas, en original, por la Dirección del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>1.1.3 Las copias de los planes de estudio o programas de cursos, en cada folio, deben estar selladas y firmadas por la persona que ocupe el puesto</p>	Persona interesada

	<p>de la dirección, subdirección de la unidad académica, la decanatura o vicedecanatura en la facultad, centro o sede, o la coordinación de posgrado, según corresponda.</p> <p>1.1.4 Los diplomas de título de pregrado, grado y posgrado, deben estar firmados en original, por la persona que ocupe el puesto de la Rectoría y Decanatura. En los casos de carreras de “Enseñanza” vienen además con la firma de la persona de la Decanatura del Centro de Investigación y Docencia en Educación; y en los casos de posgrados, la persona en el cargo de Presidencia del Sistema de Estudios de Posgrado.</p> <p>1.1.5 Los diplomas que no son de título ni grado deben tener la firma, en original, de la autoridad que los expide.</p> <p>1.2 Solicita en la recepción de la Vicerrectoría de Docencia la autenticación de los diplomas y certificaciones, o la certificación de la copia de planes de estudio o de programa de curso, que así lo requieran. Cuando se hace de forma personal, debe presentar la cédula de identidad, para verificar que los documentos presentados están a su nombre. Cuando lo hace un representante, este debe portar un documento de autorización otorgado por la persona interesada, junto con la copia de los documentos de identificación de ambos.</p> <p>1.3 Entrega los documentos originales y las copias para los que se requiere autenticación.</p> <p>1.4 Atiende a la persona interesada y recibe la documentación por autenticar.</p> <p>1.5 Solicita el documento de identificación vigente o, en su defecto, una carta de autorización con la copia de la identificación de la persona solicitante y de la autorizada.</p> <p>1.6 Emite el comprobante de recibo de la documentación por autenticar. (Anexo 6).</p> <p>1.7 Informa a la persona interesada o su representante sobre aspectos del trámite y el plazo de entrega:</p>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Administrativos</p>
--	--	--



	<p>1.7.1 Tres días para la autenticación de certificaciones y diplomas, cuando en conjunto no superen el número de diez folios.</p> <p>1.7.2 Ocho días para la certificación de planes de estudio y programas de curso, que en conjunto superen los diez folios.</p> <p>1.7.3 El servicio de autenticación y certificación es gratuito.</p> <p>1.8 Traslada la documentación a la persona encargada (Profesional Analista en Servicios Administrativos).</p>	
2. Verificación de documentos y firmas	<p>2.1 Verifica el tipo de documento y la firma de la persona funcionaria de la instancia que lo emite con base en el registro de firmas del Departamento de Registro y de la Vicerrectoría de Docencia:</p> <p>2.1.1 Dirección del Departamento de Registro o personal encargado en el caso de las certificaciones de su competencia.</p> <p>2.1.2 Dirección del Departamento de Recursos Humanos en el caso de las certificaciones y constancias de tiempo servido.</p> <p>2.1.3 Decanatura, Vicedecanatura, Dirección, Subdirección, Coordinación de posgrado en el caso de las certificaciones y constancias de asuntos estudiantiles de su competencia.</p> <p>2.1.4 Decanatura, Vicedecanatura, Dirección, Subdirección, Coordinación de posgrado o responsable del Archivo Institucional, en el caso de las copias de planes de estudio o programas de curso. La persona responsable remitirá a la Vicerrectoría de Docencia un oficio con la información contenida en el <b>Anexo 5.</b></p> <p>2.1.5 Rectoría y Decanaturas el caso de los diplomas de título y grado y en caso de diplomas de posgrado, Presidencias en el Sistema de Estudios de Posgrado.</p> <p>2.1.6 Autoridad competente en el caso de otros diplomas no expresivos de título y grado.</p>	Profesional Analista en Servicios Administrativos
3. Preparación de documentos para autenticación	<p>3.1 Ordena y sella cada folio del documento por autenticar:</p> <p>3.1.1 Cuando se trata de una certificación original, imprime el sello con la leyenda respectiva según <b>Anexo 3.</b></p>	Profesional Analista en Servicios Administrativos

	<p>3.1.2 Cuando se trata de la copia de una certificación original, presente a la vista, imprime el sello con la leyenda respectiva según <b>Anexo 4</b>.</p> <p>3.1.3 Cuando se trata de un diploma original, le adhiere una constancia con la información respectiva según el <b>Anexo 1</b>.</p> <p>3.1.4 Cuando se trata de la copia de un diploma original, presente a la vista, le imprime el sello con la leyenda respectiva, según el <b>Anexo 4</b>.</p> <p>3.2 Consolida en un solo documento, ya sea mediante grapa, cosido o pegado, todos los folios, cuando estos superen el número de diez, del plan de estudio o el programa de curso que se requiere certificar. A la vez, folia de forma consecutiva, con sello foliador, y le adjunta una carátula de constancia con la información suficiente para la identificación y correspondiente certificación, según el formato del <b>Anexo 2</b>.</p> <p>3.3 Traslada al Vicerrector los documentos verificados, con los sellos impresos, constancias y carátulas según corresponda.</p> <p>3.4 Firma los sellos, constancias y carátulas, según corresponda, y devuelve la documentación a la persona profesional analista en servicios administrativos.</p>	<p>Vicerrector de Docencia</p>
<p>4. Solicitud de autenticación mediante autorización</p>	<p>4.1 Solicita la autenticación de documentos mediante documento probatorio de su interés y titularidad:</p> <p>4.1.1 Mediante carta por la cual autoriza a otra persona a solicitar la autenticación de la documentación y a retirarla. La carta debe indicar: nombre de la persona autorizada, número de identificación; firma de la persona interesada, ya sea ológrafa (manuscrita) o digital por la persona interesada; además, debe adjuntar fotocopia de la identificación de la persona autorizada y de la persona interesada.</p> <p>4.1.2 Mediante poder generalísimo o un poder especial, con el fin de que cumpla con los requisitos necesarios para solicitar y retirar el documento.</p> <p>4.2 Verifica la documentación de autorización y las firmas correspondientes</p>	<p>Persona interesada</p> <p>Profesional Analista en Servicios</p>

		Administrativos
5. Devolución de la documentación autenticada y finalización del trámite	<p>5.1 Revisa que toda la documentación esté debidamente autenticada.</p> <p>5.2 Notifica a cada persona interesada que su trámite ya está listo para retirar en las oficinas de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>5.3 Entrega la documentación autenticada a la persona interesada o su representante.</p> <p>5.4 Archiva los originales de los comprobantes de las solicitudes de autenticaciones.</p> <p>5.5 Custodia, de forma permanente y hasta su retiro, los diplomas originales autenticados que no sean retirados por la persona interesada en la fecha correspondiente.</p> <p>5.6 Elimina, pasado un año de la fecha para entrega, los documentos reponibles y sus copias que no hayan sido retirados.</p> <p>5.7 En caso de ausencia de la persona Profesional Analista en Servicios Administrativos encargada del proceso de verificación y preparación de la documentación para su autenticación, por vacaciones, licencias o incapacidades, será la Profesional Asistencial en Servicios Secretariales, quien verificará y preparará la documentación para su autenticación y la Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales quien entregará la documentación autenticada a la persona interesada o su representante.</p>	Profesional Analista en Servicios Administrativos
6. Registro de firmas funcionarios responsables	<p>6.1 Actualiza el Registro de firmas del Departamento de Registro con la información de las autoridades de la Universidad Nacional, para trámites académicos.</p> <p>6.2 Controla el registro de las firmas de los funcionarios responsables de emitir certificaciones y copia de planes de estudios o programas de cursos, según corresponda, en el Departamento de Registro, el Departamento de Recursos Humanos o el Archivo Institucional. Este registro se actualiza y custodia en archivo</p>	Departamento de Registro  Profesional Analista en Servicios Administrativos

## Glosario de términos

**Certificación:** es el acto por medio del cual un funcionario universitario autorizado y en función de su cargo, da fe de la existencia de un hecho, acto o calidad personal de alguien, que le consta de forma inequívoca, ya sea por razón de su oficio o por tener a la vista la documentación correspondiente. Por extensión, se aplica al documento público (certificado), autorizado por la persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad (contenido), para que surta los efectos jurídicos y administrativos, en cada caso correspondiente. Dicho documento debe reflejar el contenido así como la firma del funcionario responsable y el sello de seguridad en cada página.

