

**UNA-GACETA N.º 3-2021
AL 15 DE FEBRERO DE 2021**

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES-CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-012-2021	Declaratoria de interés institucional la participación de la población de primer ingreso en la inducción a la vida universitaria en el 2021, en la modalidad virtual.	2
UNA-SCU-ACUE-013-2021	Designación de la Dra. Karol Ulate Naranjo, representante de la rectoría ante el Consejo Directivo Interinstitucional del Parque Marino del Pacífico, a partir del 1 de febrero de 2021	5
UNA-SCU-ACUE-019-2021	Nombramiento del Dr. José Aurelio Sandi Morales, académico propietario de la Escuela de Historia como representante ante la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, por un periodo de dos años, del 12 de febrero del 2021 al 11 de febrero de 2023.	7

ACUERDOS GENERALES-VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Resolución UNA-VADM-RESO-010-2021	Aprobación del “Procedimiento para la Gestión de Residuos Químicos Peligrosos en la Universidad Nacional”, UNA-RQ-MAPR-02-2021, de la regencia química de la Universidad Nacional.	9
-----------------------------------	--	---

ACUERDOS GENERALES- CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO

UNA-CCP-ACUE-220-2020	Acuerdos generales para los coordinadores de Programas de Posgrados, los Comités de Gestión Académica, las unidades académicas, decanatos de facultades y centros, las sedes y secciones regionales, a las Vicerectorías, al Programa de Gestión Financiera y a la Fundauna.	32
-----------------------	--	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 3 de febrero de 2021 UNA-SCU-ACUE-012-2021

Artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2021, acta n° 3984, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN DE PRIMER INGRESO EN LA INDUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA EN EL 2021, EN LA MODALIDAD VIRTUAL.

RESULTANDO:

1. Mediante el oficio UNA-VVE-OFIG-1018-2020, del 13 de noviembre de 2020, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual se solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional la participación de la población de primer ingreso en la inducción a la vida universitaria en el 2021, en la modalidad virtual, programada para el 16 de marzo de 2021, a cargo del departamento de Orientación y Psicología.

CONSIDERANDO QUE:

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, acerca de las declaratorias de interés institucional establecen 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”.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) *El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) *Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*

- c) *Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) *Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

Artículo 115. Presentación de solicitud para declaratoria de interés institucional

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) *Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- b) *Los órganos colegiados existentes en la institución.*
- c) *Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.*

2. El oficio UNA-VVE-OFFIC-1018-2020, del 13 de noviembre de 2020, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual se solicita al Consejo Universitario la declaratoria de interés institucional y que en resumen indica los siguientes puntos:

- A. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA N° 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.

- B. Históricamente la Inducción a la Vida Universitaria ha sido un espacio que permite el acercamiento con la población de primer ingreso y que en el contexto actual se convierte en un medio indispensable para promover la identificación con la Universidad Nacional y con la facultad a la que pertenecen.
- C. Las estadísticas sobre la participación por facultad y carrera en las sesiones generales de inducción a la vida universitaria evidencian una escasa asistencia de estudiantes, lo cual podría marcar una diferencia importante en el éxito de los esfuerzos que realiza la institución en general y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en particular, por mantener en nuestras aulas a jóvenes quienes, después de superar muchas barreras de todo tipo, logran ingresar y que en ocasiones por desconocimiento de los servicios y apoyos que brinda la UNA, optan por desertar.
- D. Las condiciones de distanciamiento social por la COVID-19, prevalecerán posiblemente para el inicio del ciclo lectivo 2021, por lo que es oportuno realizar esta actividad en la modalidad virtual.
- E. La necesidad de favorecer en la población estudiantil de primer ingreso el conocimiento y aplicación de algunas estrategias para su adaptación exitosa a la

vida universitaria, particularmente en el marco de la formación en modalidad virtual.

La metodología será la siguiente:

- La divulgación estará a cargo del Departamento de Orientación y Psicología.
- Se realizarán dos sesiones virtuales el martes 16 de marzo 2021; con una duración máxima de 1 hora, según el siguiente detalle:

Facultad o Centro	Día	Hora
Ciencias Sociales, CIDE, CIDEA y Ciencias de la Salud	Martes 16 de marzo 2021	10:00 a.m.
Filosofía y Letras, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Tierra y el Mar	Martes 16 de marzo 2021	2:00 p.m.

3. La población estudiantil deberá ingresar a la página web de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, donde encontrará un formulario para el registro de asistencia. Una vez que lo completan, podrán ingresar al sitio de Inducción, donde encontrarán el mensaje general de bienvenida, que se proyectará por la Plataforma de Youtube a la hora definida según la facultad a la que pertenece, así como videos informativos de servicios estudiantiles y algunos recursos para favorecer una adecuada inserción a la vida Universitaria.
4. El formulario de asistencia permitirá contar con los datos del número de estudiantes que ingresan a la actividad.
5. Las facultades se organizarán de manera que su población, ingrese el día y hora que le corresponde.
6. En caso de que la sesión de inducción coincida con una clase, deberá girarse las instrucciones al personal académico que imparte su curso, para que ceda el espacio correspondiente.
7. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, comparte y apoya lo señalado en los considerandos anteriores, a la vez por la importancia y la relevancia de esta actividad académica, considera que el comité organizador debe coordinar oportunamente, la divulgación con las instancias y los organismos nacionales pertinentes.
8. 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 de interés institucional, que se apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales, por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.

9. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL LA REALIZACION DEL EVENTO DE LA INDUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA EN EL 2021 DE LA POBLACIÓN DE PRIMER INGRESO, EN LA MODALIDAD VIRTUAL, PROGRAMADA PARA EL 16 DE MARZO DE 2021, A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL. ACUERDO FIRME.
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. ACUERDO FIRME.

**II. 3 de febrero de 2021
UNA-SCU-ACUE-013-2021**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso V, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2021, acta n° 3984, que dice:

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE INSTITUCIONAL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO INTERINSTITUCIONAL DEL PARQUE MARINO DEL PACÍFICO

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-ECB-OFIC-875-2020, del 10 de noviembre del 2020, suscrito por el Dr. Ángel Herrera Ulloa, director de la Escuela de Ciencias Biológicas, sobre la representación institucional por ley 8065 ante el Consejo Directivo Interinstitucional del Parque Marino del Pacífico.
2. El oficio UNA-R-OFIC-2657-2020 del 18 de noviembre de 2020, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector, sobre la representación institucional ante el Parque Marino del Pacífico.

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en el artículo 103 del Reglamento del Consejo Universitario, referente a los "Nombramientos de Representantes Institucionales ante Organismos e Instituciones en donde la Universidad tenga representación permanente por ley", que a la letra dice:

Cuando se deba nombrar la representación ante un órgano externo, una vez recibida la solicitud, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales iniciará el proceso para el nombramiento de conformidad con el procedimiento que establezca el Consejo Universitario".

2. Lo indicado en los artículos 6 y 9 de la Ley de Creación del Parque Marino del Pacífico, Ley N° 8065 y su reglamento que la letra indican lo siguiente:

ARTÍCULO 6.- Para su organización y funcionamiento el Parque Marino del Pacífico contará con el Consejo Directivo Interinstitucional, integrado por los siguientes miembros:

a) El Ministro del Ambiente y Energía o el representante que él designe, quien lo presidirá y tendrá el carácter de coordinador general y representante legal y extrajudicial del Consejo.

b) El rector de la Universidad Nacional (UNA) o su representante.

c) El Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o su representante.

d) El Director del Instituto Nacional de Biodiversidad (INBIO) o su representante.

e) Un representante de la comunidad del cantón Central de Puntarenas, designado mediante acuerdo del Poder Ejecutivo, con base en una terna que someterá a su conocimiento una Asamblea de las organizaciones, públicas y privadas, debidamente constituidas.

Para los efectos de convocatoria y procedimiento de elección, el Poder Ejecutivo emitirá el reglamento. El MINAE reglamentará lo relativo a la remoción y duración de los cargos de los miembros del Consejo Directivo Interinstitucional.

Los miembros del Consejo que no lo integren de oficio serán designados por la respectiva entidad. Ningún miembro devengará dietas por la asistencia a las sesiones. (El subrayado no es del original).

ARTÍCULO 9.- Entre los fundadores de la Fundación del Parque Marino del Pacífico estarán el MINAE, la UNA, el INA y el INBIO. También podrán concurrir como fundadores otras personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que, a juicio del Consejo Directivo Interinstitucional, tengan vinculación o manifiesten interés en contribuir con los objetivos del Parque.

Las personas físicas que formen parte del Consejo Directivo Interinstitucional no podrán ser, a su vez, miembros de la Junta Administrativa de la Fundación. Quienes sean designados en dicha Junta deberán tener conocimiento o experiencia atinente a los objetivos del Parque Marino del Pacífico. El delegado ejecutivo de la Fundación participará en las sesiones del Consejo Directivo Interinstitucional, con voz pero sin voto.

