



CIRCULAR
UNA-R-CIRC-046-2023

Para *Vicerrectorías, Decanatos de Facultades, Centros, Sedes Regionales, directores(as) de Unidades Académicas, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Directores (as) de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados*

De: *Rectoría*

Asunto *Ejecución del presupuesto laboral 2023 y solicitud de plazas para formulación laboral para el 2024*

Fecha: *13 de abril del 2023*

Estimada comunidad universitaria:

En atención a lo que establecen los artículos 41 y 43 del Estatuto Orgánico, las Directrices y Procedimientos Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, y el artículo 3 inciso f) del Reglamento para la Emisión de normativa, se emite la siguiente instrucción para aplicar la ejecución del presupuesto laboral 2023 y la solicitud de plazas para la formulación laboral 2024 en el módulo respectivo del sistema SIGESA.

Para emitir esta instrucción se toma en consideración la coyuntura presupuestaria que ha venido enfrentando la Universidad Nacional a raíz de la aplicación de la regla fiscal establecida en el Título IV de la Ley 9635, que limita el crecimiento del gasto corriente y del gasto total de la institución; así como otras leyes y normativas que deberán ser aplicadas a las instituciones de educación superior públicas a pesar de la autonomía universitaria que confiere la Constitución Política de Costa Rica

Para la elaboración del presupuesto ordinario del 2024 es indispensable conocer la asignación del FEES para dicho año y su distribución entre las Universidades Públicas y el CONARE; así mismo, se debe tomar en consideración el oficio MH-DM-OF-0438-2023 con fecha 22 de marzo de 2023, emitido por el Ministerio de Hacienda, en el que se comunica para el 2024 un límite de crecimiento del gasto (corriente y total) de 3.53% (Regla Fiscal).



Por lo anterior, se procede a girar las siguientes instrucciones, en cuanto a la ejecución laboral 2023 y la formulación laboral para el 2024.

A. PARA LA EJECUCIÓN LABORAL 2023:

A.1. ECONOMÍAS SALARIALES

No se autorizan solicitudes de plazas por economías salariales, salvo aquellas que deben atender alguna disposición reglamentaria o sean consideradas de interés institucional en el marco de las posibilidades presupuestarias de la Institución y los límites de gasto establecidos por la Regla Fiscal. Por ello, se instruye a las autoridades universitarias a no asumir compromisos adicionales que no cuenten con aprobación previa de las instancias correspondientes a los incorporados en el presupuesto ordinario 2023.

A.2 SALDO DE HORAS:

- i. ***Para el uso de horas correspondientes a plazas académicas*** no utilizadas durante la ejecución 2023, se deberá atender el siguiente procedimiento.

Se solicita a las Unidades trasladar a la Rectoría Adjunta, las horas que no serán ejecutadas por diferentes razones, a más tardar en la primera semana de julio del presente año, con el fin de atender las solicitudes de presupuesto laboral requerido por las Sedes Regionales para completar los nombramientos académicos del II ciclo, así como las necesidades de otras instancias académicas que lo requieran. Después de esta fecha no se recibirán excedentes de horas y será reflejado como subejecución en las unidades académicas. Por ello, se hace un llamado a las unidades académicas para que realicen un estudio a lo interno sobre el presupuesto que requieren para el II ciclo y tomar las medidas correspondientes.

Asimismo, se indica que lo anterior no afectará de ninguna manera la formulación 2024.

La Vicerrectoría de Docencia continuará con el control y seguimiento de la programación y utilización de cupos de cursos, a fin de evitar la existencia de grupos de una misma materia con poca cantidad de personas estudiantes o cupos menores a los establecidos en la normativa



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

ii. ***En el caso de saldo de horas en jornadas administrativas.***

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

Por lo anterior, se procede a recordar el proceso para la inclusión de plazas en el sistema SIGESA.

Creación de plaza por servicios específicos (SALDOS DE HORAS)

1. Para la creación de plazas para traslado de horas, se deberá solicitar por:
 - 1.1 Tipo de plaza: “*Servicios Específicos UNA*”.
 - 1.2 Origen: “*Plaza saldo de horas*”.
 - 1.3 Estas plazas no requieren distribución de códigos presupuestarios, estos se asignan mediante la modificación laboral.