- Tipos de certificaciones y otros documentos que se autentican:

### 1. Certificaciones emitidas por el Departamento de Registro mediante el Sistema Banner:

- 1.1 *Certificación de historial académico:* incluye la historia académica de estudiantes en el Sistema Banner: cursos aprobados y equiparados, perdidos, retirados, equivalentes, reconocidos e incompletos, promedio ponderados, horas contacto y actividades co-curriculares.
- 1.2 *Certificación de carrera:* indica en cual(es) carrera(s) se encuentra empadronada la persona estudiante, así como los cursos matriculados y el respectivo período lectivo, según el Sistema Banner.
- 1.3 *Certificación de condición de graduando:* se hace constar que la persona estudiante ha finalizado el plan de estudios; además, se indica el título por obtener, para lo cual le queda pendiente el acto de juramentación y entrega de título, según el Sistema de Graduación.

### 2. Certificaciones especiales emitidas por el Departamento de Registro de forma *manual*:

- 2.1 *Certificación de condición de egresado:* hace constar que la persona estudiante ha finalizado el plan de estudios, quedándole pendiente el proyecto final de graduación o presentación de tesis.
- 2.2 *Certificación de materias pendientes:* hace constar que la persona estudiante tiene tres materias pendientes para optar por el título universitario.
- 2.3 *Certificación de los títulos reconocidos y equiparados:* indica el grado académico obtenido por la persona estudiante, así como su reconocimiento y equiparación por alguno de los títulos de grados o posgrados académicos otorgados por la Universidad Nacional.
- 2.4 *Certificación de grado o posgrado académico reconocido y equiparado:* indica el grado académico obtenido por la persona estudiante que es reconocido y equiparado a alguno de los grados o posgrados académicos otorgados por la Universidad Nacional, así como el área profesional en que se puede desempeñar.
- 2.5 *Certificación de salida lateral:* hace referencia a la idoneidad, suficiencia y aptitud superior de la carrera autorizada con componente pedagógico, a partir del cumplimiento de un número de créditos determinados por el Ministerio de Educación Pública.

3. Diplomas originales emitidos por la Universidad Nacional. Estos pueden contener, de forma conjunta o solo uno de ellos, los siguientes elementos:

3.1.1 *Título*: designa el área del conocimiento o del quehacer humano en el cual la persona ha adquirido ciertas habilidades y destrezas.

3.1.2 *Grado*: designa el valor académico con base en la profundidad y la amplitud de los conocimientos y habilidades adquiridas al cursar una carrera.

4. Otros certificados:

4.1 *Certificación de “estudiante distinguido”* emitida por la unidad académica para dar fe de ese reconocimiento.

4.2 *Certificación de práctica profesional supervisada* emitida por la unidad académica a solicitud del estudiante, cuando se encuentra realizando o realizó la práctica profesional supervisada. La certificación debe ser firmada y sellada en la unidad académica.

4.3 *Certificación de proyecto de graduación* emitida por la unidad académica a solicitud del estudiante, cuando se encuentra realizando o realizó el proyecto de graduación.

4.4 *Certificaciones de tiempo servido* de personas funcionarias emitidas por el Departamento de Recursos Humanos.

5. Certificación de planes de estudio y programas de curso.

**Historial académico:** Conjunto de datos e informaciones referidas a las actividades formativas desarrolladas por una persona estudiante.

**Materias:** Son las asignaturas de las cuales consta una carrera o plan de estudios.

**Reconocimiento de estudio:** es el acto mediante el cual la Universidad acepta que la persona interesada cursó y aprobó uno o más cursos universitarios en una institución de enseñanza superior. La Universidad inscribe en sus registros los cursos reconocidos, con el propósito, entre otros, de dar fe, mediante certificación o constancia, que esos cursos fueron aprobados.

**Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y que designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que la persona ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma. Por extensión se aplica al documento con valor académico que acredita que una persona está preparada y capacitada para desarrollar una actividad, puesto que ha cursado los estudios pertinentes.

**UNA:** Universidad Nacional de Costa Rica

ANEXOS

**Anexo 1**

Constancia para autenticar diplomas originales emitidos por la Universidad Nacional:

El -----, **Vicerrector de Docencia** de la Universidad Nacional de Costa Rica, hace constar que el presente documento extendido a nombre de -----, corresponde al grado académico de -----, otorgado el día -----.  
**ES ORIGINAL Y AUTENTICO.**

Campus Omar Dengo, ----- del 20--

**Anexo 2**

Carátula para autenticar un plan de estudio o programa de curso

El -----, **VICERRECTOR DE DOCENCIA, UNIVERSIDAD NACIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el presente documento público con ----- páginas (el No. de páginas en letras), de copias fotostáticas numeradas de la ----- a la (en letras) ----- son reproducciones fieles y exactas de sus respectivos originales, según los documentos firmados y sellados por el (Director, Coordinador) y que corresponden al total o parcial de las páginas que conforman el plan de estudios de -----, que cursó el estudiante -----, con cédula de identidad número (en letras)-----, de la Escuela de (Sede, Centro o Sección Regional, Sede Interuniversitaria de Alajuela) de la Universidad Nacional.

Exenta del pago de especies fiscales de conformidad con la Ley número siete mil doscientos noventa y tres del treinta y uno de marzo de mil novecientos noventa y dos, publicada en La Gaceta número sesenta y seis, el veinte de abril del mismo año, artículo dos inciso L y artículo seis.

Expido la presente en Heredia, a las ----- horas del ----- de ----- del dos mil -----.

Campus Omar Dengo, ----- del 20----

Firma:

Nombre y cargo

Sello

### Anexo 3

Sello para certificaciones originales:

<p>REPUBLICA DE COSTA RICA UNIVERSIDAD NACIONAL VICERRECTORIA DE DOCENCIA</p> <p>EL PRESENTE DOCUMENTO ES AUTENTICO</p> <p>Vicerrector de Docencia</p> <p>Heredia, _____</p>
--

### Anexo 4

Sello para copias de documentos

<p>REPUBLICA DE COSTA RICA UNIVERSIDAD NACIONAL VICERRECTORIA DE DOCENCIA</p> <p>La presente copia fotostática es fiel y exacta del documento que he tenido a la vista</p> <p>Vicerrector de Docencia</p> <p>Heredia, _____</p>
---

## Anexo 5

Oficio adjunto a las copias de planes de estudio o programas de curso

Señores(as)  
Vicerrectoría de Docencia

Estimados(as) señores(as):

Les comunico que las copias fotostáticas adjuntas, selladas y firmadas con firma original, son reproducciones fieles y exactas de sus respectivos originales, y corresponden al plan de estudios / programas de cursos del plan de estudios de \_\_\_\_\_, que cursó el estudiante \_\_\_\_\_, con cédula de identidad número (en letras) \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (fechas).

