

**UNA-GACETA N.º 17-2020
AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2020**

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU-ACUE-245-2020	Transitorio al artículo 53 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	2
UNA-SCU-ACUE-258-2020	Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional	32

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-242-2020	Renovación de la designación de la Dra. Silvia Chacón Barrantes, académica del Departamento de Física de la Universidad Nacional, como Contacto Nacional de Tsunamis (TNC) dentro de la estructura de la Comisión Oceanográfica internacional de la Unesco (IOC/UNESCO), por un periodo de cinco años.	60
UNA-SCU-ACUE-255-2020	Declaratoria de interés institucional del 45 aniversario del Instituto de Estudios Sociales en Población (IDESPO).	64
UNA-SCU-ACUE-264-2020	Nombramiento de la Dra. Marta Elena Hernández Barrantes, como miembro suplente de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional, del 16 de noviembre de 2020 al 15 de noviembre de 2023.	67

ACUERDOS GENERALES – DEFENSORIA ESTUDIANTIL

RESOLUCIÓN UNA-DEST-RESO-001-2020	Procedimientos de los Servicios Ofrecidos por la Defensoría Estudiantil.	74
-----------------------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES-VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-218-2020	Formatos de los formularios para la presentación de los Informes de rendición de cuentas y fin de gestión.	89
-----------------------------------	--	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

- I. 3 de noviembre de 2020
UNA-SCU-ACUE-245-2020

Artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2020, acta n.º 3966, que dice:

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-186-2020, del 2 de octubre de 2020, suscrito por la M.Sc. Sandra Ovares Barquero, secretaria del CONSACA, mediante el cual se le solicita al Consejo Universitario la aprobación del transitorio al artículo 53 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
2. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-187-2020, del 2 de octubre de 2020, mediante el cual se solicita al Consejo Universitario que conceda audiencia a los miembros de la Comisión especial para la atención integral de las implicaciones de la emergencia por la COVID-19 en la acción sustantiva de la Universidad Nacional del Consejo Académico.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, artículo 53, en relación con el plazo para que la población estudiantil presente sus trabajos de graduación de planes de estudio de posgrado establece lo siguiente:

Artículo 53. Plazo de defensa de la tesis.

La tesis se defenderá dentro de un plazo no mayor de dos años, luego de la aprobación del proyecto de tesis en el caso de la maestría, y no mayor a cuatro años después del examen de candidatura, en el caso del doctorado. El plazo podrá extenderse una sola vez y por un período que determinará el CGA (Comité de Gestión Académica) del posgrado, cuando éste considere que hay razones extraordinarias para ello.

2. La situación nacional e institucional generada por la pandemia de la COVID-19 ha obligado a la Universidad Nacional y, a las instituciones y las empresas a disminuir considerablemente la presencialidad de personas en sus instalaciones, a suspender algunas actividades y elaborar protocolos estrictos para la realización de actividades presenciales.

La anterior situación ha generado que la ejecución del trabajo de campo, pruebas de laboratorio y pruebas en general, programadas dentro de la planificación de los trabajos finales de graduación del estudiantado, se vean afectadas e incluso totalmente detenidas.

3. La Rectoría Adjunta y la Comisión Especial para la Atención Integral de las Implicaciones de la Emergencia por la Covid-19 en la acción sustantiva de la Universidad Nacional, elaboraron una matriz de consulta a todas las unidades académicas sobre las necesidades de presencialidad del estudiantado, tanto en la UNA como en entidades externas, para elaborar sus trabajos finales de graduación (TFG) y las prácticas profesionales supervisadas (PPS).

La información recolectada a la fecha arroja los siguientes resultados:

Hay 741 estudiantes de 31 instancias académicas de la Universidad que se encuentran realizando TFG o PPS, cuyas actividades se pueden caracterizar tal como sintetiza el siguiente cuadro:

Tipos de actividades que se contemplan dentro del TFG o PPS que requieren la presencia estudiantil dentro y/o fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional		Cantidad de instancias de la universidad en esta condición
Visitas a Bibliotecas, colecciones o Repositorios especializados	De la UNA	15
	Fuera de la UNA	10
Trabajo o Giras de Campo	De la UNA (<i>campus, fincas, estaciones, secciones, etc.</i>)	11
	Fuera de las instalaciones De la UNA	21
Trabajo en laboratorios especializados	De la UNA	15
	Fuera de la UNA	15
Actividades de tipo artístico que requieren uso de espacios como aulas, teatros, gimnasios, salones, etc.	De la UNA	5
	Fuera de la UNA	4
Visita, estancia o pasantía en empresas privadas, instituciones públicas, ONG o instancias internacionales.	Visita, estancia o pasantía en empresas privadas, instituciones públicas, ONG o instancias internacionales.	16
Acciones relacionadas a la formación en Turismo.	Dentro de la UNA	3
	Fuera de la UNA	3
Desarrolla presencialmente entrevistas individuales, grupales, observaciones participantes, etc.	Dentro de la UNA	9
	Fuera de la UNA	14

La situación antes indicada evidencia que los plazos ordinarios institucionales para presentar trabajos finales de graduación no necesariamente son aplicables en una situación de excepción por pandemia; por ende, es necesario generar transitorios a los reglamentos que regulan los trabajos finales de graduación, de nivel de grado y posgrado.

Lo anterior con el objetivo de que tanto las unidades académicas como los posgrados tengan la opción de ampliar el plazo de los trabajos finales de graduación, hasta por un año en forma excepcional, hayan tenido una prórroga ordinaria o no.