3. A través del oficio UNA-R-OFFIC-2657-2020 del 18 de noviembre de 2020, el M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector propone como representante a la doctora Karol Ulate Naranjo, cédula 111140847, quien es profesora propietaria de la Escuela de Ciencias Biológicas.
4. Se destaca del currículum vitae de la Dra. Ulate Naranjo su formación de Bachillerato y licenciatura en Biología Marina, de la Universidad Nacional, Maestría en Ciencias, Uso y Manejo de los Recursos Naturales obtenido en el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, La Paz, Baja California Sur, México y Doctora en Ciencias, Uso y Manejo de los Recursos Naturales del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, La Paz, Baja California Sur, México. Así como su experiencia como Coordinadora del Área de Educación Ambiental del Parque Marino del Pacífico, en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, de la UNA durante el período del 01 de enero del 2006 al 15 de agosto del 2009 y como Coordinadora del Énfasis de Recursos Naturales del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo (DOCINADE) de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la UNA desde el 01 de enero 2019 hasta la actualidad.

5. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales reconoce la importancia que tiene para la institución contar con una representante en el Consejo Directivo Interinstitucional del Parque Marino del Pacífico. Luego de análisis realizado se concluye:
 - i. La importancia de designar a la Dra. Karol Ulate Naranjo, cédula 111140847, ya que cuenta con los requisitos e idoneidad para asumir dicho cargo, según lo comprueba su experiencia y atestados.
 - ii. El interés institucional de aportar y contribuir desde la representación al cumplimiento de los objetivos y compromisos asumidos por dicho Consejo Directivo.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. DESIGNAR A LA DRA. KAROL ULATE NARANJO, CÉDULA 111140847, REPRESENTANTE DE LA RECTORÍA ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO INTERINSTITUCIONAL DEL PARQUE MARINO DEL PACÍFICO, A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2021. ACUERDO FIRME.

**III. 11 de febrero de 2021
UNA-SCU-ACUE-019-2021**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2021, acta n° 3989, que dice:

NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA UNA ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CONMEMORACIONES HISTÓRICAS, POR UN PERIODO DE DOS AÑOS, DEL 12 DE FEBRERO DEL 2021 AL 11 DE FEBRERO DE 2023.

RESULTANDO:

1. El oficio DM-0004-2021, suscrito por la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, en el cual se solicita la designación de un representante de la Escuela de Historia de la Universidad Nacional ante la Comisión de Conmemoraciones Históricas.
2. El oficio UNA-EH-OFIC-035- 2021 del 8 de enero de 2021, suscrito por la M.Sc. Ana Yolanda Zúñiga Arias, directora de la Escuela de Historia, respecto al nombramiento del Dr. José Aurelio Sandi Morales, académico propietario de la escuela de Historia, como representante ante la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, se solicita la designación de un representante de la Escuela de Historia de la Universidad Nacional ante la Comisión de Conmemoraciones Históricas, esto debido que el anterior representante se le venció el plazo y se requiere dar continuidad a los trabajos de dicha Comisión, por lo que se informa que el representante por la Universidad Nacional en dicha comisión es el Dr. José Aurelio Sandi Morales, a quién se le consultó a cerca de su continuidad y aceptó, por dos años a partir del 11 de enero del 2021.
3. El oficio UNA-R-OFIC-061-2021, de 12 de enero de 2021, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, en el cual se indica que conforme a lo establecido en el artículo 103 del reglamento del Consejo Universitario se remite a dicho órgano colegiado el oficio UNA-EH-OFIC-035- 2021 del 8 de enero de 2021, con la finalidad de

proponer como representante ante la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas al Dr. José Aurelio Sandi Morales, académico propietario de la Escuela de Historia.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario, en el artículo 103, establecen lo siguiente:

ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN DONDE LA UNIVERSIDAD TENGA REPRESENTACIÓN PERMANENTE POR LEY

Quando se deba nombrar la representación ante un órgano externo, una vez recibida la solicitud, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales iniciará el proceso para el nombramiento de conformidad con el procedimiento que establezca el Consejo Universitario.

2. El artículo 2 de la Ley de Creación de la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, establece:

Artículo 2º.-La Comisión Nacional a que se refiere el artículo anterior estará ubicada en el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y estará integrada en la siguiente forma:

a) Por dos miembros de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica;

b) Por dos delegados del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes;

c) Por el Director del Archivo Nacional;

ch) Por un Profesor de Historia de la Universidad de Costa Rica y otro de la Universidad Nacional; y

d) Por el Presidente de la Editorial Costa Rica.

3. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, una vez estudiados los documentos remitidos, somete a consideración del Plenario del Consejo Universitario el nombramiento del Dr. José Aurelio Sandi Morales, académico propietario de la Escuela de Historia, como representante ante la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR AL DR. JOSÉ AURELIO SANDI MORALES ACADÉMICO PROPIETARIO DE LA ESCUELA DE HISTORIA COMO REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CONMEMORACIONES HISTÓRICAS, POR UN PERIODO DE DOS AÑOS, DEL 12 DE FEBRERO DEL 2021 AL 11 DE FEBRERO DE 2023. ACUERDO FIRME.

- B. INDICAR AL DR. JOSÉ AURELIO SANDI MORALES QUE DEBE RENDIR ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIOR AL CUMPLIMIENTO DEL AÑO EN FUNCIONES, EL INFORME ANUAL CORRESPONDIENTE A SU REPRESENTACIÓN. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

- I. **22 de enero de 2021**
Resolución UNA-VADM-RESO-010-2021

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL. VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL VEINTIDÓS DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

SE EMITE RESOLUCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS QUÍMICOS PELIGROSOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, UNA-RQ-MAPR-02-2021, DE LA REGENCIA QUÍMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante correo electrónico el 12 de agosto de 2020, la funcionaria Wendy Umaña Herrera, Regente Química de la Universidad Nacional, solicita a la Vicerrectoría de Administración la revisión del “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.
2. El 28 de agosto de 2020 vía correo electrónico, se traslada a la Regente Química las observaciones realizadas al procedimiento por parte de la Vicerrectoría de Administración.
3. El 23 de setiembre de 2020 la funcionaria Wendy Umaña Herrera de la Regencia Química, informa por medio del correo electrónico a la Ingeniera Natalia Segura Lobo del CIEUNA, al Máster Fabian Chavarría Solera, coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional de UNA Campus Sostenible, al Doctor Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación, que elaboró el “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”, y a la vez solicita el aporte de mejoras al documento.
4. Con el oficio UNA-RQ-OFIC-032-2020 del 07 de octubre de 2020, la funcionaria Wendy Umaña Herrera, Regente Química de la Universidad Nacional solicita a la Vicerrectoría de Administración, la aprobación del “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.
5. Según oficio UNA-VADM-OFIC-1532-2020 del 16 de octubre de 2020, se solicitó a la Rectoría como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta normativa de “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

6. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1533-2020 del 16 de octubre de 2020, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
7. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1535-2020 del 16 de octubre de 2020, esta Vicerrectoría solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica de la propuesta del “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
8. El 21 de octubre de 2020, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-365-2020, del Área de Planificación, el cual plantea tres observaciones respecto a la propuesta “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.
9. La Rectoría mediante el oficio UNA-R-OFIC-2678-2020 del 19 de noviembre de 2020, traslada el dictamen UNA-AJ-DICT-667-2020 del 16 de noviembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, con observaciones y recomendaciones a la propuesta de “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.
10. Mediante correo electrónico el 23 de noviembre de 2020, se le traslada a la funcionaria Wendy Umaña los criterios técnicos, con el fin de que sean considerados en la propuesta de “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.
11. El 05 de enero de 2021, se recibe el correo electrónico de parte de la señora Umaña, indicando que ya se encuentran incorporadas las observaciones en la propuesta de “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.
12. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-009-2021 del 05 de enero de 2021, se traslada a la Rectoría el “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”, indicando que en la versión que se les adjunta se encuentran incorporadas las observaciones que emitió la Oficina de Asesoría Jurídica y Apeuna, con el fin de que se pueda emitir la pertinencia administrativa.
13. Se recibió el oficio UNA-R-OFIC-071-2021 del 13 de enero de 2021 de parte de la Rectoría, en el cual indica que se avala la pertinencia del “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”.

CONSIDERANDO QUE:

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

(...) *“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”.

2. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, concibe 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.
3. De conformidad con el artículo 35 inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se procede a aprobar el “Procedimiento para la Gestión de Residuos Peligrosos en la Universidad Nacional”, UNA-RQ-MAPR-02-2021”.


POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

- I. APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, UNA-RQ-MAPR-02-2021.
- II. SE INSTRUYE A LA REGENCIA QUÍMICA SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACION EN LA GACETA UNIVERISTARIA DEL PROCEDIMIENTO APROBADO EN EL INCISO ANTERIOR, APORTÁNDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- III. SE SOLICITA A LA REGENCIA QUÍMICA DIVULGAR EL “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, EN SU SITIO WEB.