Firma:

Nombre y cargo      Sello



Anexo 6

**COMPROBANTE TRÁMITE SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN**

Nombre solicitante: \_\_\_\_\_  
No. de cédula: \_\_\_\_\_  
No. de teléfono: \_\_\_\_\_  
Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrega: \_\_\_\_\_  
Persona autorizada: \_\_\_\_\_

Documentos:

<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>
Título	
Copia de título	
Certificaciones	
Copia de certificaciones	
Programas de cursos	
Plan de estudios	
Otros:	

Recibido por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha y hora:

Verificado por: \_\_\_\_\_

**NOTAS IMPORTANTES:**

Estimados(as) usuarios(as):

- Para retirar los documentos autenticados debe presentar esta boleta de comprobante y documento de identificación en la Vicerrectoría de Docencia en la fecha de entrega que se indica. Este trámite tiene una duración de tres días hábiles, contados a partir del día y hora de entrega de la documentación.
- Para realizar el trámite a nombre de otra persona, debe presentar autorización escrita y fotocopia de los documentos de identidad tanto de la persona interesada como la autorizada.
- Este trámite es gratuito.
- El horario de entrega y retiro de la documentación autenticada es de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m y de 1 a 5 p.m.
- Para consultas, puede comunicarse a los teléfonos 2277-3111 ó 2277-3237.

**RECIBIDO CONFORME:**

He recibido de parte de la Vicerrectoría de Docencia toda la documentación estipulada en esta boleta de comprobante, debidamente autenticada.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**II. 1 de octubre de 2019  
Resolución UNA-R-RESO-342-2019**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL PRIMERO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCIÓN DEL FENOMENO SOCIAL DE LAS DROGAS".

**RESULTANDO QUE:**

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de "Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia."

2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Con el oficio UNA-VVE-OFIC-357-2019, del 19 de marzo de 2019, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil eleva ante esta instancia el Manual de Procedimiento para la atención del fenómeno social de las drogas “, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-1118-2019, del 19 de julio de 2018, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico del manual indicado según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-162-2019 del 02 de mayo el Área de Planificación Económica realiza recomendaciones al documento.
6. El 28 de junio del 2019, la Rectoría recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-270-2019 la Asesoría Jurídica realiza verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica.
7. Con el oficio UNA-R-OFIC-1913-2019, recibido el 23 de julio del 2019, esta Rectoría solicita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, incorporar las recomendaciones emitidas por Asesoría Jurídica y el Área de Planificación Económica, emitidos en los oficios UNA-AJ-DICT-270-2019 y UNA-Apeuna-OFIC-162-2019, respectivamente.
8. El 02 de setiembre del 2019, con el oficio UNA-VVE-OFIC-998-2019 la Vicerrectoría de Vida Estudiantil remite nuevamente el Manual de Procedimiento “para la atención del fenómeno social de las drogas”, con las recomendaciones incorporadas, para su aprobación.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de planificación nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. Lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
4. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de “Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”

5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

*(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”*

6. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

*ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:*

*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

- a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.*

7. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-Apeuna-OFFIC-162-2019 y UNA-AJ-DICT-270-2019 el Manual de Procedimiento “para la atención del fenómeno social de las drogas”, cumple con la pertinencia administrativa según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
8. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil incluye las observaciones de las instancias técnicas en el documento remitido UNA-VVE-OFFIC-998-2019 del 02 de setiembre.

9. El procedimiento que se define para a atención social de las drogas consta de tres etapas:

*“I. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.*

*II. Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.*

*III Mecanismos para atención de denuncia”*

10. Este manual establece los procedimientos que van a permitir la atención de personas de la comunidad universitaria en situaciones asociadas al fenómeno social de las drogas lícitas e ilícitas, para regular con mayor eficiencia las situaciones que se presentan en nuestra casa de estudio, con el fin que se establezca con claridad la actividades que deben de realizar cada una de la instancias involucradas.

**POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:**

- A. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PARA LA ATENCIÓN DEL FENÓMENO SOCIAL DE LAS DROGAS”, UNA-VVE-OFIC-998-2019
- B. SE INSTRUYE A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL REALIZAR LA SOLICITUD FORMAL ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL APROBADO EN INCISO ANTERIOR, APORTÁNDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. SE INSTRUYE A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL DIVULGAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES”, EN EL SITIO WEB DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, CON LAS INDICACIONES DE REQUERIMIENTO QUE SEÑALA LA GACETA UNIVERSITARIA PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS.
- D. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, SECCIÓN DE SEGURIDAD,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN  
DEL FENOMENO SOCIAL DE LAS DROGAS**

*Tabla de contenido*

<b>Tabla de contenido</b> .....	71
<b>I. PROPÓSITO</b> .....	72
<b>II. ALCANCE</b> .....	72
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	72
<b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	73
<b>A. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.</b> .....	74
<b>B.- Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.</b> .....	77
<b>C. Mecanismos para la atención de denuncias</b> .....	77
<b>V. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	82
<b>VI. ANEXOS</b> .....	83

	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre y cargo</b>	Comisión Interdisciplinaria para la atención al fenómeno social de las drogas en la UNA	Consejo Académico	Rectoría
<b>Firma</b>	Dra. Susana Ruiz Guevara Coordinadora Vicerrectora de Vida Estudiantil	Dra. Ana María Hernández Segura, Presidenta, CONSACA	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector
<b>Fecha</b>			

## I. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos que permitan la atención de personas de la comunidad universitaria en situaciones asociadas al fenómeno social de las drogas lícitas e ilícitas, para regular con mayor eficiencia las situaciones que se presentan en la comunidad universitaria, ante la ausencia de normativa que establezca con claridad las actividades que deben realizar cada una de las instancias involucradas.

Los procedimientos se ajustan a la realidad institucional en materia de recursos humanos y operativos por lo tanto resultan viables y favorecen la puesta en práctica de las funciones de las instancias de manera coordinada.

En materia técnica, estos procedimientos se alinean a lo establecido a nivel nacional en cuanto los procesos de manejo de sustancias psicotrópicas, al mismo tiempo que busca coincidir con objetivos de prevención y promoción de la salud.

## II. ALCANCE

El consumo de drogas, lícitas e ilícitas, es una realidad nacional con repercusiones en el ámbito universitario. Su adquisición es de fácil acceso y en algunos casos no requiere de alejarse del lugar de residencia, trabajo o estudio.

En el marco de las Políticas de universidades promotoras de la salud, la Universidad Nacional se propone, en coordinación con instancias internas y externas, concretar diversas estrategias, de promoción de la salud, de prevención del uso de las drogas y para la atención adecuada de dicho fenómeno social en la comunidad universitaria.

Resulta necesario contar con un procedimiento que permita atender, de manera pronta y oportuna esta problemática en sus diversas manifestaciones, reducir los riesgos de conductas asociadas a éste, y facilitar las acciones de una respuesta adecuada a los usuarios desde los diferentes servicios disponibles, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, delimitando las responsabilidades de las diferentes instancias involucradas. (Resolución 306-R-2015 Universidad Nacional, Rectoría, de las ocho horas del día once de mayo del año dos mil quince “Integración de acciones para la promoción de la salud en la Universidad Nacional”: Conformación y delimitación de las funciones de la Comisión para atención del fenómeno social de las drogas en la Universidad Nacional.

Este manual va dirigido a toda la comunidad universitaria, sus usuarios son por lo tanto estudiantes, personal administrativo y personal académico.

## III. MARCO NORMATIVO

*IV Convención Colectiva de Trabajadores UNA-SITUN (Mayo 2916):* Documento que tiene como propósito mejorar las relaciones laborales en la Universidad y lograr que las partes contratantes alcancen la mayor eficiencia en el cumplimiento de sus fines.



*Política institucional de Universidades promotoras de la Salud* (Gaceta Ordinaria N° 02-2016, al 15 de febrero del 2016): Contiene trece políticas; que asume la salud como un derecho humano, que requiere de una acción institucional efectiva, consistente y coordinada entre las instancias que conforman la comunidad universitaria para facilitar y apoyar a las personas para vivir una vida significativa y optar por estilos de vida saludables.

*Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional*: UNA GACETA 16-2018 del 16 de octubre del 2018. UNA-SCU-ACUE-2083-20184 de octubre de 2018: Regula el trámite de los procedimientos disciplinarios y pretende garantizar los derechos fundamentales del personal y del estudiantado universitario, así como asegurar el cumplimiento de la función administrativa por parte de las autoridades universitarias.

*Reglamento de uso de las instalaciones de la Universidad Nacional* UNA-GACETA 16-2017, 1RO DE DICIEMBRE 2017. UNA-SCU-ACUE-2486-2017 del 16 DE NOVIEMBRE DEL 2017: 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.

*Resolución VVE-R-019-R-019-2012*, del 22 de octubre del 2012 (Gaceta Ordinaria N0. 01-2013 al 31 de enero del 2013. 22 de octubre del 2012. Procedimientos para la atención de estudiantes de la universidad nacional con problemas de consumo de alcohol y/o otras drogas en el marco del convenio una-IAFA”.

*Resolución 306-R-2015 Universidad Nacional, Rectoría*, de las ocho horas del día once de mayo del año dos mil quince “Integración de acciones para la promoción de la salud en la Universidad Nacional”.

*Circular UNA-SSI-CIR-020-2017*, del 23 de junio 2017. Reporte que elabora el Oficial de Seguridad de un hecho ilícito en que se solicita colaboración de la Fuerza Pública.

*Protocolo de “Custodia y entrega de droga para su destrucción al Ministerio de Seguridad Pública”* Procedimiento para demostrar existencia de evidencias del hecho ilícito.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se define para la atención del fenómeno social de las drogas consta de tres etapas:

- A. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.
- B. Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.
- C. Mecanismos para la atención de denuncias.

**A. Detección, intervención y reporte de consumo de sustancias ilícitas en el campus universitario.**

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
<p><b>A-1</b> Evidencia sobre consumo de sustancias ilícitas no permitidas en el Campus Universitario.</p>	<p>a. En caso de que detecte el consumo de sustancias ilícitas no permitidas en el Campus Universitario por parte de alguna persona, o en su defecto sea informado sobre dicha situación, procede a su respectiva intervención.</p> <p>b. Coordina refuerzos con otros compañeros de servicio y se apersona al sitio donde se realiza la actividad ilícita de consumo.</p> <p>c. Solicita el documento de identificación a la(s) persona(s) participantes. En caso de negarse, solicita vía radio al Centro de Monitoreo la presencia de la Fuerza Pública, indicando el punto o lugar a calle pública más cercano para poner a su disposición a las personas presuntamente indocumentadas. En caso de que la fuerza pública identifique a las personas involucradas, el oficial recoge la información y efectúa el reporte de anomalía respectivo con los datos suministrados para remitirlos a su superior inmediato (ANEXO 1, Circular UNA-SSI-CIR-020-2017, del 23 de junio 2017).</p> <p>d. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección. Custodia de manera segura lo recolectado hasta su entrega a su superior jerárquico con el informe respectivo.</p> <p>e. Cumplido lo anterior, procede a determinar si la persona consumidora(s) es o son particulares, estudiantes o funcionarios (as) de la Universidad Nacional.</p>	<p>Oficial de Seguridad</p>
<p><b>A-2</b> Mecanismo de atención según consumidor (a)</p>	<p>Según el caso, debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <p><b>a. <u>Persona particular:</u></b></p> <p>1. Solicita al Centro de Monitoreo la presencia de la Fuerza Pública en la salida más cercana a la calle pública. Verificado su apersonamiento, se pone</p>	<p>Oficial de Seguridad</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>bajo su custodia la persona, la evidencia y los datos personales de los testigos de los hechos si los hubiere.</p> <p>2. Elabora un informe dirigido a la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional que debe contener: calidades de los involucrados, fecha, hora, lugar, número de patrulla, nombre de los Oficiales del Ministerio de Seguridad Pública, y copia del Parte Policial, cuando corresponda según el formulario denominado "Anomalías en los Puestos". (ANEXO 2.)</p> <p>3. Remite de manera inmediata el informe a su supervisor de turno.</p> <p><b>b. <u>Estudiante:</u></b></p> <p>i. Indica a la persona consumidora que su acción puede constituir una falta disciplinaria sancionable (Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, ARTICULO 65: Son faltas graves sancionables con suspensión hasta por un mes, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta: Consumir, inhalar o ingerir cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro del Campus Universitario.</p> <p>ii. Procede a elaborar un informe dirigido a la Jefatura de Seguridad Institucional que contenga los datos de lugar, fecha, hora, identificación de las personas involucradas y testigos si los hubiera, una narración de lo ocurrido, y adjuntará, cuando corresponda, la prueba o material recolectado. Indica al estudiante que el informe será remitido al director de la Unidad Académica en la cual se encuentra matriculado.</p> <p>iii. Traslada de manera inmediata el informe al Supervisor de turno utilizando el formulario denominado "Reporte de anomalías en los puestos", indicado en el punto anterior.</p>	

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p><b>c. <u>Persona funcionaria:</u></b></p> <p>i. Indica a la persona consumidora que acorde con la normativa institucional que su acción puede constituir una falta disciplinaria sancionable (ARTICULO 60: FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE HASTA TREINTA DÍAS: Son faltas graves sancionables con suspensión hasta por treinta días, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta: a. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.</p> <p>ii. Elabora un informe dirigido a la Jefatura de Seguridad Institucional que contenga los datos de lugar, fecha, hora, identificación de las personas involucradas y testigos si los hubiera, una narración de lo ocurrido, y adjuntar, cuando corresponda, la prueba o material recolectado.</p> <p>iii. Traslada de manera inmediata el informe al supervisor(a) de turno. Se le indica al funcionario(a) que el informe será remitido a la persona superior jerárquico de su centro de trabajo.</p>	
<p><b>A-3</b> Atención del protocolo de confidencialidad</p>	<p>a. Traslada el reporte y la evidencia, si la hubiera, a la persona que ocupe el cargo de Gestión Operativa Auxiliar en Servicio Secretarial de la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional.</p> <p>b. Verifica que el informe y la evidencia estén resguardados para su traslado en una bolsa plástica dentro de un sobre de manila cerrado con la indicación “<b>Confidencial</b>”.</p>	<p>Supervisor (a) de Seguridad</p>
	<p>a. Registra el ingreso del informe y la evidencia adjunta y lo traslada de inmediato a la Jefatura de Sección de Seguridad Institucional siguiendo el protocolo de confidencialidad.</p>	<p>Cargo de Gestión Operativa Auxiliar en Servicios Secretarial</p>
	<p>b. Estudia y valora el caso y las pruebas existentes y de manera simultánea traslada el informe y</p>	<p>Jefatura de la Sección de</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>evidencias al Coordinador de la Unidad de Prevención para las gestiones respectivas.</p> <p>c. Comunica los hechos a la Unidad Académica o Unidad Administrativa según corresponda, con copia al Departamento de Salud. En caso de estudiantes, además deberá remitir copia a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</p> <p>d. Comunica a la Unidad Académica o Unidad Administrativa el informe de la investigación realizada por el Coordinador de la Unidad de Prevención, con las recomendaciones pertinentes para lo que sea de su competencia.</p>	Seguridad Institucional
	<p>a. Recibido el informe/evidencias, realiza la valoración del evento y la investigación que estime necesaria.</p> <p>b. Si existen evidencias (drogas o sustancias ilícitas), toma fotografías a todo el contenido y aplica el Protocolo de "Custodia y entrega de droga para su destrucción al Ministerio de Seguridad Pública" (ANEXO 3).</p> <p>c. Realiza un Informe de la investigación ejecutada y lo remite a la Jefatura de Sección de Seguridad Institucional con las recomendaciones del caso.</p>	Coordinador(a) de la Unidad de Prevención