4. La valoración que deben realizar los comités de gestión académica (en el caso de los posgrados) tiene que priorizar la atención de las necesidades del estudiantado producto de la afectación por la Pandemia, pero también debe analizar la viabilidad académica y de personal académico para atender los trabajos finales de graduación prorrogados y los nuevos trabajos finales de graduación que ordinariamente se deben atender. Todo lo anterior, en el marco de la misión institucional de buscar la protección y el beneficio al estudiantado.
5. Corresponde a este órgano superior, con base en lo que establece el Estatuto Orgánico, artículos 37, inciso d); 40, inciso c), y 47, aprobar la modificación del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, con la inclusión de un transitorio al artículo 53.
6. El criterio remito por el Área de Planificación Económica de la Universidad Nacional, mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-311-2020, del 22 de setiembre de 2020, indica que de acuerdo con los aspectos que nos confiere el supracitado Reglamento, no planteamos recomendaciones”.
7. El criterio remito por el departamento de Asesoría Jurídica mediante el oficio UNA-AJ-DICT-516-2020, del 22 de setiembre de 2020, indica:
 - 1) *Se debe indicar que el dictamen también debe ser obligatoriamente remitido a Apeuna, ya que así lo establece el Reglamento de Emisión de Normativa y el Reglamento del Consaca.*
 - 2) *Se debe aclarar el oficio UNA-CONSACA-OFIC-081-2020, pues el dictamen se refiere exclusivamente al otorgamiento de una prórroga excepcional para la presentación de trabajos finales de graduación, pero no se regula los plazos para la conclusión de la práctica profesional supervisada.*
 - 3) *En cuanto a la revisión del dictamen, no se tienen observaciones de fondo, con excepción de la que se indicará más adelante sobre la competencia del Consejo Universitario) ni en relación con la técnica jurídica, pues si ya se dio una valoración académica, presupuestaria y de conveniencia institucional de permitir una prórroga excepcional, producto de la Pandemia de la Covid-19, para concluir los trabajos Finales de graduación de grado y posgrado, lo correcto jurídicamente es aprobar transitorios a los artículos de los reglamentos que limitan las prórrogas. Estos reglamentos son:*
 - a) *El reglamento General de los Procesos de enseñanza y Aprendizaje, para el caso de los grados. Cuya competencia de aprobación, derogación y modificación es del CONSACA según el numeral ii) del inciso c) del art. 40 del Estatuto Orgánico.*

- b) *El Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en el caso de los posgrados, cuya competencia en este momento y según su contenido, de aprobación, derogación y modificación es del Consejo Universitario, según lo establecido en los artículos 37 inciso d), 4 inciso c y párrafo final del art. 47 todos del Estatuto Orgánico.*
- 4) *La propuesta de transitorio cumple con los requisitos de redacción apropiados y la aprobación es competencia del CONSACA, exclusivamente en el caso del transitorio al Reglamento General de los procesos de enseñanza y aprendizaje, para los trabajos finales de graduación de grado. En el caso de los trabajos finales de graduación de posgrado, es competencia del Consejo Universitario la aprobación del transitorio, por ende, se debe modificar el dictamen, para que este indique solicitar al consejo universitario la aprobación del transitorio.*
- 5) *Se realizaron algunas observaciones de forma, que se señalan en la propuesta de dictamen, que se destacan con color celeste. No omito recordar la necesidad de incluir los datos del número de oficio de la solicitud de criterios a APEUNA y Asesoría Jurídica, y los oficios de respuesta, en los resultandos finales, al momento de subir el dictamen al plenario.*
- 6) *Al tratarse de la modificación de un reglamento, el dictamen deberá quedar presentado en una sesión del CONSACA y aprobarse hasta la siguiente sesión.*
8. La audiencia oral otorgada al Dr. Esteban Picado Sandí, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, el lunes 12 de octubre de 2020, donde plantea los elementos sustanciales que fundamentan la solicitud planteada por Consaca mediante los oficios UNA-CONSACA-ACUE-186-2020 y UNA-CONSACA-ACUE-187-2020, ambos del 02 de octubre de 2020.
9. La importancia de atender la recomendación académica formulada por Consaca mediante el oficio UNA-CONSACA-ACUE-186-2020, del 02 de octubre de 2020.
10. El análisis final realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
11. El análisis del plenario del Consejo Universitario.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**
- I) PRODUCTO DE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA GENERADA POR LA COVID-19 Y LA AFECTACIÓN DIRECTA QUE HAN TENIDO EN EL DESARROLLO Y LA EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, APROBADAS A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, DURANTE EL AÑO 2020, SE APRUEBA POR EXCEPCIÓN Y ÚNICA VEZ, HABILITAR UNA PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE HASTA POR UN AÑO, QUE REGIRÁ A**

PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, PARA TODO EL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL QUE TUVIERA SU PROPUESTA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN APROBADA DURANTE EL 2020 O AÑOS ANTERIORES, TANTO PARA ESTUDIANTES QUE ESTÉN GOZANDO DE LA PRÓRROGA ORDINARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 COMO LOS QUE NO.

II) DICHA PRÓRROGA PODRÁ SER OTORGADA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA RESPECTIVO, PREVIA VALORACIÓN DE LA AFECTACIÓN EVIDENTE DEL PROGRESO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN POR MOTIVO DE LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA, LAS CONDICIONES QUE TIENE EL POSGRADO PARA ATENDER LA PRÓRROGA Y LOS NUEVOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN. ACUERDO FIRME.

B. SOLICITAR A CADA COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA RESPECTIVO QUE GARANTICE LOS RECURSOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS LABORALES Y ESTUDIANTILES QUE CONLLEVEN LA APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE PRESENTACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN, EN EL MARCO DE LAS LIMITACIONES SIGNIFICATIVAS PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES PROYECTADAS PARA EL AÑO 2021 Y LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR ESTE CONSEJO UNIVERSITARIO; ASÍ COMO LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS EN EL MARCO DE EJECUTAR ACCIONES AFIRMATIVAS PARA GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento que hoy se presenta a la comunidad universitaria es la culminación de un largo proceso de reflexión y análisis de diversas instancias sobre la experiencia que la Universidad Nacional ha reunido, a lo largo ya de muchos años de ofrecer planes de posgrado en las áreas de las ciencias exactas y naturales, las tecnologías informáticas, las letras, las ciencias sociales y las artes, en los niveles de maestría académica, maestría profesional y doctorado. El contar con una normativa actualizada e integral era una necesidad, dada la complejidad y creciente variedad de la oferta académica que ofrece nuestra Universidad.

Una de las características principales de este Reglamento es que establece la organización del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) como un sistema fuerte con normas y funciones claras y precisas para su funcionamiento y definición de conjunto; pero sobre todo constituye un instrumento para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de los posgrados con el Consejo Central de Posgrado (CCP), y de éstos con las unidades académicas y con otros posgrados en el nivel de facultad. Todo lo anterior, dentro del gran sistema de relaciones que constituye la totalidad de la Universidad

Nacional, en la que el posgrado y el grado no pueden ser vistos ni pensarse como esferas independientes; ambos constituyen subsistemas que, para un adecuado funcionamiento de cada uno, deben apoyarse mutuamente. El Reglamento ofrece mecanismos para fortalecer esos canales de comunicación, lo que habrá de redundar en una mayor y mejor utilización de los recursos humanos, financieros y administrativos con que cuenta la Universidad, así como en la construcción de una esfera armoniosa de colaboración, crecimiento y apoyo mutuo.