IV. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

V. COMUNIQUESE A LA REGENCIA QUÍMICA.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

1. Identificación:		
	REGENCIA QUÍMICA <i>“Procedimiento para la gestión de residuos químicos peligrosos en la Universidad Nacional”</i>	Código: UNA-RQ-MAPR-02-2021
		Fecha: enero de 2021
		Número de versión: 1
		Página 13 de 39

2. Propósito

Con el presente procedimiento se pretende contar con un sistema de manejo integral para los residuos químicos peligrosos generados en la Universidad Nacional, con el fin de cumplir con la legislación nacional respectiva y asegurar el manejo seguro de los mismos.

La Universidad tiene múltiples procesos que producen residuos químicos de naturaleza muy diversa y con diferentes peligros asociados (inflamables, comburentes, corrosivos, tóxicos o reactivos), un mal manejo de estos podría ocasionar incendios, derrames o explosiones con consecuencias para la salud humana, la propiedad o el ambiente. El presente procedimiento tiene como finalidad brindar una guía a los usuarios en los procesos de identificación, segregación y adecuado almacenamiento del tipo de residuo generado; logrando así evitar accidentes asociados a la mezcla de residuos incompatibles; o bien, debido al mal almacenamiento de estos, lo cual implica una mejor gestión de sustancias químicas. Adicionalmente, el usuario tendrá la facilidad de conocer de antemano la información que el gestor autorizado requiere de su parte para realizar el tratamiento adecuado acorde con su naturaleza química.

El procedimiento está basado en las recomendaciones que los fabricantes de productos químicos indican en sus hojas de seguridad y normas de seguridad química, las cuales son utilizadas tanto nivel nacional como internacional. Además, toma en cuenta las particularidades que se presentan en los diversos laboratorios de la UNA; por lo que es una herramienta robusta y completa para regular adecuadamente la gestión de residuos químicos peligrosos.

3. Alcance

El presente procedimiento contempla aquellos productos químicos peligrosos que puedan generar un daño potencial a la salud, propiedad y al ambiente, y que por lo tanto requieren de un manejo especial para su tratamiento y disposición final. Se excluyen materiales radiactivos, residuos infectocontagiosos y anatomopatológicos.

La aplicación de este procedimiento es de carácter obligatorio para los siguientes centros de trabajo de la Universidad Nacional:

- Laboratorios de investigación, venta de servicios, extensión y docencia de todas las sedes de la Universidad Nacional que manipulan productos químicos peligrosos.
- Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional (PRODEMI), Departamento de Publicaciones, Escuela de Arte Comunicación Visual, Departamento de Salud, UNA-Campus Sostenible.
- Cualquier centro de trabajo que genere residuos químicos peligrosos.

4. Documentos normativos y de referencia

- Ley 8839 Ley para la Gestión Integral de Residuos (2010).
- Decreto Ejecutivo 27000- MINAE Reglamento sobre las características y el listado de los desechos peligrosos industriales (1998).
- Decreto Ejecutivo 27001- MINAE. Reglamento para el manejo de los desechos peligrosos. San José, Costa Rica. (1998).
- Decreto Ejecutivo 27008-MEIC-MOPT. Reglamento para el transporte terrestre de productos peligrosos. (1995).
- Decreto Ejecutivo 37567-S-MINAET-H Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos. (2013).
- Decreto Ejecutivo 37788-S-MINAE Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos (2013).
- Decreto Ejecutivo 39472-S Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud (2016).
- Decreto Ejecutivo 41527 –S-MINAE. Reglamento general para la clasificación y manejo de residuos peligrosos. (2019).
- NFPA. NFPA 400 Hazardous Materials Code (2019)
- Política Ambiental de la Universidad Nacional.

5. Glosario de términos

- **Etapa de acumulación o acopio de residuos:** es el proceso de llenado de los recipientes en los cuales se recolectan los residuos mientras son generados.
- **Etapa de almacenamiento de residuos:** es la fase posterior a la acumulación; y es donde se mantienen los residuos debidamente empacados y embalados para su posterior tratamiento o disposición final. Esta etapa se lleva a cabo en un sitio externo al de generación.
- **Etapas de manejo de residuos peligrosos:** un adecuado sistema de manejo de residuos peligrosos considera siguientes elementos o etapas claves:

- Generación
- Clasificación e identificación
- Pre- tratamiento o acondicionamiento
- Almacenamiento o acopio
- Transporte
- Tratamiento
- Valorización
- Disposición Final

- **Generador de residuos o generador:** es aquella unidad que genera uno o más residuos peligrosos como resultado de su actividad.
- **Residuos desconocidos:** son residuos que debido a una gestión inadecuada no son identificables, se desconoce su naturaleza química y la concentración de sus componentes.
- **Residuos peligrosos:** son aquellos residuos sólidos, líquidos, pastosos o gaseosos que por su reactividad química y sus características (tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, inflamables, volatilizables, combustibles u otras), o por su cantidad y tiempo de exposición, puedan causar daños a la salud de los seres humanos, propiedad y medio ambiente.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Genera un plan de manejo de residuos.	<p>1.1 Crea un Programa de Manejo Integral de Residuos, el cual deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 23 y 24 y en el anexo II del Decreto Ejecutivo No. 37567-S-MINAET-H del 2 de noviembre del 2012, "Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos". Este contempla las siguientes etapas</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Prevención en la fuente. ii. Minimización en la generación. iii. Reutilización de los residuos. iv. Tratamiento. v. Disposición final. 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios o centros de trabajo</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Superior Jerárquico unidades ejecutoras</p>
2. Implementa medidas para reducir la generación de residuos.	<p>2.1 Mantiene al día la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Puntos del proceso donde se generan residuos peligrosos. ii. Puntos de generación de residuos peligrosos donde es posible reducir. iii. Proporción de residuos que pueden ser evitados en cada punto de generación. 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>

<p>3. Acondiciona el sitio de acumulación de residuos.</p>	<p>3.1 Realiza las acciones necesarias para acondicionar el sitio de acumulación de residuos. El lugar debe ser tal, que evite y/o minimice los efectos adversos a la salud, propiedad y al ambiente.</p> <p>3.2 Valora en caso de ser necesario, el sitio en conjunto con la Regencia Química, el Área de Salud Laboral, Cieuna y el Programa Desarrollo y Mantenimiento Institucional para que se gestionen las acciones respectivas.</p> <p>3.3 Verifica que el sitio de acumulación cumpla con las siguientes condiciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El sitio debe estar cerca del lugar de generación. ii. Debe ser un lugar fresco y ventilado. iii. Los residuos no deben estar expuestos al polvo, al agua o al sol directo. iv. Se debe asegurar que no haya fuentes de ignición. Y que la instalación eléctrica haya sido verificada para que cumpla con lo establecido en Decreto Ejecutivo N° 36979-MEIC del 13 de diciembre del 2011 "Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y la Propiedad" v. El acceso debe ser controlado, de manera que no se permita el ingreso del público general. vi. El espacio debe permitir la segregación de los residuos conforme a su compatibilidad. vii. Separa los residuos no compatibles con la distancia (la NFPA 400 recomienda una separación de 6,1 metros, entre materiales incompatibles, si los residuos tienen una capacidad mayor a 2.27kg o 1,89L), gabinetes de seguridad o por diferentes recintos. viii. Siempre que sea posible mantener los residuos inflamables en los gabinetes de seguridad diseñados para tal fin, conforme a las normas NFPA 30. ix. El sitio debe estar construido con materiales no combustibles. x. Los pisos deben ser no porosos y contruidos de material no combustible, por ejemplo, no están permitidos los pisos de madera. xi. El sitio de acumulación se mantendrá limpio, libre de polvo y materiales combustibles ajenos a los residuos (ejemplo: papel, cartón, tela). 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>
<p>4. Selecciona recipientes para la acumulación de los residuos.</p>	<p>4.1 Selecciona el material del recipiente idóneo para contener el residuo; previo a la acumulación y tomando en cuenta la compatibilidad de este. Si no se tiene el conocimiento sobre el material</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios</p>