***B.- Detección, intervención y reporte de tráfico o venta de sustancias ilícitas.***

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
<b>B-1</b> Tráfico y Venta de sustancias ilícitas	En todos los casos, sea estudiante, funcionario o particular, en los que se detecte el tráfico y venta de drogas ilícitas llama a la Fuerza Pública y proceder según lo indicado en estos procedimientos.	Sección Seguridad Institucional

***C. Mecanismos para la atención de denuncias***

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
<b>C-1</b> Traslado y procedimiento de denuncia de la Sección de Seguridad	<p>a. Valora el caso y conforme a la normativa institucional, resuelve:</p> <p>i. si aplica el régimen disciplinario establecido en la normativa institucional, lo cual es de su exclusiva competencia.</p>	Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
Institucional por la instancia académica o administrativa	<p>ii. si la persona involucrada requiere apoyo para tratamiento de:</p> <p>ii.a. Departamento de Salud en el caso de funcionarios (artículo 75 inciso h) Convención Colectiva)</p> <p>ii.b. Cualquiera de los Departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en el caso de estudiantes</p> <p>iii- si aplica ambos procedimientos de forma paralela.</p>	
	<p>a. Recibe la solicitud de intervención para el caso de personal académico y administrativo, procede a su registro y traslado a la persona que ocupa el cargo de la dirección del departamento.</p>	Recepción del Departamento de Salud
	<p>a. Recibe el caso lo valora y ordena asignación de una cita.</p>	Dirección del Departamento de Salud
	<p>a. Valora el caso y dejando constancia en el expediente médico, ordena la remisión de la persona tratante al IAFA, girando la orden de referencia respectiva.</p> <p>b. En caso de que la persona trabajadora manifieste su negativa de ser referida al IAFA, se le ofrece seguimiento interno en el Departamento de Salud con citas programadas. Dentro de este seguimiento, OBLIGATORIAMENTE se deberá mantener la posibilidad de ser referido al IAFA, si por criterio profesional del doctor o doctora tratante del Departamento de Salud se considere imprescindible para su recuperación.</p> <p>c. Deja constancia en el expediente de la circunstancia anterior, debiendo ser firmado por la persona trabajadora tratante.</p> <p>d. En caso de que persona trabajadora tratante decida recibir atención privada para el tratamiento por consumo de alcohol o drogas, aplica el mismo procedimiento dispuesto para la intervención del IAFA, identificado en el sexto</p>	Médico o médica del Departamento de Salud

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	proceso del presente manual.	
	a. Informa mediante oficio a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o administrativa, sobre el ingreso o la negativa de la persona usuaria de drogas lícitas o ilícitas de asumir el tratamiento. Dicha información debe tramitarse como “confidencial” (sobre cerrado y entrega personal) con copia a la persona interesada y al Área de Salud Laboral, sobre el caso y se solicita un perfil de riesgo por adicción.	Dirección del Departamento de Salud
	a. Realiza el análisis de riesgo asociado a adicción, según el puesto desempeñado por la persona tratante, incluyendo información sobre los eventuales riesgos de ejecutar las labores que desempeña bajo la influencia del alcohol u otras drogas.  b. Remite el informe a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o instancia administrativa a la que pertenece, con el propósito de advertir sobre las medidas de prevención de accidentes laborales, daños a terceros o afectación en el cumplimiento de sus labores.	Área de Salud Laboral
	a. Una vez que el funcionario ha sido dado de alta por el IAFA, comunica a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o administrativa a la que pertenece.  b. La persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la unidad académica o administrativa, remite informe a quien ocupa el cargo de la dirección Departamento de Salud.	Funcionario, o funcionaria.  Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa
	a- La persona que ocupa el cargo de la dirección del Departamento de Salud, asigna una cita para su atención.  b- El médico o médica tratante, posterior a su valoración, registra en el expediente si la persona debe mantener control y seguimiento	Dirección Departamento de Salud Médico o médica tratante

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>en dicho departamento.</p> <p>c- Comunica el estado del caso según la decisión anterior al Área de Salud Laboral para que lo que corresponda según sus competencias.</p> <p>d- En caso de que la persona referida sea un estudiante, procede según el protocolo establecido en la Resolución VVE-R-019-R-019-2012, del 22 de octubre del 2012 (Gaceta Ordinaria N0. 01-2013 al 31 de enero del 2013) (ANEXO 4).</p>	<p>Dirección del Departamento de Salud.</p>
<p><b>C-2</b> Denuncia presentada por algún miembro de la comunidad universitaria o de un particular a la instancia académica o administrativa</p>	<p>a. Se recibe la denuncia que podrá presentarse en forma escrita u oral.</p> <p>i- La denuncia escrita debe contener, al menos, la identificación completa de la persona denunciante y de la persona denunciada, un detalle de los cargos que se denuncian, la fecha y firma del o la denunciante. Se deberá aportar la documentación pertinente y todas las pruebas que considere; si no la tuviera, indicar donde se encuentra.</p> <p>ii- la denuncia oral debe contener al menos la identificación completa de la persona denunciante y la persona denunciada, o al menos ofrecer datos que permitan su identificación, un detalle de los cargos que se denuncian, aportar la documentación pertinente y todas las pruebas que considere oportunas, si no la tuviera, indicar donde se encuentran.</p> <p>b. Valora preliminarmente la denuncia y podrá solicitar subsanación de formalidades, conforme al artículo 20 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.</p> <p>c. Aceptada la denuncia, sigue el procedimiento establecido en el primer proceso para funcionarios (as) y estudiantes.</p> <p>d. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección, la que debe custodiar de manera segura.</p>	<p>Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa</p>



Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	<p>e. Coordina de inmediato con la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional para ejecutar el procedimiento para su custodia aplicado por la Universidad.</p>	
<p><b>C-3</b> Por actuación de oficio por parte del superior (a)jerárquico de la instancia académica o administrativa (conocimiento propio de la situación)</p>	<p>a. Documenta la situación de consumo del que tiene conocimiento.</p> <p>b. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección, la que deberá custodiar de manera segura.</p> <p>c. Coordina de inmediato con la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional para ejecutar el procedimiento para su custodia aplicado por la Universidad.</p> <p>d. Para su tramitación, sigue el procedimiento establecido en el primer proceso para funcionarios (as) y estudiantes.</p>	<p>Superior jerárquico de la instancia académica y administrativa. (a)</p>
<p><b>C-4</b> Por solicitud de ayuda realizado directamente por la persona consumidora a la instancia académica o administrativa</p>	<p>a. Presenta la solicitud de ayuda por parte de la persona consumidora, la cual podrá ser verbal o escrita.</p> <p>b. Para su tramitación, sigue el procedimiento establecido en el punto a. ii, ii.a, ii.b del primer proceso para funcionarios (as) y estudiantes.</p> <p>c. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, procede a su recolección, la que deberá custodiar de manera segura.</p> <p>d. Coordinar de inmediato con la Jefatura de la Sección de Seguridad Institucional para ejecutar el procedimiento para su custodia aplicado por la Universidad.</p>	<p>Persona consumidora</p> <p>Superior jerárquico de la instancia académica o administrativa.</p>
<p><b>C-5</b> Detección por el Departamento de Salud</p>	<p>a. Recibe la solicitud de ayuda por parte de la persona consumidora. Esta podrá ser verbal o escrita.</p>	<p>Recepción del Departamento de Salud</p>