2. El flujo de aprobación para **plazas administrativas** es el siguiente:
 - 2.1. Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a): para ello necesariamente debe adjuntar el oficio mediante el cual la Vicerrectoría de Administración avala el uso de las horas, (en el icono de adjuntar "clip").
 - 2.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.
 - 2.3 Activa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

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

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



B. PARA LA FORMULACIÓN 2024: (Solicitud de plazas por servicios específicos CON FONDOS FEES *(no aplica para Fondos del Sistema, Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa)*)



Se recibirán solicitudes de prórroga de las plazas por “servicios específicos, académicas y administrativas”, que han sido otorgadas en años anteriores y que fueron aprobadas por el Consejo Universitario para la formulación 2023; además, se considerará la inclusión de nuevas plazas por “servicios específicos” únicamente en los casos que atiendan una nueva normativa institucional o sean considerados de interés institucional, en el marco de las posibilidades presupuestarias que tenga la Institución y los límites de gasto establecidos por la Regla Fiscal. Estas solicitudes serán analizadas por el Consejo de Rectoría y posteriormente por el Consejo Universitario en el trámite de aprobación del Presupuesto Ordinario 2024.

Las prórrogas deberán ser incluidas en sistema SIGESA en el “módulo de plazas” de la siguiente manera:

1. Creación de plazas en servicios específicos

- 1.1 Recursos Humanos
- 1.2 Puestos, plazas y salarios
- 1.3 Lista de plaza
- 1.4 Buscar el número de plaza formulada de años anteriores y editarla (icono de lápiz)
- 1.5 Aplicar prórroga (icono hoja blanca con lápiz)
- 1.6 Indicar las fechas de la plaza para el 2023 y guardar
- 1.7 Realizar la distribución presupuestaria (barra de icono “distribución formulada”) y aplicar
- 1.8 Adjuntar los siguientes documentos:
 - i. El oficio de justificación de la necesidad de prórroga de la plaza.
 - ii. El oficio de la Vicerrectoría de Administración o Rectoría Adjunta del año anterior con que se comunicó la aprobación de la plaza. El *Informe de asignación* con el que fue asignado el cargo administrativo.
- 1.9 Guardar registro y continuar con el flujo de aprobación.



Si por razones debidamente justificadas, el sistema no permite realizar la prórroga de la plaza, deberá indicarse en las notas, el número de la plaza actual.

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

- 2.1 Ingresa el registro el/la Profesional Ejecutivo(a).
- 2.2 Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora; para el caso de los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se debe adjuntar el aval de la Vicerrectora de Vida Estudiantil.
- 2.3 Revisa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (para respectivo criterio técnico).
- 2.4 Aprueba Vicerrectoría de Administración.
- 2.5 Activa Rectoría.

3. El flujo de aprobación para plazas académicas por servicios específicos es el siguiente:

- 3.1 Ingresa el registro el/la Profesional Ejecutivo (a). Para el ingreso deberá adjuntar (en el icono de adjuntar "clip"):
 - 3.1.1. Acuerdo del Consejo de Unidad, de la Sección Regional, de la Sede Regional o del Centro de Estudios Generales, según corresponda, que indique el **número de plaza y código presupuestario. Además, dar argumentos del por qué se sigue necesitando para el 2024, dando un recuento de su histórico.**
 - 3.1.2. Oficio con el aval del Decano (a) cuando el solicitante es una unidad académica adscrita a una Facultad o Centro.
- 3.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora solicitante. (Director Unidad Académica y de la Sección Regional, Decano en el caso del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales)
- 3.3. Aprueba Rectoría Adjunta.
- 3.4. Activa Rectoría.

En todos los casos el/la Profesional Ejecutivo(a) debe adjuntar en el "clip" del módulo SIGESA:

- a. El oficio de justificación de la necesidad de prórroga de la plaza.
- b. El acuerdo del Consejo de Unidad y el aval del Decanato, en el caso de plazas académicas, de acuerdo con el punto 3 anterior.
- c. El oficio mediante el cual la Vicerrectoría de Administración o Rectoría Adjunta comunicó el año anterior la aprobación de la plaza.
- d. El informe de asignación del puesto (en el caso del administrativo).



Las prórrogas y solicitudes de plazas referidas en los apartados deberán incluirse en SIGESA, con toda la información antes indicada, **antes del 31 de abril del 2023**. No se recibirán solicitudes de plazas en físico ni por AGd, solo por SIGESA. Las solicitudes que se ingresen incompletas o que no correspondan a “prórrogas”, no serán analizadas.

Atentamente,

ME.d Francisco González Alvarado
Rector

C. Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta
M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración
Licda. Paola Arguedas Chacón, directora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Mag. Sergio Fernández Rojas, director, Programa Gestión Financiera

VADM/ RA/Lmmm