Lo anterior habrá de permitir que el SEPUNA consolide su madurez organizativa y pueda cumplir de mejor manera su compromiso con la innovación, actualización y profundización en la formación de nuestros estudiantes, así como en la proyección de resultados a la sociedad, en beneficio de los distintos sectores que la componen. La formación rigurosa en el nivel de posgrado se constituye, de esa manera, en una de las dimensiones principales por medio de las que la Universidad Nacional rinde cuentas y cumple con las expectativas que la sociedad costarricense ha depositado en ella.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 1. Definición

Los posgrados son la expresión del grado de madurez intelectual de los espacios académicos en donde surgen. Se definen como el nivel superior que en los distintos campos del conocimiento ofrece la Universidad a estudiantes y profesionales, con el fin de que alcancen una formación actualizada, rigurosa y de excelencia en sus ámbitos de interés. Se organizan como un plan apoyado por actividades de investigación de alto nivel conducente a la obtención de un título; pueden también brindarse cursos de actualización y profundización conforme lo indica este Reglamento.

La investigación constituye el eje estratégico para el desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de manera general, y de cada posgrado de manera particular; consecuentemente, cada uno de estos definirá sus líneas prioritarias de investigación de acuerdo con su naturaleza.

Los estudios de posgrado son parte integral de la oferta académica institucional y su concepción, organización y funcionamiento se rigen por la misión, principios, fines y funciones de la Universidad Nacional. Son actividades con cierto grado de temporalidad; su vigencia estará sujeta a procesos sistemáticos de evaluación.

Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.

Artículo 2. Misión.

En el marco de la misión de la Universidad que se plasma en el Estatuto Orgánico y del Plan Global Institucional, la misión de los estudios de posgrado es ofrecer a la comunidad nacional e internacional el espacio y los medios adecuados para una formación académica y profesional de nivel superior que complementa la formación de grado.

Mediante la investigación, la profundización, construcción, síntesis y aplicación de conocimientos, los estudios de posgrado fortalecen el quehacer académico institucional en general; contribuyen, por tanto, al desarrollo de las unidades y facultades donde se ubican, mediante lazos estrechos de cooperación, coordinación y planificación. La docencia, investigación, extensión y producción que en ellos se desarrollan, se vinculan estrechamente con los procesos de búsqueda de soluciones y respuestas a los problemas que la sociedad se plantea resolver.

Artículo 3. Visión.

Los estudios de posgrado de la Universidad Nacional se articulan en un sistema institucional dinámico, flexible, de impacto nacional, regional e internacional y se distinguen por su rigurosidad, la calidad de sus académicos y personal de apoyo, así como por su carácter innovador.

Se orientan siempre como un aporte para el planteamiento y resolución de problemas que afectan el desarrollo de la colectividad nacional e internacional. Para su propia definición, siguen muy de cerca la práctica especializada en los campos académico y profesional, y se retroalimentan de las propias prácticas universitarias en los campos de la docencia, la extensión y la investigación. Las condiciones de calidad implicadas en este enfoque exigen que las unidades académicas de la Institución procuren la creación de las mejores condiciones para el desarrollo de los posgrados, a fin de que éstos funcionen de acuerdo con parámetros universitarios internacionalmente reconocidos.

Artículo 4. Definición e integración del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA).

El Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) tiene a su cargo la orientación, coordinación, integración y evaluación del desarrollo y funcionamiento de los estudios de posgrado, en estrecha colaboración con las diferentes vicerrectorías, las facultades y unidades a las que éstos se adscriben, de manera que se asegure en todo momento la adecuada articulación entre los posgrados, entre éstos y las unidades académicas y facultades, y con la Institución como un todo.

Por su naturaleza, cobertura y funcionamiento, el SEPUNA se concibe como un sistema conformado por el conjunto de las distintas instancias encargadas de los estudios de posgrado que se estipulan en este Reglamento.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

Artículo 5. Objetivos del SEPUNA.

Los objetivos del SEPUNA son:

- a. Contribuir a la formación superior disciplinaria, interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria de estudiantes y profesionales, mediante procesos rigurosos de investigación, análisis y reflexión conducentes a la generación de nuevos conocimientos y a un mayor desarrollo personal, profesional y de compromiso con la sociedad.

- b. Organizar los estudios de profundización en una oferta académica viable, flexible y actualizada. Ésta comprende actividades, cursos, especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados.
- c. Promover el desarrollo de conocimientos científicos, artísticos y tecnológicos, así como destrezas, habilidades y actitudes, con una orientación humanística, en correspondencia con las necesidades de los diferentes sectores sociales, dentro del marco de las prioridades institucionales de la Universidad Nacional.
- d. Impulsar el desarrollo de iniciativas y actividades de cooperación:
 - i. Entre los posgrados y las unidades académicas y facultades a que están adscritos.
 - ii. Entre los distintos posgrados de la UNA.
 - iii. Con los posgrados de otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
 - iv. Con instituciones y organizaciones sociales.

Artículo 6. Condiciones para la creación y aprobación de un posgrado.

Para la puesta en marcha de un posgrado, los interesados presentarán la propuesta a las instancias de aprobación competentes, según lo define el artículo 37 del presente reglamento. Toda propuesta debe garantizar que cuenta con las condiciones académicas, financieras e infraestructurales necesarias para su desarrollo y sostenibilidad, las cuales pueden ser satisfechas con recursos ordinarios de la Institución, aquellos provenientes del cobro de colegiatura, transferencia de servicios remunerados, cooperación externa u otras formas autorizadas institucionalmente.

En el proyecto de creación de un posgrado se deberá incluir la documentación que especifique los compromisos que asumen la o las unidades participantes para su puesta en marcha y ejecución, mediante el establecimiento de un acuerdo específico.

Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2013.

Artículo 7. De los acuerdos específicos.

Los acuerdos específicos son compromisos vinculantes entre los posgrados y las unidades promotoras. Su finalidad es la de formalizar relaciones de reciprocidad y apoyo que garanticen y promuevan la colaboración entre las instancias involucradas. En los casos de posgrados interinstitucionales, previo a su apertura, se deberán firmar los convenios correspondientes, de acuerdo con la normativa institucional.