Secuencias de Etapas	Actividades	Responsable
	b. Procede a su registro y se verificará la condición laboral o estudiantil de la persona solicitante.	
	a. Corroborado el punto anterior, valora la solicitud y aplicará el procedimiento establecido en el punto c) del Primer Proceso.  b. En caso de que las drogas o sustancias ilícitas y demás implementos involucrados en el consumo sean evidentes o estén a la vista, se comunica de manera inmediata con la Sección de Seguridad Institucional para proceder según lo establecido en este Manual.	Dirección del Departamento de Salud
<b>C-6</b> Intervención del IAFA	a. Presenta a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la instancia académico o administrativa a la que pertenece, la programación de citas otorgadas por el IAFA y los comprobantes de asistencia a las mismas.	Funcionario o funcionaria
	a. Podrán en cualquier momento, solicitar información al IAFA sobre la asistencia a citas y tratamientos programados de la persona tratada.	Departamento de Salud. Área de Salud Laboral  Superior (a)Jerárquico
	a. Presenta de forma inmediata, a la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico de la instancia académica o administrativa a la que pertenece, el documento mediante el cual el IAFA procede a darlo de alta.	Funcionario o funcionaria
	a. Remite una copia al Departamento de Salud para su registro en el expediente médico y refiere a la persona tratada para su valoración.	Superior (a)jerárquico de la instancia académica o administrativa.
	a. Recibe el documento y da trámite según lo establecido en el apartado del proceso de la recepción de denuncia de la Sección de Seguridad Institucional por la unidad académica o administrativa.	Departamento de Salud

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Estudiante:** La Universidad Nacional tendrá cuatro categorías de estudiantes: regulares, especiales, extraordinarios y en condición de oyentes, con los derechos y obligaciones

especificadas en el Estatuto Orgánico, en este reglamento y en los procedimientos correspondientes, así como en otra normativa institucional.

**Estudiante Regular:** es aquel admitido y matriculado en la Universidad Nacional con objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Incluye asimismo a aquellos estudiantes que se encuentran activos en la elaboración del trabajo final de graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en este reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-444-2016.*

**Estudiante especial:** es la persona procedente de otra universidad, nacional o extranjera, que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional.

**Estudiante extraordinario:** es la persona que demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el sistema de admisión para estudiantes regulares. Con respecto al régimen de evaluación se someterá a lo establecido en el capítulo IV de este presente reglamento.

**Estudiante en condición de oyente:** es la persona a quien se le permite asistir a un curso regular de un determinado plan de estudios de la Universidad Nacional, al margen del sistema de admisión, de los requisitos que establece el plan de estudios y del régimen de evaluación.

**Persona funcionaria:** Aquella que mantiene una relación laboral con la Universidad Nacional, independientemente del estamento académico o administrativo y del puesto que desempeñe.

**Superior Jerárquico:** Consejo Universitario, rector, vicerrectores, contralor universitario, decanos, directores de unidad académica o administrativa, jefes, presidentes de órganos colegiados y en general todos aquellos que tengan potestad disciplinaria sobre funcionarios universitarios y estudiantes.

**IAFA:** Instituto sobre alcoholismo y farmacodependencia

## VI. ANEXOS

1. Resolución VVE-R-019-R-019-2012, del 22 de octubre del 2012 (Gaceta Ordinaria N0. 01-2013 al 31 de enero del 2013).
2. Circular UNA-SSI-CIR-020-2017, del 23 de junio 2017.
3. Formulario “Anomalías en los Puestos”. Informe que elabora el Oficial de Seguridad al Supervisor de Seguridad sobre un hecho ilícito detectado.
4. Protocolo de “Custodia y entrega de droga para su destrucción al Ministerio de Seguridad Pública”.

**III. 6 de noviembre de 2019  
RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-298-2019**

**UNIVERSIDAD NACIONAL**, la Vicerrectoría de Administración, Campus Omar Dengo, Heredia, a las trece horas con diez minutos del seis de noviembre del dos mil diecinueve.

**SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “EI ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”, PRESENTADO POR EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.**

**RESULTANDO QUE:**

- 1) Con la resolución UNA-VADM-OFIC-051-2017 del 23 de febrero de 2017, esta Vicerrectoría aprobó el Manual de Procedimiento “El Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo Institucional” y solicitó al Consejo Universitario su publicación en La Gaceta Universitaria.
- 2) El Consejo Universitario publicó en La Gaceta Ordinaria N°3-2017 del 15 de marzo de 2017, el Manual de Procedimiento “El Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo Institucional”, UNA-VADM-MAPR-02-2016.
- 3) Se recibe el oficio UNA-PGF-OFIC-719-2019 del 26 de julio del 2019, del Programa de Gestión Financiera solicitando que se incluya una actividad la número 8.3 y se modifique el punto 14.1.1.
- 4) Con el fin de aprovechar la modificación, se agregó al nombre del procedimiento un verbo para cumplir con lo indicado en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, quedando de la siguiente manera “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
- 5) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1437-2016, del 26 de agosto de 2019, se solicita al Área de Planificación Económica verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica a la versión número 2 del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
- 6) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1441-2019, del 26 de agosto de 2019, se solicita a la Asesoría Jurídica verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica a la versión número 2 del “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.
- 7) El 04 de setiembre de 2019, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-306-2019, por parte del Área de Planificación en el que se indica que no se tiene observaciones al respecto.
- 8) Se recibe el oficio de Asesoría Jurídica UNA-AJ-DICT-488-2019, el 04 de noviembre del 2019, con la verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica del

“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”, en el cual indica:

*“Revisada la propuesta de modificación del manual de procedimiento remitida, se estima que responde principalmente a requerimientos administrativos y financiero-contables, más que jurídicos, cuando se da de baja un activo (registro contable) o para su reposición o restitución (determinación del valor del activo) y no contraviene lo dispuesto en la normativa de mayor rango que le da sustento jurídico (artículo 55 y concordantes del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional).*

*Como se indicó en el correo de respuesta a la consulta registrada como CE-22-08-2019-8 y en documentos adjuntos, sobre esta propuesta de modificación normativa, de acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de emisión de normativa universitaria y con lo dispuesto en la Circular Instrucción UNA-SDA-CINS-01-2018, debe emitirse una resolución donde se apruebe la modificación normativa. En los Considerandos de la resolución se debe justificar los cambios realizados, se debe indicar con precisión qué apartados concretos se están reformando o adicionando y cómo queda la nueva norma. Se debe hacer referencia a las consultas y dictámenes realizados al menos a Apeuna y a la Asesoría Jurídica.*

*En el Por Tanto de la resolución se debe indicar con claridad, la redacción de la norma modificada, la indicación del número de norma y finalmente, se procede a su publicación integral con las modificaciones aprobadas.”*

#### **CONSIDERANDO:**

1. En GACETA ORDINARIA N° 08-2016, de fecha 16 de mayo de 2016 y mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-735-2016 se modificó al Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, que señala en lo que interesa:

**(...) “Artículo 28. Son atribuciones de los Representantes Estudiantiles, funcionarios o personas responsables dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo**

- a. Usar y custodiar adecuadamente los activos fijos asignados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Firmar los formularios de control de recepción, custodia y traslado de activos que le sean asignados.
- c. Comunicar formal e inmediatamente, al superior jerárquico o Vicerrector de Vida Estudiantil, según corresponda, la destrucción, pérdida o robo de activos y cualquier propuesta de traslado o residuos, a efectos de que se decidan las acciones a tomar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. **Asumir la responsabilidad en caso comprobado de mal uso o custodia de los activos fijos, por medio del reintegro monetario del valor del bien o por la vía de la reposición por un bien en condiciones homólogas.**

e. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo bajo su responsabilidad o la presentación de fallas o comportamiento anormal en su desempeño.”