	<p>que se debe utilizar, se recomienda buscar la información en hojas de seguridad química de los componentes que constituyen el residuo. En caso de que no encuentre la información en las hojas de seguridad puede solicitar ayuda a la Regencia Química. En el anexo 2 se agrega una tabla con recomendaciones de envases para los residuos más comunes en la Universidad.</p> <p>4.2 Selecciona recipientes adecuados y que cumplan con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resistente a choques, golpes, fricción, humedad. Limpios y libres de materiales ajenos a los que se van a introducir. Con una capacidad máxima de 30 litros. Con una tapa que permita que el recipiente pueda cerrarse herméticamente y que no haya riesgo de fugas, favoreciendo la apertura y cierre del recipiente. <p>4.3 Mantiene en el recipiente original, si el residuo es un reactivo caduco, siempre que dicho contenedor no presente deterioro o fugas. En caso de que el recipiente original del reactivo caduco se encuentre en mal estado, debe colocarlo en un recipiente secundario que sea compatible con la naturaleza de la sustancia según como lo indicado en el punto 4.1.</p>	<p>Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>
<p>5. Establece grupos para la segregación de los residuos.</p>	<p>5.1 Establece el grupo para la segregación de residuos (anexo 1), o de acuerdo con otros criterios que defina el generador de residuos según las metodologías avaladas disponibles. En caso de no poder establecer el grupo solicitar colaboración a la Regencia Química.</p> <p>5.2 Identifica residuos de manejo especial y cumple con la legislación asociada a los mismos. Con el conocimiento del residuo que está generando, y previa la revisión de las hojas de seguridad de los componentes,</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p>
<p>6. Llena los recipientes con los residuos.</p>	<p>6.1 Inicia la etapa de segregación del residuo en los recipientes respectivos.</p> <p>6.2 Llena el recipiente hasta el 80% de su capacidad máxima.</p> <p>6.3 Establece el sitio de acopio de manera que se minimice la posibilidad de incendio, explosión y liberación de residuos peligrosos.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Usuario responsable</p>
<p>7. Identifica los recipientes con residuos.</p>	<p>7.1 Identifica cada recipiente según la etiqueta mostrada en el anexo 3.</p> <p>7.2. Verifica que la etiqueta tenga, como mínimo, la siguiente información: nombre del residuo, lista de los componentes que lo conforman, concentración aproximada de los componentes, fecha de inicio de la acumulación, nombre del ente generador.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Usuario responsable Responsable de verificar el cumplimiento: Coordinador del laboratorio o centro de trabajo.</p>

	7.3 Mantiene la etiqueta original, cuando el residuo se trate de un reactivo caduco, siempre que se encuentre en buen estado.	
8. Custodia los recipientes con residuos.	<p>8.1 Mantiene un control de los recipientes con residuos de manera que se pueda detectar si hay pérdida de residuos, condiciones que propicien derrames, deterioro de los recipientes o desprendimiento de las etiquetas.</p> <p>8.2 Aplica periódicamente la siguiente lista de chequeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ¿El recipiente se encuentra en buen estado? ii. ¿Hay signos de acumulación de gases en los recipientes? iii. ¿Hay signos de derrame en los recipientes? iv. ¿La etiqueta es legible? v. ¿La etiqueta está bien adherida al recipiente? vi. Llena la boleta de acumulación de residuo (anexo 4), para evidenciar el proceso. 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Usuario responsable Responsable de verificar el cumplimiento: Coordinador del laboratorio o centro de trabajo.</p>
9. Estabiliza el residuo.	<p>9.1 Estabiliza el residuo, cuando la inestabilidad del éste impida su transporte al lugar de tratamiento y disposición final.</p> <p>9.2 Consulta a la Regencia Química la estrategia que debe seguir cuando se requiera estabilizar un residuo.</p> <p>9.3 Tiene en cuenta qué sustancias que podrían requerir una estabilización previa para el transporte: sodio metálico, potasio metálico, litio metálico, ácido pícrico húmedo, ditionito de sodio, hidruro de calcio, borohidruro de sodio, 2,4- dinitrofenilhidrazina húmeda, y bromo elemental, entre otros.</p> <p>9.4 Valora la posibilidad de contratar a un gestor autorizado para que realice la estabilización del mismo <i>in situ</i>. Si la Regencia Química considera que es riesgoso que el usuario estabilice el residuo, contratar a un gestor autorizado para tal procedimiento.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras Responsable de valorar si es necesario una estabilización <i>in situ</i>: Regencia Química</p>
10. Acumula los residuos.	<p>10.1 Acumula los residuos lo más cerca posible del sitio de generación.</p> <p>10.2 Realiza la acumulación en forma individual o de acuerdo con criterios de compatibilidad química y grupos de segregación que se establecieron en el punto 5 de este procedimiento. No acumula residuos peligrosos diferentes en forma conjunta</p> <p>10.3 Controla que no se mezclen residuos químicos con residuos de otra naturaleza como infectocontagiosos, radiactivos o no peligrosos.</p> <p>10.4 Mantiene los puntos de acumulación de forma tal que se minimicen las posibilidades de incendio, explosión o liberación de los residuos peligrosos que puedan alterar la salud humana o el ambiente.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Usuario responsable Responsable de verificar el cumplimiento: Coordinador del laboratorio o centro de trabajo.</p>

	10.5 Utiliza como máximo el 50% del área física asignada para acumular residuos.	
11. Almacena el residuo de forma adecuada.	<p>11.1 Almacena los residuos tomando en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El espacio de estiba debe estar limpio, seco y bien ventilado. ii. Los residuos deben ser segregados y almacenados tomando en cuenta su compatibilidad. Para esto se puede consultar tablas de segregación que facilitan los fabricantes de sustancias químicas. En caso de no disponer de una puede solicitarla al correo electrónico regencia.quimica@una.cr. <p>11.2 Mantiene los puntos de almacenamiento de forma tal que se minimicen las posibilidades de incendio, explosión o liberación de los residuos peligrosos que puedan alterar la salud humana o el ambiente.</p> <p>11.3 Conserva un inventario actualizado de los residuos en el sitio de almacenamiento.</p> <p>11.4 Verifica que no se almacenen residuos por períodos mayores a seis meses calendario.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>
12. Vela por que se disponga de equipo de seguridad en los sitios de acopio y almacenamiento.	<p>12.1 Vela porque los sitios de acopio y almacenamiento dispongan de los siguientes equipos de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sistema de comunicación interna o de alarma capaz de proveer acción inmediata por parte de personal capacitado ante una emergencia. ii. Un aparato (teléfono, o similar) que sea fácil de acceder en la escena de operaciones para llamar a los bomberos, o el responsable de una emergencia local o nacional. iii. Siempre que sea posible el sitio debe contar con un sistema fijo contra incendios, equipos de formación de espuma, sistemas de aerosol de agua o sistemas similares. Se debe tener presente que no se puede usar agua si se tienen almacenados residuos que son incompatibles con ésta. iv. Extintores portátiles de fuego adecuados, tomando en cuenta el tipo de residuo que se almacene. v. Material absorbente de líquidos, kits neutralizadores o materiales para contención de derrames adecuados para el tipo de residuos que se acopie o almacene. 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>
13. Vela porque los sitios de acopio y almacenamiento estén identificados como tales.	<p>13.1 Asegura que los sitios de acopio y almacenamiento cuenten con la señalización que comunique los peligros asociados según los residuos existentes. La señalización debe tener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Identificar como sitio de acopio de materiales peligrosos. ii. Señalización que indique la prohibición de 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el</p>

	<p>fumar, tanto en el sitio de acopio/almacenamiento como en los alrededores de este hasta 7,6 metros alrededor del sitio.</p> <p>iii. Señalización que indique las clases de peligro de los residuos que se están almacenando</p> <p>iv. Indicar cuál es el equipo de protección necesario para esa área.</p> <p>13.2 Tiene a mano un procedimiento que indique cómo se debe actuar en caso de emergencia, por ejemplo, qué hacer en caso de sismo, incendio o derrame. Este procedimiento debe formar parte del plan de emergencias del centro de trabajo. En estos procedimientos se debe tomar en cuenta los riesgos que generan los residuos almacenados en el sitio.</p>	<p>cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>
<p>14. Informa a la Regencia Química sobre la existencia del residuo para iniciar con el proceso de eliminación.</p>	<p>14.1 Envía a la Regencia Química, por medio del correo electrónico el formulario: "Inventario de residuos químicos para disposición final" (anexo 5). Este formulario se debe enviar al correo electrónico regencia.quimica@una.cr en formato editable en Excel u otro tipo de hoja de cálculo compatible con este. Es obligación del usuario ajustarse al formato propuesto en el formulario y suministrar toda la información que se solicita.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p>
<p>15. Coordina la contratación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos químicos.</p>	<p>15.1 Solicita a la Vicerrectoría de Administración el presupuesto necesario para realizar la contratación de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos químicos.</p> <p>15.2 Realiza los trámites necesarios ante la Proveduría Institucional para contratar el servicio de transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.</p> <p>15.3 Solicita el servicio tomando en cuenta la legislación vigente al momento de la contratación.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Regente Químico</p>
<p>16. Brinda contenido presupuestario.</p>	<p>16.1 Brinda contenido presupuestario anual para realizar el tratamiento de residuos químicos en la Universidad.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Vicerrector de Administración</p>
<p>17. Gestiona la recolección del residuo.</p>	<p>17.1 Coordina la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos a través de un gestor autorizado inscrito ante el Ministerio de Salud. Tomando en cuenta la clasificación asignada en el punto anterior.</p> <p>17.2 Marca en la base de datos de residuos institucional aquellos que ya fueron recolectados, y llena la siguiente información:</p> <p>i. Fecha de recolección.</p> <p>ii. Nombre del gestor.</p> <p>iii. Número de documento que ampara la recolección. (Boleta de entrega del residuo, factura, etc.).</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Regente Químico</p>