Estos acuerdos serán conocidos y aprobados por el consejo académico de la unidad o unidades participantes y por el Consejo Central de Posgrado, en el marco de las atribuciones que les señala la normativa universitaria, la reglamentación que establece el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) para el funcionamiento de los posgrados y este Reglamento en particular.

Los acuerdos específicos constituyen un requisito para la aprobación definitiva de un posgrado y su puesta en ejecución. Se deberá siempre señalar la unidad a la que se adscribe, la que actúa como responsable del buen funcionamiento de éste, en el marco de los acuerdos a que se llegue.

Con el fin de hacer efectivamente factible y darle sostenibilidad al posgrado, dichos acuerdos contemplarán, al menos:

- Los compromisos académicos, financieros, de infraestructura, apoyo logístico y administrativo para efectuar con éxito y calidad las actividades propias del posgrado.
- Mecanismos de coordinación,
- Plazo de vigencia y otros que se consideren pertinentes. Los acuerdos involucran y responsabilizan a las instancias como tales, y su vigencia no se limitará al plazo de nombramiento de las autoridades firmantes; podrán ser revisados por las partes cuando las condiciones del desarrollo del posgrado así lo ameriten.
- Políticas y estrategias de investigación.
- Apoyo bibliográfico y medios tecnológicos para el uso académico y apoyo administrativo.
- Otros que se consideren pertinentes.

Artículo 8. Grados académicos.

Los grados académicos que otorga la Universidad Nacional en posgrado son: especialidad profesional, maestría académica, maestría profesional y doctorado. Los posgrados también podrán organizar actividades conducentes a diploma de actualización, profundización o estudios posdoctorales, según lo establecen las leyes, convenios y demás normativa que rige a las instituciones de educación superior estatal de Costa Rica.

CAPITULO II. FINANCIAMIENTO DE LOS POSGRADOS

Artículo 9. Sobre la condición presupuestaria y captación de recursos.

Los posgrados podrán contar con recursos institucionales y con financiamiento complementario proveniente del pago de colegiatura de los estudiantes u otras formas como donaciones, convenios o transferencia de servicios remunerados. La finalidad de estos recursos complementarios es financiar costos laborales y de operación del propio posgrado, fondos para becas o para la realización de proyectos académicos y gastos de operación.

Artículo 10. Sobre el costo de la colegiatura y el valor del crédito.

Los posgrados justificarán el monto de la colegiatura con base en un estudio de costos, los recursos humanos, financieros y materiales aportados por la institución, aquellos que el posgrado deba financiar, el fondo de becas, las posibilidades de cooperación externa, tanto académica como financiera, el tipo de estudiante al que va dirigido y cualquier otro factor relevante. La propuesta deberá ser aprobada por el Comité Gestión Académica (CGA) y en última instancia por el Consejo Central de Posgrado (CCP). El monto de la colegiatura podrá ser revisado y modificado por el CGA en el momento de apertura de una nueva promoción, el cual deberá ser avalado por el CCP.

El valor del crédito del posgrado será de quinientos colones (¢500.00). Su modificación es competencia exclusiva del Consejo Universitario.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1952-2015.

Artículo 11. Presupuesto.

Cada posgrado elaborará un presupuesto de ingresos y egresos, el cual deberá incluir la proyección para cada promoción y para cada mención, cuando corresponda, así como expresar la sostenibilidad financiera del posgrado. El presupuesto deberá ser aprobado por el CGA y refrendado, en última instancia, por el Consejo Central de Posgrado.

TITULO II.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, DELIBERATIVOS Y COORDINADORES DEL SEPUNA.

CAPÍTULO I. CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO (CCP)

Artículo 12. Definición e integración del Consejo Central de Posgrado (CCP).

El Consejo Central de Posgrado (CCP) es el Órgano coordinador del Sistema de Estudios de Posgrado. Está integrado por seis miembros, tres electos por la Asamblea de Estudios de Posgrado, dos integrantes nombrados por Consaca, y el vicerrector de investigación.

En el caso de los miembros por elección, en ambos casos, se hará a partir de ternas presentadas por las facultades, centros y sedes.

Las decisiones del Consejo Central de Posgrado son vinculantes y de acatamiento obligatorio para las partes integrantes del Sepuna, siempre y cuando no atenten contra la misión, principios, objetivos y el ordenamiento jurídico de la universidad nacional.

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006 y modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.

Artículo 13. Requisitos y plazo de nombramiento.

Los miembros del CCP deben ser académicos en propiedad. Por lo menos tres de ellos deberán poseer doctorado con categoría de profesor II o superior. Dos de ellos podrán contar con maestría, con categoría de catedráticos. Ejercerán sus funciones por un periodo de tres años y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva. No podrán ser miembros de este Consejo quienes sean coordinadores de un posgrado, coordinadores generales de posgrado de una facultad, centro o sede, directores y subdirectores de unidad académica, decanos y vicedecanos, directores de área, rector, vicerrectores y miembros del Consejo Universitario.

Modificado según oficio SCU-2367-2005 y publicado en UNA-GACETA 21-2005.

Artículo 14. Funciones.

Las funciones del Consejo Central de Posgrado son:

- a. Promover el desarrollo de los estudios de posgrado.
- b. Elaborar el plan de desarrollo de mediano y largo plazo del SEPUNA, en concordancia con el Plan Global Institucional.

- c. Aprobar y ejecutar los lineamientos y directrices académicas y administrativas específicas de su ámbito de competencia, en el marco de las políticas generales de la Institución y las específicas del Sistema. Tales lineamientos y directrices serán vinculantes para todas las instancias del Sistema.
- d. Coordinar en lo correspondiente con la Vicerrectoría atinente, la instancia de Planificación Institucional, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y la Junta de Becas.
Modificado según el oficio SCU-1036-2015.
- e. Proponer prioridades para el desarrollo de los posgrados ante las unidades académicas, facultades, centros y sedes.
- f. Aprobar las propuestas de estudios de posgrado en sus diferentes modalidades, sus costos y financiamiento, así como sus modificaciones, de acuerdo con la normativa aplicable.
- g. Diseñar la evaluación de los estudios de posgrado y velar por su ejecución.
- h. Supervisar el proceso de graduación de los estudiantes de posgrado, de conformidad con la reglamentación respectiva.
- i. Dar seguimiento, como órgano director del SEPUNA, a todos los procesos de la gestión académica de los posgrados y hacer las recomendaciones del caso cuando corresponda.
- j. Promover la integración, desarrollar acciones y establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de la coordinación entre los propios posgrados, y entre éstos y las unidades académicas, facultades, centros y sedes.
- k. Impulsar iniciativas tendientes al aprovechamiento conjunto de recursos administrativos, docentes y técnicos del SEPUNA.
- l. Aprobar su propio presupuesto y buscar alternativas de financiamiento para el SEPUNA.
- m. Promover el establecimiento de programas de financiamiento y becas para los estudiantes de los posgrados y velar por su ejecución.
- n. Aprobar, en última instancia, los reglamentos internos de cada posgrado y sus modificaciones, y velar por que éstos se enmarquen dentro de la normativa institucional.
- o. Proponer al Consejo Universitario las modificaciones al Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. En caso de que tal modificación implique una reorganización del Sistema, se respetará lo establecido a ese respecto en este Reglamento.
- p. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea de Estudios de Posgrado que le competan.
- q. Constituir las comisiones ad-hoc y específicas, temporales o permanentes, necesarias para la realización de los asuntos propios de su ámbito de competencia.
- r. Ratificar los dictámenes de reconocimientos y equiparaciones de estudios de posgrado.
- s. Otras que emanen de sus propias funciones o de la Institución y que sean de su competencia.