2. Revisada la propuesta se estima que responde a requerimientos administrativos y financiero-contables para los casos de baja de activos y reposición o restitución y a continuación se describe los puntos a modificar:

<b>Manual de procedimiento vigente</b>	<b>Nueva propuesta</b>
Procedimiento para “El Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo Institucional”	“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”
<p>8.1 Envía resultados a la Vicerrectoría de Administración si son funcionarios/as y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil si son Representantes Estudiantiles, para la valoración de la investigación preliminar.</p> <p>8.2 Elabora un oficio o resolución para justificar el respaldo de la exoneración de responsabilidad a la/las personas investigadas, con copia a la Sección de Seguridad Institucional del Programa de Servicios Generales, adjuntando los resultados de las investigaciones preliminares realizadas por el superior jerárquico.</p>	<p>8.1 Envía resultados a la Vicerrectoría de Administración si son funcionarios/as y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil si son Representantes Estudiantiles, para la valoración de la investigación preliminar.</p> <p>8.2 Elabora un oficio o resolución para justificar el respaldo de la exoneración de responsabilidad a la/las personas investigadas, con copia a la Sección de Seguridad Institucional del Programa de Servicios Generales, adjuntando los resultados de las investigaciones preliminares realizadas por el superior jerárquico.</p> <p>8.3 Envía oficio con copia de la resolución y el criterio técnico a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera,</p>

	para que proceda con las bajas a nivel auxiliar contable.
Valora la reposición de un activo fijo por parte del funcionario responsable de su pérdida, utilizando formas de pago como el depósito de efectivo,	14.1 Valora la reposición de un activo fijo por parte del funcionario responsable de su pérdida, utilizando formas de pago
<p>transferencia electrónica de fondos, deducción salarial, entre otros; se aplicarán los siguientes criterios para determinar su valor:</p> <p>13.1 Se debe establecer la fecha exacta del robo, hurto, pérdida o daño; para poder determinar si el activo poseía valor en libros a ese momento; de ser así, ese valor se constituirá en el monto de reposición, siempre y cuando el valor en libros sea superior al 20% del valor total del activo, caso contrario el monto mínimo a pagar será dicho 20%.</p> <p>13.2 De no obtenerse la fecha exacta de ocurrido el hecho, se establecerá como fecha de referencia el día de interpuesta la denuncia ante la Sección de Vigilancia Institucional, y se determinará si el activo poseía valor en libros a ese momento.</p> <p>13.3 Se deberá coordinar con la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera, la fecha y forma de pago.</p>	<p>como el depósito de efectivo, transferencia electrónica de fondos, deducción salarial, entre otros; se aplicarán los siguientes criterios para determinar su valor:</p> <p>14.1.1 El valor de reposición debe ser igual al valor neto (valor original más ajustes si lo hubiera menos el costo de la depreciación acumulada) cuando se establezca la fecha exacta del robo, hurto, pérdida o daño.</p> <p>14.1.2 De no obtenerse la fecha exacta de ocurrido el hecho, se establecerá como fecha de referencia el día de interpuesta la denuncia ante la Sección de Seguridad Institucional, y se determinará si el activo poseía valor en libros a ese momento.</p> <p>14.1.3 Se deberá coordinar con la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera, la fecha y forma de pago.</p>

3. Conforme al marco normativo que regula el accionar de la Administración, esta Vicerrectoría consideró los criterios técnicos remitidos por el Programa de Gestión Financiera en el oficio citado en el resultando 3 y conforme el ordenamiento jurídico institucional y nacional en materia de activos, se determina que el cobro de un 20% para los casos en que haya que reponer activos fijos por robo, hurto, pérdida o daño resulta excesivo, por lo contrario, lo que se analizó fue hacer una reposición igual al valor neto (valor original más ajustes si lo hubiera menos el costo de la depreciación acumulada).

**POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:**

1. **MODIFICAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**“PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”.**

2. **APROBAR INCLUIR EN LA SECUENCIA DE ETAPAS NÚMERO 8, LA ACTIVIDAD 8.3, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**“ENVÍA OFICIO CON COPIA DE LA RESOLUCIÓN Y EL CRITERIO TÉCNICO A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, PARA QUE PROCEDA CON LAS BAJAS A NIVEL CONTABLE AUXILIAR”.**

3. **APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD 14.1.1, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**“EL VALOR DE REPOSICIÓN DEBE SER IGUAL AL VALOR NETO (VALOR ORIGINAL MÁS AJUSTES SI LO HUBIERA MENOS EL COSTO DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA) CUANDO SE ESTABLEZCA LA FECHA EXACTA DEL ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO”.**

4. **SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNA-VADM-MAPR-02-2016 CON LAS NUEVAS MODIFICACIONES, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.**

5. **LAS MODIFICACIONES RIGEN A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.**


6. **COMUNICAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL “PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUFRIR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL” PUEDE DESCARGARSE EN EL SIGUIENTE SITIO WEB:**

**<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5824>**

7. **COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO Y AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.**



**Dr. Pedro Ureña Bonilla**  
**Vicerrector de Administración**

1. Identificación:		
	<b>Vicerrectoría de Administración</b>  <i>“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”</i>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-02-2016
		<b>Aprobado por:</b> Dr. Pedro Ureña Bonilla
		<b>Página 89 de 96</b>

2. Recuadro de control de emisión:				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<b>ELABORÓ</b>	Sergio Fernández Rojas	Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		
	William Páez Ramírez	Director, Programa de Servicios Generales		
	Brayan Baldi Jiménez	Jefe, Sección de Seguridad Institucional		
	Walter May Cantillano	Coordinador de Investigación y Prevención, Sección de Seguridad Institucional		
	Karla Rodríguez Ulate	Profesional Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		
<b>REVISÓ</b>	Sergio Fernández Rojas	Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		
	William Páez Ramírez	Director, Programa de Servicios Generales		

	Brayan Baldi Jiménez	Jefe, Sección de Seguridad Institucional		
	Walter May Cantillano	Coordinador de Investigación y Prevención, Sección de Seguridad Institucional		
	Karla Rodríguez Ulate	Profesional Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		
<b>APROBÓ</b>	Pedro Ureña Bonilla	Vicerrector de Administración		

## TABLA DE CONTENIDOS

- 3. Propósito 90
- 4. Alcance 91
- 5. Marco normativo 91
- 6. Recuadro de la descripción del procedimiento 91
- 7. Documentos de referencia 94
- 8. Glosario de términos 94
- 9. Anexos 95
- 10. Cambios a esta versión 96

### 3. Propósito

El objetivo principal del activo institucional es tener una utilidad práctica y productiva para el usuario, que sirva a los propósitos para los que fue adquirido y rinda los frutos que la Universidad espera.

Es en esta etapa de su explotación donde se presentan riesgos inherentes a su uso cotidiano, su traslado o su movilidad, procesos de asignación o reasignación a encargados, encontrándose dentro de estos el peligro de robo, hurto, pérdida o daño al que se expone diariamente.

Por tanto, la presente guía tiene como meta suministrar tanto a los responsables como los usuarios información sobre cómo proceder en estos casos, de cara a los lineamientos y expectativas de la institución para la adecuada administración de sus recursos.

#### 4. Alcance

Dirigido a todos (as) los (as) usuarios (as) y funcionarios (as) de la comunidad universitaria.

#### 5. Marco normativo

1. Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
2. Ley General de Control Interno (8292).
3. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
4. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
5. Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos (8131).
6. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
7. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
8. Reglamento para la Utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.
9. Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
10. Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
11. Procesos de Adquisición de Bienes.
12. Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional.