<p>18. Verifica las condiciones del residuo.</p>	<p>18.1 Realiza una visita al sitio de trabajo (si lo considera necesario), para verificar que se cuente con la información solicitada y las condiciones del residuo sean adecuadas según lo dispuesto en este procedimiento.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Regente Químico</p>
<p>19. Controla la base de residuos institucional.</p>	<p>19.1 Integra una base de datos de residuos químicos peligrosos institucionales con todos los formularios enviados por los usuarios generadores de residuos. 19.2 Asigna la clasificación relacionada a la compatibilidad durante el transporte, según el Decreto 27001 MINAE Reglamento Para el Manejo de los Desechos Peligrosos Industriales Para cada uno de los residuos enviados por los usuarios generadores.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Regente Químico</p>
<p>20. Acondiciona el residuo para su retiro.</p>	<p>20.1 Acondiciona los residuos para su retiro tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Los residuos se entregan al pie del camión, por lo que cada unidad debe hacerse responsable de movilizar sus propios residuos. ii. Los recipientes deben estar en buen estado, no se permite que los mismos tengan fugas o que las tapas estén dañadas. iii. Se debe tomar en cuenta que el recipiente no será devuelto una vez realizada la recolección. iv. La capacidad máxima permitida para cada recipiente es de 30 litros, y los recipientes no deben ser llenados a más del 80% de su capacidad. v. Los recipientes deben tener una etiqueta en la cual se indique claramente cuál es el residuo, componentes peligrosos y su concentración (anexo 3). vi. En el caso de varios recipientes de volúmenes pequeños almacenarlos en cajas de cartón, manteniendo siempre el criterio de compatibilidad. Se debe tener disponible el listado de los residuos almacenados en cada caja. vii. Se debe tener una lista, para la revisión y confirmación en el momento de la carga, con el total en kilogramos o litros de cada residuo y el número de recipientes. La masa o volumen que se reporta debe ser real. viii. El día de la recolección el contratista retirará solamente los residuos que se indiquen en los listados. ix. Verifica que no se entreguen erróneamente residuos infectocontagiosos. En caso de que tenga medios de cultivo y caldos después de ser utilizados, residuos que estuvieron en contacto con cadáveres o con pedazos de órganos lo comunica al administrador del contrato de residuos infectocontagiosos, en Prodemi. 	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>

<p>21. Verifica y coordina el retiro del residuo.</p>	<p>21.1 Coordina con el gestor del residuo y los usuarios la recolección de los residuos.</p> <p>21.2 Confirma el retiro del residuo que realiza el contratista, además de verificar que se cumplen las condiciones del punto anterior.</p> <p>21.3 Corroborar que los residuos sean embalados de manera segura y que el vehículo cuente con los permisos para el transporte, fichas de transporte y que la señalización sea correcta.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Regente Químico</p>
<p>22. Detecta y ubica posibles residuos desconocidos.</p>	<p>22.1 Detecta posibles residuos desconocidos en su sitio de trabajo, los custodia y etiqueta como tales.</p> <p>22.2 Elabora un inventario de residuos desconocidos que contemple ubicación del residuo, nombre asignado y otras características como color, estado de agregación, pH, solubilidad en agua y cualquier otra característica que se considere importante.</p> <p>22.3 Identifica los residuos desconocidos a la mayor brevedad posible. Estos residuos son potencialmente peligrosos, se debe tener presente que sólidos color amarillo pálido podrían tratarse de ácido pícrico, sólidos color naranja brillante podrían ser de 2,4-dinitrofenilhidrazina, líquidos con precipitados u hojuelas blancas pueden tratarse de solventes que formaron peróxidos orgánicos. Todas estas sustancias son potenciales explosivos por lo que es necesario alertar a la Regencia Química sobre su existencia de manera inmediata y manipularlos con sumo cuidado, evitando someterlos a golpes, calor y fuentes de ignición.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>
<p>23. Realiza acciones correspondientes para identificar el residuo desconocido.</p>	<p>23.1 Trata de identificar el residuo desconocido, siguiendo las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ubica al funcionario que lo produjo para que brinde los detalles de la naturaleza, composición y proceso generador del residuo. ii. Utiliza técnicas instrumentales o ensayos químicos para identificar el residuo. iii. Recurre a otro laboratorio, dentro de la institución o externo, para identificar la sustancia. <p>23.2 Identifica el residuo y comunica a la Regencia Química para que esta proceda con la debida gestión.</p>	<p>Responsable de ejecutar la actividad: Coordinadores de los laboratorios Usuario responsable</p> <p>Responsable de verificar el cumplimiento: Jefatura de unidades ejecutoras</p>

7 Anexos

Anexo 1 Grupos de segregación para los diferentes tipos de residuos químicos peligrosos que se generan en la Universidad.

Grupo	Nombre	Descripción
1	Disolventes orgánicos no halogenados	Son sustancias químicas que contienen carbono, formando enlaces covalentes carbono-carbono o carbono-hidrógeno. En muchos casos contienen oxígeno, nitrógeno, azufre, fósforo, boro. En el caso de los disolventes no halogenados no deben contener en su estructura molecular F, Cl, I, Br. (ej; etanol, tolueno, dimetilformamida, hexano, acetona, acetato etilo, éter etílico).
2	Disolventes orgánicos halogenados	Son sustancias químicas que contienen carbono, formando enlaces covalentes carbono-carbono o carbono-hidrógeno y además contienen en su estructura molecular halógenos, F, Cl, I, Br. (ej.; cloroformo, diclorometano, clorobenceno, 1-bromobutano, 2-yodoetilbenceno, trifluorometoxibenceno).
3	Ácidos y sales inorgánicas (excepto compuestos del grupo 8).	Son sustancias que contienen el catión H ⁺ , y en disolución acuosa su pH es menor a 7 (Ej. Ácido clorhídrico, ácido fosfórico, ácido sulfúrico). <i>Es conveniente que el usuario también separe los ácidos puros y en dilución acuosa de aquellos que contienen contaminantes.</i>
4	Ácidos y sales orgánicas y peróxidos.	Ácidos orgánicos: son sustancias orgánicas que contienen al menos un grupo ácido, como el grupo carboxilo o un hidrógeno ácido y en las sales orgánicas se sustituye el hidrógeno ácido por otro catión (ej; oxalatos, ácido acético, ácido fórmico, acetatos). Los peróxidos son sustancias que presentan un enlace oxígeno-oxígeno y el oxígeno tiene estado de oxidación -1. Son sustancias oxidantes (ej. Agua oxigenada, peróxido de benzoilo).
5	Álcalis y sales inorgánicas	Son compuestos que en disolución acuosa liberan el ion OH ⁻ y le confieren a la disolución un pH mayor a 7, por ej; hidróxidos, carbonatos, óxidos metálicos, etc.). <i>Es conveniente que el usuario también separe las bases puras y en dilución acuosa de aquellas que contienen contaminantes.</i>
6	Organohalogenados y organofosforados.	Este grupo se refiere básicamente a pesticidas e insecticidas. Son compuestos orgánicos en cuya estructura química alifática o aromática, existen sustituyentes atómicos de cualquier elemento del grupo de los halógenos o de fósforo respectivamente. (pesticidas, plaguicidas, biocidas, malatión, clorpirifos, TCDD, etc.).
7	Fenoles y compuestos fenólicos, cresoles.	Son sustancias que tienen como base en su estructura molecular el fenol. Los cresoles, contienen la estructura del fenol con un grupo metilo -CH ₃ que puede estar en la posición o, m, p. (Ej fenol, m-cresol, 2-propilfenol).
8	Sales y compuestos de metales pesados.	Son sustancias que contienen cationes de los metales Hg, Pb Cd, Tl, Be, Al y los semimetales As y Se (Ej. Sulfato de mercurio, cloruro de plomo, dióxido de selenio).
9	Sustancias cianuradas	Son sustancias que en su estructura contienen el ion CN ⁻ y sus derivados. (Ej: NaCN, HCN, Cu CN).
10	Residuos de determinación de DQO.	Los residuos de DQO consisten en una disolución acuosa que contienen principalmente H ⁺ , SO ₄ ²⁻ , Cr ³⁺ , K ⁺ , Cr ₂ O ₇ ²⁻ y trazas de los iones Hg ⁺ y Ag ⁺ .