Artículo 15. Deberes de los miembros.

Los deberes de los miembros del CCP son:

- a. Asistir a las reuniones del CCP y de la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado.
- b. Participar en las comisiones que constituyan el CCP o la Asamblea del **SEPUNA**.
- c. Responsabilizarse por el cumplimiento de las funciones del CCP.

- d. Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria y de este reglamento en particular en las decisiones y acciones del CCP y en general del SEPUNA.
- e. Cumplir con otras tareas asignadas por el CCP.

Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.

Artículo 16. Funcionamiento.

El CCP se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando sea necesario. Será convocado por su Presidente, o por al menos tres de sus miembros. El quórum y sus decisiones se regularán conforme lo establece el Estatuto Orgánico. En caso de empate después de una segunda votación, el Presidente podrá ejercer su derecho al doble voto.

Artículo 17. Jornada de los miembros.

Los miembros del Consejo Central de Posgrado, con excepción del Presidente, dispondrán de $\frac{1}{4}$ de tiempo para el ejercicio de sus funciones y dispondrán de un recargo de un 15% sobre la jornada asignada.

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.

Artículo 18. Nombramiento, jornada y recargo del Presidente.

El Presidente será nombrado por el CCP de entre sus miembros, por mayoría absoluta, y ejercerá sus funciones por un período de un año, con posibilidad de reelección. Dispondrá de $\frac{3}{4}$ de tiempo para el ejercicio de sus funciones y gozará de un recargo de 30% a la base sobre la jornada asignada. En caso de ausencia temporal del Presidente, el CCP nombrará un Presidente Suplente de entre sus miembros, con las mismas funciones del Presidente que estipula este reglamento, recibiendo por ello un sobresueldo del 30% sobre su salario base de tiempo completo, durante el tiempo que ejerza la suplencia

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado UNA-GACETA 18-2006 y según oficio SCU-2304-2013, publicado en UNA-GACETA 15-2013.

Artículo 19. Funciones de la Presidencia.

Serán funciones de la persona que ocupa la presidencia del CCP:

- a. Convocar y presidir el CCP y la Asamblea de Estudios de Posgrado.
- b. Dar seguimiento a todos los procesos relativos al desarrollo, funcionamiento y fortalecimiento del SEPUNA.
- c. Encargarse de la coordinación con las instancias institucionales indicadas en el artículo 14, inciso d, y otras que se requiera.
- d. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de mediano y largo plazo del SEPUNA.
- e. Responsabilizarse por el cumplimiento de los acuerdos del CCP y de la Asamblea de Estudios de Posgrado.
- f. Representar al SEPUNA ante otras instancias de la Universidad Nacional o fuera de ésta.

- g. Participar en el CONSACA en representación del SEPUNA.
- h. Firmar los títulos, diplomas y certificaciones que correspondan en los ámbitos de su competencia.
- i. Presentar, ante las instancias competentes, el presupuesto del CCP.
- j. Nombrar el personal administrativo de la oficina del CCP, con base en las disposiciones vigentes, y fungir como su superior inmediato.
- k. Gestionar y administrar recursos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente.
- l. Administrar eficientemente los recursos propios del CCP.
- m. Asesorar a las unidades académicas y a los académicos interesados en elaborar propuestas de posgrado.
- n. Formar parte de los tribunales evaluadores de los trabajos finales de graduación o enviar un representante.
- o. Rendir un informe anual de labores a la Asamblea del SEPUNA, la cual lo elevará a CONSACA para su conocimiento.
- p. Otras funciones que determinen las disposiciones vigentes en la institución.

Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.

CAPITULO II. ASAMBLEA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 20. Definición, integración y funcionamiento.

La Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado es el órgano de definición y orientación del Sistema, y estará integrada por los miembros del CCP, por los coordinadores de los posgrados y por la respectiva representación estudiantil. La Asamblea se reunirá dos veces al año, de manera ordinaria, una en el primer semestre y otra en el segundo, y de manera extraordinaria cuando así lo determine el Consejo Central de Posgrado o un tercio de los miembros de la Asamblea. Su quórum se define según lo establece el artículo 107 del Estatuto Orgánico y será convocada formalmente por el Presidente del Consejo Central de Posgrado, quien preside.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

Artículo 21. Participación de los estudiantes.

Los representantes estudiantiles deberán ser estudiantes regulares de los planes de estudio de posgrado conducentes a título. Serán nombrados de conformidad con los estatutos de la FEUNA.

Artículo 22. Funciones.

Son funciones de la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado:

- a) Definir y aprobar las políticas del Sistema en el marco de las políticas institucionales y las consignadas en el presente Reglamento.
- b) Aprobar los planes de desarrollo de mediano y largo plazo del SEPUNA que proponga el CCP, cautelando su coherencia con los planes respectivos de las unidades académicas, facultades, centros y sedes y con el Plan Global Institucional.

- c) Elegir a los miembros del CCP que le corresponden, por mayoría absoluta de los miembros presentes.
- d) Conocer y aprobar las propuestas de modificación a este Reglamento que proponga el CCP, para su posterior elevación al Consejo Universitario.
- e) Aprobar en primera instancia el proceso de reestructuración del SEPUNA o de la Asamblea misma, la redefinición de los objetivos y los cambios de nomenclatura para su posterior elevación al Consejo Universitario. Lo anterior se hará a iniciativa del CCP o de una tercera parte de sus miembros.

TITULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

CAPITULO I. GENERALIDADES

Artículo 23. Autonomía relativa en la gestión académica y administrativa.

Los posgrados se caracterizan por tener autonomía relativa en la gestión académica, administrativa y financiera, la cual se refiere a la potestad que tienen para:

- a. Aprobar, en primera instancia, su reglamento, sus planes de estudio, proyectos y actividades, según los procedimientos institucionales.
- b. Aprobar sus áreas de desarrollo académico, en concordancia con los planes generales de desarrollo de la unidad a la que está adscrito, facultad, centro o sede y el Plan Global Institucional.
- c. Nombrar recursos humanos, de conformidad con lo establecido en los acuerdos específicos, en este Reglamento y en la normativa institucional.
- d. Autorizar el disfrute de permisos y vacaciones al personal directamente a su cargo.
- e. Resolver asuntos estudiantiles, tales como becas y procedimientos de admisión propios del ámbito de su competencia.
- f. Evaluar el funcionamiento del posgrado, por lo menos una vez al año, e informar de los resultados a las instancias pertinentes.

Lo anterior, dentro del marco definido por la normativa institucional, los acuerdos del CCP, así como los acuerdos específicos establecidos.

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.

Artículo 24. Gestión financiera.

La administración de los recursos del presupuesto ordinario y de los fondos generados por el posgrado se hará en función de sus fines, dentro del marco de las políticas institucionales, el ordenamiento jurídico aplicable, los acuerdos específicos suscritos y los lineamientos establecidos en este Reglamento.

Los fondos generados por el posgrado deberán ser depositados en el Programa de Gestión Financiera o en una fundación con la que la Universidad Nacional tenga convenio. Los coordinadores de los posgrados presentarán informes económicos anuales sobre ingresos y egresos para aprobación del Comité de Gestión Académica respectivo.

Artículo 25. De la coordinación.

Todo posgrado contará con un coordinador (independientemente de tipo de nombramiento) y un Comité de Gestión Académica. Si una unidad académica posee varios posgrados afines podrá nombrar, de considerarlo conveniente, un solo coordinador y un solo Comité de Gestión Académica. En caso de ausencia temporal del Coordinador del Comité de Gestión Académica (CGA) el director de la unidad a que está adscrito el posgrado asumirá las funciones del coordinador.

Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.

Artículo 26. Participación en los órganos colegiados de la instancia respectiva.

El coordinador asistirá como invitado al Consejo Académico de la instancia a la que el posgrado está adscrito cuando ambas partes así lo consideren conveniente.

Artículo 27. Jornada de dedicación del coordinador.

La jornada de dedicación a la coordinación podrá ser de $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ o $\frac{3}{4}$ de tiempo. Se tendrá como criterios válidos para la asignación de la jornada la complejidad de las funciones, el número de planes de estudio de posgrado bajo su responsabilidad, el número de énfasis, proyectos de investigación, vinculación externa, número de estudiantes, entre otros. La jornada será propuesta por el Comité de Gestión Académica del Posgrado, aprobada por la instancia superior correspondiente y avalada por el Consejo Central de Posgrado.

Artículo 28. Reconocimiento salarial del coordinador.

El reconocimiento salarial por el recargo de la coordinación será de un 15 % al salario base sobre la jornada asignada. Durante los dos primeros años de funcionamiento del posgrado, este se financiará con recursos del presupuesto ordinario; posteriormente será financiado con los recursos complementarios generados por el propio posgrado.

Artículo 29. Requisitos del coordinador.

El coordinador debe contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer por lo menos el grado equivalente al título que otorga el posgrado, reconocido y equiparado, cuando corresponda, en un área afín al posgrado.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.

Artículo 30. Nombramiento y funciones del coordinador.

El primer coordinador de un posgrado será nombrado por el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito, por un período de tres años. En adelante será nombrado por el Comité de Gestión Académica. Su nombramiento será por un período de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva. Las funciones del coordinador son:

Modificado según oficio SCU-2304-2013 y publicado en UNA-GACETA 15-2013.

- a. Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del posgrado.
- b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- c. Presidir el Comité de Gestión Académica.
- d. Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- g. Coordinar con las autoridades de la unidad la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- h. Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- i. Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito el posgrado, con derecho a voz.
- j. Formar parte de los tribunales de tesis o enviar un representante.
- k. Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- l. Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito.
- m. Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éste.
- n. Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.
- o. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- p. Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- q. Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- r. Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- s. Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- t. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- u. Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el reglamento interno del programa y en la normativa institucional.

Artículo 31. Del Comité de Gestión Académica y de su integración.

El Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la unidad a la que está adscrito.

El Comité de Gestión Académica está integrado por el coordinador del posgrado, el director de la unidad a la que el programa está adscrito, los miembros que defina la reglamentación interna, según sus particularidades, por un período de dos años, con

posibilidad de reelección consecutiva; así como la representación estudiantil correspondiente.

El primer CGA será nombrado por el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito el posgrado; se considerará de manera prioritaria a quienes promovieron su creación. En adelante, el CGA se constituirá de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en la reglamentación interna del posgrado.

Los miembros del CGA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado que el posgrado otorga.
- b. Estar vinculado académicamente con el posgrado.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiantes del posgrado respectivo.

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.

Artículo 32. Funciones del Comité de Gestión Académica.

Son funciones del Comité de Gestión Académica las siguientes:

- a. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Nombrar y remover al coordinador del posgrado.
- d. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- e. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del posgrado.
- f. Nombrar los tutores y asesores de tesis.
- g. Proponer al CCP la integración de los tribunales de tesis.
- h. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- i. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobará la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios al posgrado.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador.
- k. Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del reglamento interno del posgrado y de otras disposiciones institucionales.

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.

Artículo 33. De la integración de un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede.

Para un mejor desarrollo, coordinación, planificación y utilización conjunta de los recursos, los posgrados de una misma facultad, centro o sede podrán organizarse como un subsistema. El subsistema contará con un comité académico asesor encargado de su coordinación e integrado por los coordinadores de cada uno de los posgrados.

Un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede se establecerá cuando el número y complejidad de los posgrados lo justifique, a juicio de la asamblea académica de facultad, centro o sede, que es la instancia encargada de crearlo.

CAPITULO II. MODALIDADES DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 34. Modalidades.