#### 6. Recuadro de la descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Interpone denuncia ante las autoridades competentes externas a la universidad.	1.1 Presenta la denuncia ante las autoridades competentes externas a la universidad e informa al responsable del activo.	Funcionario afectado
2. Informa el hecho a su superior jerárquico.	2.1 Informa verbalmente y por escrito a su superior jerárquico indicando lo sucedido.	Responsable del activo
3. Completa el formulario "Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo".	3.1 Descarga en la página web: <a href="http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5824">http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5824</a> el "Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo".	Persona superior jerárquica
4. Remite documentación.	4.1 Envía el Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo (anexo 1) y copia de la denuncia, ante la Sección de Seguridad Institucional, con copia al Programa de Gestión Financiera (Unidad de Activos Fijos y Seguros) y a la Asesoría	Persona superior jerárquica

	<p>Jurídica.</p> <p>4.2 Constata que el formulario y la denuncia se hayan recibido en la Sección de Seguridad Institucional, Programa de Gestión Financiera (Unidad de Activos Fijos y Seguros) y a la Asesoría Jurídica.</p>	
5. Realiza la investigación.	<p>5.1 Recibe el Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo.</p> <p>5.2 Investiga los hechos denunciados.</p> <p>5.3 Presenta informe de los hechos investigados.</p>	Sección de Seguridad Institucional
6. Realiza la investigación preliminar.	<p>6.1 Investiga con el fin de determinar si existe mérito para una investigación disciplinaria y restituir el costo del activo o su restitución física, una vez concluida la investigación preliminar se determina si se inicia el proceso administrativo para sentar las responsabilidades disciplinarias y pecuniarias, o la absolutoria de toda responsabilidad.</p> <p>6.2 Valora la emisión de un informe para fundamentar su criterio y las acciones que considere.</p>	Persona superior jerárquica
7. Determina la responsabilidad del funcionario.	<p>7.1 Analiza las evidencias, así como los criterios de la Sección de Seguridad Institucional y resuelve el tipo de responsabilidad, sean disciplinarias o pecuniarias (restitución del costo o del activo), o lo absolutoria de toda responsabilidad.</p>	Persona superior jerárquica
8. Envía los resultados de la investigación preliminar, únicamente en caso de que se libere de responsabilidad al funcionario responsable.	<p>8.1 Envía resultados a la Vicerrectoría de Administración si son funcionarios/as y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil si son Representantes Estudiantiles, para la valoración de la investigación preliminar.</p> <p>8.2 Elabora un oficio o resolución para justificar el respaldo de la exoneración de responsabilidad a la/las personas investigadas, con copia a la Sección de Seguridad Institucional del Programa de Servicios Generales, adjuntando los resultados de las investigaciones preliminares realizadas por el superior jerárquico.</p>	Persona superior jerárquica

	8.3 Envía oficio con copia de la resolución y el criterio técnico a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, para que proceda con las bajas a nivel auxiliar contable.	
9. Ejecuta la baja del activo en el auxiliar contable.	9.1 Elimina del sistema los activos por robo, hurto, pérdida o daño.	Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera
10. Emite criterio sobre las investigaciones preliminares.	10.1 Emite una resolución, pronunciándose sobre el informe y remitiéndolo al superior de la unidad denunciante.	Vicerrectoría de Administración
11. Determina responsabilidad.	11.1 Determina de conformidad con el informe emitido por la Sección de Seguridad Institucional, y la resolución de la Vicerrectoría de Administración, la presunta responsabilidad o no, del o los funcionarios que estén vinculados/as a los hechos. 11.2 Elabora una resolución final, en el que se indica si hay presunta responsabilidad y apertura del proceso disciplinario o donde se exonera de toda responsabilidad al funcionario responsable. 11.3 Solicita en los casos que proceda, la apertura del proceso disciplinario, para determinar si existe una posible falta, la cuantía de los daños y los perjuicios ocasionados; de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Régimen Disciplinario y el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.	Persona superior jerárquica
12. Emite resolución del proceso disciplinario.	12.1 Confecciona la resolución final la cual indicará entre otras cosas la forma en que se restituirá la hacienda universitaria.	Persona superior jerárquica
13. Repone los activos fijos robados, hurtados, perdidos o dañados.	13.1 Aplica los siguientes criterios: 13.1.1 La reposición se aceptará únicamente cuando el o los activos, sean funcionales para la institución y que cuenten con el aval del gestor técnico. 13.1.2 Comprobada la utilidad, por parte de la instancia técnica competente, la reposición	Funcionario responsable

	<p>deberá ser de un bien que posea las mismas características y capacidades del activo extraviado, o en su defecto un bien con mayores capacidades.</p> <p>13.1.3 Coordina con el Almacén de la Proveeduría Institucional, para la aplicación del proceso de identificación y control del bien recibido.</p>	
14. Procede con la reposición de activos fijos (valoración).	<p>14.1 Valora la reposición de un activo fijo por parte del funcionario responsable de su pérdida, utilizando formas de pago como el depósito de efectivo, transferencia electrónica de fondos, deducción salarial, entre otros; se aplicarán los siguientes criterios para determinar su valor:</p> <p>14.1.1 El valor de reposición debe ser igual al valor neto (valor original más ajustes si lo hubiera menos el costo de la depreciación acumulada) cuando se establezca la fecha exacta del robo, hurto, pérdida o daño.</p> <p>14.1.2 De no obtenerse la fecha exacta de ocurrido el hecho, se establecerá como fecha de referencia el día de interpuesta la denuncia ante la Sección de Seguridad Institucional, y se determinará si el activo poseía valor en libros a ese momento.</p> <p>14.1.3 Se deberá coordinar con la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera, la fecha y forma de pago.</p>	Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera
15. Elabora expediente judicial.	15.1 Procede todo lo concerniente al expediente judicial que se genere por robo, hurto, pérdida o daño de activos fijos, que hayan sido tramitados ante la autoridad judicial.	Asesoría Jurídica

## 7. Documentos de referencia

## 8. Glosario de términos

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.
- **Activos intangibles:** Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, licencias de software, entre otros. Con una vida útil mayor a un período económico.
- **Activos tangibles:** Propiedades, infraestructura, equipos, y bienes muebles en general: son los bienes inmuebles, edificaciones, equipo y muebles en general, que posee la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico.
- **Baja:** Constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.
- **Baja técnica:** Es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.
- **Bienes:** Son otro tipo de bienes muebles en general, los cuales no poseen identificación de activos fijos, pues estos fueron obtenidos por las distintas formas de adquisición de bienes, que no cumplen con las diferentes características para considerarlos activos fijos.
- **Bienes robados:** Son los bienes muebles extraídos de manera ilícita.
- **Bienes Extraviados:** Son los bienes muebles que se pierden por descuido o negligencia del usuario.
- **Bienes no localizados:** Bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.
- **Costo:** Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.
- **Hurto:** Es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien.
- **Órganos o Unidades Ejecutoras:** Son todas las instancias u organizaciones definidas en el catálogo de organizaciones del sistema de control de activos fijos, a las cuales se les asignan bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.

- **Placa o Etiqueta:** Es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad institucional, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.
- **Responsable:** Persona física que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad física (Funcionario Responsable, Representante Estudiantil o Usuario Temporal).
- **Robo:** Consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentra dichos bienes.
- **Sistema de Gestión del Activo Institucional:** Lo compone el conjunto de instancias, sus competencias y responsabilidades, que tienen relación directa con la administración del activo fijo dentro de la Universidad Nacional. También implica, la regulación de los procesos ligados con las diferentes etapas que componen el “ciclo de vida” de los activos fijos institucionales, entre ellos, su respectivo ingreso, registro, seguimiento, custodia, actualización, valoración, baja y disposición final de los bienes.

## 9. Anexos

- Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	06/11/2019	Según propuesta del Programa de Gestión Financiera, mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-719-2019.