11	Bromuro de etidio	Se incluyen aquí tanto el bromuro de etidio, geles de agarosa con trazas de este y papel toalla, guantes, papel aluminio, puntas plásticas de pipeta y demás suministros de laboratorio que puedan estar contaminados con esta sustancia.
12	Residuos especiales	<p>Se incluyen en esta clase sustancias que por sus características no es recomendable mezclarlas con ninguna otra sustancia y es recomendable que se les proporcione un manejo individual.</p> <p>Los residuos especiales deben ir en recipientes individuales teniendo en cuenta los tipos de embalaje y cantidades máximas que establece la legislación para ellos.</p> <p>Se puede mencionar entre ellos:</p> <p>Explosivos: por ejemplo, ácido pícrico seco, 2,4-dinitrofenilhidrazina seca.</p> <p>Peróxidos orgánicos o solventes que los hayan formado: peróxido de benzoilo, solventes orgánicos con evidencia de que hayan formado peróxidos. Algunos solventes que forman peróxidos son éter etílico, isopropanol, 1,4 dioxano, anisol, acetaldehído, ciclohexeno, tetrahidrofurano. El usuario debe revisar la hoja de seguridad e identificar si en su inventario hay sustancias formadoras de peróxidos.</p> <p>Potasio metálico que haya formado peróxidos.</p> <p>Sólidos inflamables: ácido pícrico, 2,4-dinitrofenilhidrazina seca ambos en su forma desensibilizada, con al menos 30% de agua.</p> <p>Sólidos y líquidos inflamables al contacto con el agua: sodio, potasio y litio metálicos, magnesio metálico, fósforo, carburo de calcio, borohidruro de sodio, tricloruro de fósforo.</p>

Anexo 2. Recomendación de recipientes para algunos tipos de residuos generados en la UNA


Tipo de residuo	Tipo de recipiente recomendado
Residuos con disoluciones de ácido pícrico y azida de sodio, en medio acuoso	<p>Recipientes de plástico, preferiblemente polietileno de alta densidad (HDPE, plástico tipo 2), en volúmenes no mayores a 20 litros.</p> <p>Nunca utilizar recipientes y tapas metálicos.</p> <p>Evitar que el residuo pierda humedad, especialmente en la rosca del envase, para evitar la aparición de cristales explosivos que puedan detonar con la fricción.</p>
Residuos de DQO y ácidos inorgánicos como disoluciones de HCl, H ₂ SO ₄ , H ₃ PO ₄ . Residuos con pH ácido excepto ácidos orgánicos.	<p>Recipientes de vidrio, volumen máximo de 2,5L. Se pueden reutilizar recipientes de vidrio que contuvieron ácidos compatibles previamente limpios, con triple enjuague y secos. Por ejemplo, recipientes de ácido sulfúrico.</p> <p>Algunos fabricantes ofrecen botellas de vidrio de seguridad, por ejemplo, el sistema "Safebreak" de Merck, que recubre las botellas de vidrio que contienen ácidos con polietileno, para aumentar su resistencia y contener el contenido en caso de que se quiebre.</p> <p>No reutilizar los contenedores de ácido perclórico, pueden ser peligrosos.</p> <p>Recipientes de plástico, preferiblemente polietileno de alta densidad (HDPE, plástico tipo 2), en volúmenes no mayores a 20 litros.</p>
Residuos de solventes inflamables y combustibles, por ejemplo, residuos de extracción de grasas y aceites, SAAM, mezclas de isopropanol xileno, fases móviles con mezclas de agua, metanol, acetonitrilo.	<p>Recipientes de vidrio, volumen máximo de 4L.</p> <p>Se pueden reutilizar recipientes de vidrio que contuvieron solventes compatibles previamente limpios, con triple enjuague y secos. Por ejemplo, recipientes de etanol, hexano, acetonitrilo.</p> <p>Recipientes aluminio de hasta 5 litros, siempre que el residuo no sea ácido o no contenga algún componente oxidante.</p> <p>Recipientes de plástico, preferiblemente polietileno de alta densidad (HDPE, plástico tipo 2), en volúmenes no mayores a 20 litros.</p>
Residuos con ácido fluorhídrico	<p>Recipiente plástico, preferiblemente polietileno de alta densidad (HDPE, plástico tipo 2).</p> <p>Se debe asegurar que el recipiente esté libre de fugas, pues este ácido es muy peligroso, además de las quemaduras propias de sus características corrosivas, se debe tener en cuenta que los iones fluoruros son muy tóxicos.</p> <p>No se debe utilizar vidrio, pues el HF corroe el vidrio.</p>

Trapos con tinta de Publicaciones e Impresiones	Bolsas de plástico grueso, transparente, en caso de que el plástico sea oxo-biodegradable comprobar la resistencia de la bolsa. Por ejemplo, bolsas de polietileno. Los bultos no deben pesar más de 30 kg.
Residuos básicos, como disoluciones con NaOH, KOH, residuos con pH básico en general.	Recipientes de plástico, preferiblemente polietileno de alta densidad (HDPE, plástico tipo 2), en volúmenes no mayores a 20 litros.
Papeles de filtro, puntas de pipeta, papel, guantes y otros materiales contaminados con residuos peligrosos.	Recipientes de plástico de boca ancha, preferiblemente polietileno de alta densidad (HDPE, plástico tipo 2), en volúmenes no mayores a 5 litros.

Grupo reactivo	Riesgo prioritario		Acciones en caso de derrame
	Inflamable		
	Corrosivo		
	Oxidante		
	Explosivo		
	Tóxico		

Firma del responsable		Sello	
-----------------------	--	-------	--

Anexo 4. Boleta de acumulación del residuo

			Nombre de residuos:			
Código del residuo:			Grupo de segregación:			
Centro de trabajo:						
Tipo de embalaje/envase:						
Volumen del embalaje/envase:						
Equipo de seguridad necesario para el manejo del residuo:						
Fecha de inicio de la acumulación:						
Persona responsable de la acumulación/almacenamiento:						
Fecha	Volumen a acumular n aprox. (mL)	Volumen acumulado (mL)	Estado del recipiente. La etiqueta es legible y está adherida al recipiente	Estado del cierre del recipiente	¿Hay fugas o derrames?	Temperatura en el sitio de la acumulación
Plan de contingencia: (acciones tomadas en caso de que se haya detectado alguna anomalía en el envase durante la acumulación)						

8. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Wendy Umaña Herrera, Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia, Regente Química José Carlos Mora Barrantes, Profesor 2, Escuela de Química		
Revisó:	Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación Christian González Hernández, Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración. Fabián Chavarría Solera, Profesor 2, UNA-Campus Sostenible Karla Rodríguez Ulate, Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos, Vicerrectoría de Administración Natalia Segura Lobo, Profesional Asistencial en Desarrollo Humano, Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias		
Aprobó:	Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración		

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO

I. 8 de febrero de 2021 UNA-SEP-OFIC-14-2021

Máster
Shirley Venegas Rodríguez
Directora Ejecutiva
Consejo Universitario

Estimada señora:

Con base en lo dispuesto en el Manual para la Emisión de Disposiciones Normativas, le solicito su colaboración para que se publique en UNA-Gaceta, el acuerdo UNA-CCP-ACUE-220-2020 tomado por el Consejo Central de Posgrado en su sesión ordinaria 37-2020 celebrada el 17 de noviembre de 2020, sobre la formulación presupuestaria de los posgrados.

Adjunto le remito el acuerdo mencionado.

Atentamente,

Mayela Coto Chotto, PhD.
Presidenta
Sistema de Estudios de Posgrado

Enlace acuerdo UNA-CCP-ACUE-220-2020:

<https://agd.una.ac.cr/share/s/HVBzQtR7TnmJ2-F7tHNUVQ>

II.

18 de noviembre de 2020
UNA-CCP-ACUE-220-2020

Señores y señoras
Coordinadores (as)
Programas de Posgrado

Señores y señoras
Comités de Gestión Académica
Programas de Posgrado

Señores y señoras
Vicerrectores

Señores y señoras
Fundauna

Comunidad Universitaria

Estimados señores y señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 37-2020 del Consejo Central de Posgrado, artículo 9, celebrada el martes 17 de noviembre de 2020, que dice:

RESULTANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
2. Las Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.
3. La recomendación emitida por la Contraloría Universitaria mediante el informe C.066-2012 de fecha marzo de 2012
4. La sesión del Consejo Central de Posgrado 29-2020 celebrada el 15 de setiembre de 2020, en la que se tomó un acuerdo en relación con nuevas disposiciones sobre la gestión presupuestaria de los posgrados y asuntos relacionados. Dicho acuerdo fue formalizado mediante oficio UNA-CCP-ACUE-174-2020 del 16 de setiembre de 2020 y comunicado a las coordinaciones de posgrado mediante correo electrónico el 1 de octubre.
5. Los oficios UNA-MHSA-OFIC-016-2020 del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Humanismo, Sociedad y Ambiente, UNA-PCVET-OFIC-215-2020 de la Coordinación del Posgrado en Ciencias Veterinarias Tropicales, UNA-CGA-CINPEPD-ACUE-051-2020 del Comité de Gestión Académica del Programa de Docente del CINPE, UNA-CI-MB-ACUE-05-2020 del Comité Intrainstitucional de la Maestría en Bioética y UNA-CO-CGA-MPED-ACUE-59-2020 del Comité del Gestión Académica de la Maestría en Pedagogía, mediante los cuales presentan dudas y

aclaraciones al acuerdo y manifiestan su disconformidad de presupuestar por periodo lectivo.