La modalidad debe establecerse con claridad y estar debidamente fundamentada desde el inicio del proceso de creación de una nueva propuesta de estudios. Los posgrados obedecerán a alguna de las siguientes modalidades:

- a. como posgrado perteneciente a una unidad académica que continua la línea curricular de ésta o amplía su oferta docente.
- b. como posgrado interunidades, interfacultades o interinstitucional. En este último caso se hará siempre con una universidad u otra institución de prestigio reconocido en los campos en que se va a desarrollar el posgrado. Estará adscrito a la instancia más afín.
- c. como oferta temporal resultado de un convenio con una institución nacional o internacional. Durante su duración, el posgrado se adscribirá a una unidad académica responsable.

Cualquiera sea la modalidad en que se organice, todo posgrado cumplirá con las políticas, lineamientos y acuerdos que emanen del Consejo Central de Posgrado y de la Asamblea de Estudios de Posgrado.

TITULO IV. PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS POSGRADOS.

CAPITULO I. PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 35. Requisitos.

Para ser nombrado y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado cuando corresponda, equivalente al menos al que otorga el posgrado respectivo, así como amplia experiencia en investigación en las áreas definidas por el posgrado. Excepcionalmente, se podrá levantar el requisito del grado con personal que participa en tribunales de tesis y apoyo en proyectos de investigación y extensión. Esto se aplicará únicamente a personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, artística o científica. En estos casos, el académico deberá ser propuesto por el Comité de Gestión Académica ante el Consejo Central de Posgrado, quien resolverá al respecto.

Artículo 36. Financiamiento del personal académico.

El posgrado podrá contar con personal académico financiado por la unidad académica a la que está adscrito o por otras unidades participantes, contratado con fondos ordinarios de la Institución; personal contratado con fondos propios del posgrado o provenientes de fuentes externas y personal de otras instancias internas o externas a la Institución, previo acuerdo de las partes.

TITULO V. ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO.

CAPITULO I CREACIÓN, APROBACIÓN Y APERTURA DE ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO

Artículo 37. Aprobación y seguimiento de un Plan de Estudios.

El proceso de aprobación de un Plan de Estudios se iniciará con el conocimiento por parte de los Consejos Académicos respectivos de la propuesta de creación, que incluirá la adscripción, los acuerdos específicos, los planes de estudio y los términos de participación de cada una de las unidades involucradas, señalados en los artículos 7 y 8 de este Reglamento. Todo esto será elevado a la asamblea de unidad a la cual estará adscrito para su aprobación inicial. Una vez cumplido este trámite, el proceso continuará en las instancias correspondientes: consejo académico de facultad, centro o sede, Consejo Central de Posgrado, Vicerrectoría de Docencia y CONARE, según corresponda.

Para dar seguimiento al proceso de aprobación, el Consejo Académico respectivo, previa consulta con los gestores de la propuesta, nombrará el coordinador por primera y única vez, en concordancia con el artículo 30 de este reglamento. Los posteriores nombramientos del coordinador estarán a cargo del Comité de Gestión Académica respectivo, según lo establecido en este Reglamento.

Modificado según oficio SCU-2304-2013, publicado en UNA-GACETA 15-2013 y según el oficio SCU-1036-205.

Artículo 38. Requisitos para avalar las propuestas de estudios por parte del CCP.

Para el conocimiento y consideración respectiva del CCP, las propuestas deben presentar lo siguiente:

- a. La modalidad de organización, modalidad de ciclo lectivo y otras consideraciones curriculares, así como su plan de estudios, campos de investigación, cuerpo de profesores con indicación de su experiencia docente e investigativa.
- b. Los acuerdos específicos y compromisos suscritos con las instancias participantes.
- c. El convenio establecido entre las partes cuando se trate de posgrados desarrollados en forma conjunta con otras instituciones nacionales o internacionales.
- d. Los acuerdos de aprobación de las instancias académicas correspondientes.

- e. El aval respectivo sobre aspectos curriculares del órgano correspondiente de la Vicerrectoría de Docencia. **Modificado según el oficio SCU-1036-2015.**
- f. El presupuesto y sus fuentes de financiamiento, con la aprobación de las instancias que corresponda.
- g. Otros requisitos establecidos por este Reglamento, por otras normativas aplicables y por CONARE.

Artículo 39. Aprobación final a nivel institucional y por parte de CONARE.

A nivel institucional, la sanción final de un posgrado le corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia, previo aval del CCP. Posteriormente, la Rectoría de la Universidad Nacional lo presenta ante CONARE para su aprobación final.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

Artículo 40. Trámites posteriores a la aprobación por CONARE.

Una vez comunicada la aprobación de CONARE, la Rectoría lo comunicará en un plazo máximo de ocho días a las instancias pertinentes para que se proceda de inmediato a los trámites administrativos correspondientes. El CCP es el órgano encargado de dar seguimiento a este proceso.

**CAPITULO II.
MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA OFERTA CURRICULAR**

Artículo 41. Aprobación de modificaciones a un plan de estudios.

La aprobación de modificaciones a un plan de estudios se realizará según lo establecido en la reglamentación interna del posgrado, la normativa vigente en la Institución, así como en el CONARE, según corresponda.

**TITULO VI.
CURSOS DE POSGRADO NO CONDUCENTES A TITULO.
CAPITULO UNICO: CURSOS DE ACTUALIZACION Y PROFUNDIZACION.**

Artículo 42. Tipos de cursos y trámite de aprobación.

Los posgrados podrán ofrecer cursos de actualización o de profundización no conducentes a título. Los cursos deberán cumplir con la normativa institucional vigente y ser presentados para su aval en la guía para la elaboración de propuestas de este tipo de cursos que dispondrá el CCP.

Una vez aprobados los cursos por las instancias correspondientes, las propuestas se remitirán al CCP para su aval definitivo.

TITULO VII. ASUNTOS ESTUDIANTILES

CAPITULO I: ADMISION

Artículo 43. Requisitos para el ingreso a un plan de estudios.

Los requisitos de ingreso a un plan de posgrado son los establecidos por CONARE, más otras disposiciones que cada posgrado disponga en el marco de este Reglamento, aprobadas por las instancias competentes.

Artículo 44. Revisión y apelación en asuntos de admisión.

De ser rechazada su admisión, el estudiante 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 45. Estudios de nivelación.