6. La consulta realizada a la Asesoría Jurídica, mediante correo electrónico el 16 de octubre codificada como CE-22-10-2020-9 y la respuesta de Asesoría Jurídica recibida, mediante correo electrónico, el 28 de octubre.
7. Los oficios UNA-SEP-OFIC-136-2020, UNA-SEP-OFIC-137-2020, UNA-SEP-150-2020, UNA-SEP-OFIC-152-2020 y UNA-SEP-OFIC-153-2020, mediante los cuales el Consejo Central de Posgrado contestó los oficios recibidos por parte de los programas de posgrado.
8. Las reuniones celebradas los días 20 y 27 de mayo, 26 de junio, 1, 8, 15 y 22 de octubre de 2020 con los coordinadores de posgrado y personal de apoyo administrativo en el que se presentó la herramienta tecnológica desarrollada por Fundauna para la formulación presupuestaria.
9. La Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado No. 03-2020 realizada el 10 de noviembre de 2020, en el cual se toma el acuerdo UNA-SEP-ACUE-03-2020, que le solicita al Consejo Central de Posgrado eliminar la formulación presupuestaria por periodo lectivo.
10. La consulta a la Asesoría Jurídica sobre la derogación del acuerdo UNA-CCP-ACUE-174-2020 y la toma de un nuevo acuerdo, realizada por correo electrónico por la presidenta del Consejo Central de Posgrado el pasado 13 de noviembre.
11. El criterio jurídico de la Asesoría Jurídica, CE-13-11-2020 del 13 de noviembre.

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Central de Posgrado en atención a lo indicado en las Políticas Institucionales para Planes de Estudios Cofinanciados, debe establecer una estrategia de gestión presupuestaria que garantice la permanencia y sostenibilidad de la oferta académica de posgrado de la Universidad Nacional y que logre un sano equilibrio entre la excelencia académica, la sostenibilidad financiera de los posgrados y la búsqueda de procesos ágiles y flexibles.
2. La recomendación emitida por la Contraloría Universitaria mediante el informe C.066-2012 de fecha marzo de 2012, denominado Evaluación de los principales aspectos de organización y funcionamiento del Sepuna, sobre la necesidad de respaldar la proyección de ingresos nuevos mediante una base de cálculo que sustente esa estimación.
3. En el marco de los dos considerandos anteriores, el Consejo Central de Posgrado, y con base en la sesión de trabajo conjunto entre SEPUNA, Fundauna y Asesoría Jurídica del 6 de mayo del 2020, formalizado mediante UNA-AJ-CJUR-0716-2020, emitió el acuerdo UNA-CCP-ACUE-174-2020 del 16 de setiembre de 2020.

Este acuerdo modifica y aclara las competencias, responsabilidades y requisitos del Consejo Central de Posgrado, los Comités de Gestión Académica, las coordinaciones y la Fundauna en la gestión presupuestaria de los posgrados y otras acciones concretas en relación con la colegiatura, morosidad, porcentajes de inversión e imprevistos, todo lo anterior en el marco de lograr el cumplimiento de la normativa, la sostenibilidad financiera, la agilidad y la simplificación. El acuerdo fue comunicado a las coordinaciones de posgrado mediante correo electrónico el día 1 de octubre de 2020.

4. Los oficios UNA-MHSA-OFIC-016-2020 del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Humanismo, Sociedad y Ambiente, UNA-PCVET-OFIC-215-2020 de la Coordinación del Posgrado en Ciencias Veterinarias Tropicales, UNA-CGA-CINPEPD-ACUE-051-2020 del Comité de Gestión Académica del Programa de Docente del CINPE, UNA-CI-MB-ACUE-05-2020 del Comité Intrainstitucional de la Maestría en Bioética y UNA-CO-CGA-MPED-ACUE-59-2020 del Comité del Gestión Académica de la Maestría en Pedagogía recibidos en el Consejo Central de Posgrado, en los cuales se solicitan algunas aclaraciones sobre el acuerdo y se manifiesta la disconformidad de presupuestar por periodo lectivo.

Tanto la solicitud de aclaraciones como la oposición a la presupuestación por periodo lectivo fueron analizadas por el Consejo y les fueron evacuadas mediante los oficios UNA-SEP-OFIC-136-2020, UNA-SEP-OFIC-137-2020, UNA-SEP-150-2020, UNA-SEP-OFIC-152-2020 y UNA-SEP-OFIC-153-2020.

5. En relación con el tema de eliminar la presupuestación anual y realizar la presupuestación por periodo lectivo, se realizó la Asamblea del Sepuna No. 03-2020 el 10 de noviembre de 2020. En dicha sesión algunas coordinaciones manifestaron sus preocupaciones en lo referente a la periodicidad del proceso de formulación presupuestario. Producto de lo anterior, se tomó la decisión de solicitar al Consejo Central de Posgrado, eliminar la formulación presupuestaria por periodo lectivo indicada en el acuerdo UNA-CCP-ACUE-174-2020.
6. Que con miras a agilizar el proceso de formulación presupuestaria, se trabajó en conjunto con la Fundauna en el diseño de una herramienta tecnológica (FF20), la cual se concibió para elaborar el presupuesto de los posgrados, entendido como la estimación de ingresos y gastos que se tendrán en un determinado período de tiempo y con el fin de facilitar la proyección de la sostenibilidad financiera de los posgrados durante la vigencia del presupuesto, es decir la suficiencia de los ingresos nuevos proyectados en ese lapso de tiempo para cubrir los costos que implica el funcionamiento de los posgrados. Si bien la herramienta permite la distribución y ejecución del remanente acumulado de períodos anteriores, conocido como superávit, estos recursos constituyen excedentes que, aunque es usual que existan, de ninguna forma significan que sea obligatorio ni garantizado contar con fondos de esa naturaleza durante los períodos de ejecución presupuestaria.
7. Las reuniones celebradas los días 20 y 27 de mayo, 26 de junio, 1, 8, 15 y 22 de octubre de 2020 con los coordinadores de posgrado y personal de apoyo administrativo en el que se presentó la herramienta tecnológica (FF20) desarrollada por Fundauna para la formulación presupuestaria y se recibieron observaciones para su mejora y ajuste a las necesidades de los programas de posgrado.

8. Con base en los considerandos anteriores, a saber, la necesidad de hacer algunas precisiones y aclaraciones al acuerdo UNA-CCP-ACUE-174-2020, eliminar la presupuestación por periodo lectivo, mantener la presupuestación anual para el 2021 y continuar con la mejora de la gestión presupuestaria, se procede a derogar el acuerdo antes indicado, para aprobar, integralmente uno nuevo, con las mejoras y cambios antes indicados.

Además, por las fechas del presente acuerdo, se incluyen especificaciones y fechas para la formulación del presupuesto anual para el 2021. Lo anterior ya que existe una evidente necesidad de que se permita la ejecución de los recursos de los posgrados para aprobar y formalizar los nombramientos de personal académico y administrativo, mientras se realiza la formulación presupuestaria 2021.

9. El análisis de los miembros del Consejo Central de Posgrado.

POR TANTO, SE ACUERDA:

17. **COMUNICAR A TODOS LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS DE POSGRADOS, LOS COMITÉS DE GESTIÓN ACADÉMICA, LAS UNIDADES ACADÉMICAS, DECANATOS DE FACULTADES Y CENTROS, LAS SEDES Y SECCIONES REGIONALES, A LAS VICERRECTORIAS, AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y A LA FUNDAUNA:**

A. DEROGAR EL ACUERDO UNA-CCP-ACUE-174-2020 DEL 16 DE SETIEMBRE DE 2020.

B. COMUNICAR A TODAS LAS COORDINACIONES DE POSGRADO, LOS DECANATOS DE FACULTADES, CENTROS Y SEDES REGIONALES, A LAS VICERRECTORIAS, A LA FUNDAUNA Y A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL:

I. ES COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO REFRENDAR LOS PRESUPUESTOS Y COSTOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS ÚNICAMENTE EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1. **APROBACIÓN DE UN NUEVO POSGRADO.**
2. **APROBACIÓN DE UNA NUEVA PROMOCIÓN.**

PARA LA ELABORACIÓN DE ESTOS PRESUPUESTOS, LAS COORDINACIONES DE POSGRADOS CUENTAN CON LA ASESORÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO DEL SEPUNA Y, ADEMÁS, UTILIZARÁN LOS FORMULARIOS ESTABLECIDAS POR DICHA INSTANCIA.

II. LOS PRESUPUESTOS ANUALES QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROGRAMAS DE POSGRADO, SERÁN FORMULADOS CON LA ASESORÍA TÉCNICA DE LA FUNDAUNA (EXCEPCIONALMENTE POR EL PGF SI TIENEN LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR DICHA INSTANCIA) Y UTILIZANDO EL MÓDULO PRESUPUESTARIO ELABORADO POR ESTA INSTANCIA.

III. TODO PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE POSGRADO DEBE:

- 1. REFLEJAR LA ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL ACADÉMICO DEBIDAMENTE APROBADA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LAS CARGAS PATRONALES CORRESPONDIENTES.**
- 2. RESPETAR EL MONTO DE LA COLEGIATURA Y NUMERO MÍNIMO DE ESTUDIANTES APROBADO POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO EN EL MOMENTO DE APROBAR LA APERTURA DE UNA PROMOCIÓN.**
- 3. TENER UN EQUILIBRIO ENTRE INGRESOS Y GASTOS.**
- 4. CONTEMPLAR UN 5% PARA INVERSIÓN.**
- 5. CONTEMPLAR UN 5% PARA IMPREVISTOS.**
- 6. ESTAR ARMONIZADO CON EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PROYECTADOS QUE FUERON PRESENTADOS AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO PARA REFRENDO AL MOMENTO DE LA APROBACIÓN DEL NUEVO POSGRADO O PROMOCIÓN.**

IV. ES COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO, ELABORAR LOS PRESUPUESTOS ANUALES, TENIENDO COMO REFERENCIA LOS SEIS ASPECTOS SEÑALADOS EN EL APARTADO ANTERIOR.

V. ES COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA APROBAR LOS PRESUPUESTOS ANUALES Y ÚNICAMENTE LAS MODIFICACIONES A LAS PARTIDAS DE CONTRATACIONES, POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS E INVERSIÓN.

PARA ELLO DEBERÁ VERIFICAR QUE SE RESPETA LOS MÁXIMOS DE LA ESCALA SALARIAL APROBADA, EL MONTO DE LA COLEGIATURA, EL MÍNIMO NÚMERO DE ESTUDIANTES, LOS RUBROS DE INVERSIÓN E IMPREVISTOS Y, ADEMÁS, QUE EXISTE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DURANTE EL PERIODO EN EJECUCIÓN.

EN RELACIÓN CON LA ESCALA SALARIAL, SI LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS DE LA PROMOCIÓN EN LA EJECUCIÓN SUFREN UNA DISMINUCIÓN, EL COMITÉ PUEDE APROBAR UNA NUEVA ESCALA SALARIAL, PARA EL AÑO O PERIODO LECTIVO, CON SALARIOS MENORES, SIEMPRE Y CUANDO RESPETE LOS MÍNIMOS SALARIALES REGLAMENTARIOS.

- VI. LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DURANTE LA EJECUCIÓN QUE AFECTEN OTRAS CUENTAS, NO CONTEMPLADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, SERÁN TRAMITADAS Y APROBADAS POR LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO, CON LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA, SEGÚN LA NORMATIVA INTERNA DE LA FUNDAUNA.**
- VII. UNA VEZ APROBADO EL PRESUPUESTO ANUAL POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA SE COMUNICARÁ A LA FUNDAUNA O A LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE PGF PARA SU EJECUCIÓN.**
- VIII. EL MONTO DE LA COLEGIATURA DEBE REVISARSE PARA LA APERTURA DE CADA NUEVA PROMOCIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL INCREMENTO DE LOS COSTOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO POR CONCEPTO DE BIENES, SERVICIOS Y REMUNERACIONES. ESTE MONTO DEBE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DEL POSGRADO Y EL CUMPLIMIENTO DE TODAS SUS RESPONSABILIDADES. LA MODIFICACIÓN A LA COLEGIATURA SERÁ APROBADA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA Y AVALADO POR EL CONSEJO DE CENTRAL DE POSGRADO.**
- IX. EN RELACIÓN CON EL COBRO DE LA COLEGIATURA SE DEBEN RESPETAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:**
- 1. EL PROGRAMA DE POSGRADO PUEDE AUTORIZAR AL ESTUDIANTADO EL PAGO DE LA COLEGIATURA MEDIANTE TRACTOS, GARANTIZANDO QUE LA TOTALIDAD DEL MONTO QUEDE DEBIDAMENTE CANCELADO AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO (TRIMESTRE, CUATRIMESTRE, SEMESTRE).**
 - 2. EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE NO EFECTÚE EL PAGO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO LE HARÁ UNA ÚNICA PREVENCIÓN. SI SE MANTIENE LA CONDICIÓN DE MOROSIDAD, SE LE DEBERÁ INFORMAR QUE QUEDA EXCLUIDO DE LA POSIBILIDAD DE MATRICULAR EN LOS SIGUIENTES PERIODOS LECTIVOS Y HASTA QUE PAGUE EL MONTO ADEUDADO. ADEMÁS, SE TOMARÁN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE NO SE EJECUTE LA MATRÍCULA.**
 - 3. CADA COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL POSGRADO DEBE, MEDIANTE UN ACUERDO QUE SE APLICARÁ A TODO EL ESTUDIANTADO, ESTABLECER EL NÚMERO MÁXIMO DE TRACTOS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE LA COLEGIATURA.**

4. LA DEFINICIÓN DE LA PERIODICIDAD Y MONTO DE LOS TRACTOS PARA EL PAGO SE REALIZARÁ CON LA ASESORÍA TÉCNICA DE LA FUNDAUNA Y PARA LAS NUEVAS PROMOCIONES A PARTIR DE ENERO 2021.
5. EL NÚMERO DE TRACTOS Y LOS MONTOS DE PAGO DEBE GARANTIZAR QUE EL PROGRAMA DE POSGRADO CUENTE CON RECURSOS PARA EL PAGO DE SUS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES.
6. SE RECOMIENDA QUE LOS PAGOS SE HAGAN MEDIANTE COMERCIO ELECTRÓNICO A FIN DE GARANTIZAR EL INGRESO DE LOS RECURSOS Y LA FACTURACIÓN DE ESTOS.
7. CADA COORDINACIÓN DE POSGRADO DEBE REQUERIR LA FIRMA DE UN COMPROMISO DE PAGO (DECLARACION JURADA DE PAGO, FACTURA DE CRÉDITO Y LETRA DE CAMBIO POR PARTE DE LA PERSONA ESTUDIANTE), QUE INDIQUE EL COBRO DE PORCENTAJES DE RECARGO O PENALIZACIONES POR RETRASO EN EL PAGO O POR ABANDONO DE CURSOS. LA FIRMA DE LA LETRA DE CAMBIO SOLAMENTE APLICA A ESTUDIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE RESIDAN EN COSTA RICA, NO PARA EXTRANJEROS QUE SE ENCUENTRAN EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE RESIDAN FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL, DEBEN PRESENTAR LA FACTURA DE CRÉDITO Y DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADAS.

X. PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2021:

1. PARA EL PRESUPUESTO ANUAL SE UTILIZARÁ EL FORMULARIO FF20, EL CUAL SE HABILITARÁ DEL 4 AL 29 DE ENERO DE 2021. EL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DEBERÁ ENVIARSE A LA FUNDAUNA A MÁS TARDAR EL VIERNES 26 DE FEBRERO DE 2021.
2. AL ACUERDO DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DEBERÁ ADJUNTARSE EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS NUEVOS QUE SE INCLUIRÁN EN LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LO CUAL EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO DISEÑARÁ UNA HOJA DE CÁLCULO. ESTE INSTRUMENTO SE PUBLICARÁ EN EL PÁGINA WEB DE LA FUNDAUNA Y EN EL DEBERÁ INDICARSE: CANTIDAD DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL PERÍODO, MONTO POR PAGAR, DETALLE DE LAS EXONERACIONES EN EL COSTO DE LA COLEGIATURA OTORGADAS POR EL POSGRADO. ESTE CÁLCULO RESPONDE A LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA CONTRALORIA UNIVERSITARIA.

- 3. SE PERMITIRÁ LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES QUE TENGAN LOS POSGRADOS EN SUS RESPECTIVAS CUENTAS EN EL PERÍODO QUE NO SE CUENTE CON PRESUPUESTO VIGENTE, CON EL FIN DE NO RETRASAR LA APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. ESTA EXCEPCIÓN SE APLICARÁ HASTA EL 26 DE FEBRERO DE 2021, INCLUSIVE.**
- XI. SE INVITA A LAS COORDINACIONES DE POSGRADO Y AL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO A UNA REUNIÓN EL JUEVES 26 DE NOVIEMBRE A LAS 9 A.M. POR ZOOM, PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO FF20 DESARROLLADO EN SIGESPRO.**
- XII. ESTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU COMUNICACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS EN EJECUCIÓN Y PARA LAS NUEVAS PROMOCIONES, UNA VEZ QUE SE APRUEBEN LOS PROCEDIMIENTOS POR PARTE DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA.**

Atentamente,

Mayela Coto Chotto, Ph.D.
Presidenta
Consejo Central de Posgrado

lag

C. Decanos, Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales
Directores, Unidades Académicas
Programa de Gestión Financiera