Los estudios de nivelación consisten en uno o varios cursos requeridos en forma particular por un estudiante, según sea su condición con respecto al perfil deseable de ingreso al posgrado. Se realizan con anterioridad al inicio del posgrado o, excepcionalmente, cuando se detecte la necesidad; en ambos casos lo determina el CGA. A criterio del CGA, los costos deberán ser cubiertos por el propio estudiante. Los créditos no contarán como parte del plan de estudios.

CAPITULO II. APROBACION DE CURSOS

Artículo 46. Aprobación de un curso.

El sistema de calificación en el SEPUNA es la escala numérica de 0 a 10.00. La nota mínima para la aprobación de un curso es de 7.00, pero para la permanencia y continuación en el posgrado el estudiante deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada ciclo lectivo.

CAPITULO III. BECAS

Artículo 47. Otorgamiento de becas por un posgrado.

Los posgrados contarán con un programa de becas propio debidamente establecido en su reglamento interno, el cual tomará como criterios orientadores los siguientes:

- a. Favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes con alto rendimiento académico y por su condición socioeconómica.
- b. Estimular el potencial académico.
- c. Promover relaciones de equidad en el otorgamiento de becas.

CAPITULO IV. TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

Artículo 48. Modalidades de trabajo final de graduación.

En las maestrías académicas y en los doctorados la modalidad de trabajo final de graduación será una tesis, la cual será defendida ante un tribunal y otros requisitos adicionales que el programa establezca por su especificidad. Otros tipos de posgrado, de conformidad con sus características propias, podrán optar por modalidades alternativas de trabajos finales de graduación, las que deberán estar claramente normadas en el respectivo reglamento interno.

Modificado según oficio SCU-1762-2006 y publicado en UNA-GACETA 18-2006.

CAPITULO V. DE LOS EXAMENES DE CANDIDATURA

Artículo 49. Sobre el examen de candidatura.

Los doctorados tendrán un examen de candidatura que será presentado ante un tribunal, conformado según se determine en cada posgrado.

El examen de candidatura tiene por objeto determinar el grado de preparación académica del estudiante y su capacidad para desarrollar el tema de investigación seleccionado. Determinará, además, si el diseño de su anteproyecto de graduación es el apropiado al grado a que aspira.

Artículo 50. Repetición del examen.

En casos excepcionales, el CGA podrá valorar y autorizar a un alumno la repetición del examen de candidatura, por una sola vez, sobre la base de la recomendación del tribunal examinador. Para otorgar la autorización, el CGA considerará aspectos como: rendimiento académico del estudiante durante el plan de estudios, dificultades en la dirección del proyecto de tesis no atribuibles al estudiante, situaciones de fuerza mayor, entre otras que se definan en la reglamentación interna del posgrado.

Artículo 51. Otros aspectos sobre el examen de candidatura.

Es responsabilidad de cada posgrado definir en su normativa interna los aspectos relacionados con el examen de candidatura no contemplados en este Reglamento.

CAPITULO VI. DE LOS COMITÉS DE TESIS Y SU DEFENSA

Artículo 52. Tutores y Asesores

Los estudiantes solicitarán al CGA, según el procedimiento determinado en los reglamentos internos de cada posgrado, la asignación de un profesor tutor de tesis y de dos asesores que constituirán su comité asesor. Los tutores deberán ser preferiblemente académicos vinculados al posgrado respectivo.

Los posgrados introducirán en sus reglamentos internos las disposiciones en cuanto a procedimientos, funciones del comité asesor y aquellas que aseguren una adecuada supervisión de las labores de éste y del trabajo de investigación del estudiante.

Artículo 53. Plazo de defensa de la tesis.

La tesis se defenderá dentro de un plazo no mayor de dos años, luego de la aprobación del proyecto de tesis en el caso de la maestría, y no mayor a cuatro años después del examen de candidatura, en el caso del doctorado. El plazo podrá extenderse una sola vez y por un período que determinará el CGA del posgrado, cuando éste considere que hay razones extraordinarias para ello.

Artículo 54. Tribunal Examinador.

La defensa de la tesis se efectuará en forma pública ante un tribunal examinador, cuyos miembros deberán poseer, al menos, el grado académico al que aspira el postulante.

Para maestría estará integrado por el Presidente del CCP o su representante, quien preside, el tutor, dos miembros del Comité Asesor y el coordinador del posgrado o su representante.

Para doctorado estará integrado por el Presidente del CCP o su representante, quien preside, el tutor, un miembro del Comité Asesor, el coordinador del posgrado o su representante y un lector externo.

Artículo 55. Nota de aprobación de la tesis.

La nota mínima de aprobación de la tesis, tanto en maestría como en doctorado, 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

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

Artículo 56. Otros aspectos relacionados con las tesis.

Lo que no se encuentre indicado en este reglamento se regirá por la normativa propia de cada posgrado y por las directrices emanadas del CCP.

**TITULO VIII.
RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

CAPITULO UNICO. DEFINICIÓN, CRITERIOS, PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

Artículo 57. Definiciones.

El reconocimiento de un grado o un título extendido por una institución de educación superior extranjera es el acto mediante el cual una de las instituciones miembros de CONARE acepta la autenticidad de dicho grado o título y lo inscribe en sus registros con

el propósito, entre otros, de dar fe mediante certificación o constancia de la existencia del documento que lo acredita.

La equiparación es el acto mediante el cual una de las instituciones miembros de CONARE declara que el título o grado académico reconocido equivale a un determinado título que ella confiere o a un grado de los previstos en el *Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal*.

Artículo 58. Estudio de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.

El estudio de las solicitudes de reconocimiento y equiparación lo realizará una comisión ad hoc de facultad, centro o sede, nombrada para tal efecto por el Consejo Central de Posgrado (CCP), a propuesta del consejo de facultad, centro o sede respectivo. Sus miembros deberán tener título de posgrado equivalente o superior al del solicitante.

La comisión estudia la documentación, emite una resolución razonada y motivada y la envía al Consejo Central de Posgrado para su ratificación.

El Consejo Central de Posgrado procederá al análisis y podrá:

- a. En el supuesto que la resolución de la comisión ad hoc y la documentación aportada no cumplan con los criterios académicos establecidos tanto por el reglamento que regula el reconocimiento y la equiparación de grados y títulos, ni con las instrucciones generales emanadas del Consejo Central de Posgrado, podrá devolverlo a la comisión, una única vez, para que subsane las omisiones en los términos solicitados por el Consejo Central de Posgrado.
- b. En caso de ratificar la propuesta, remite el dictamen respectivo al Departamento de Registro para el trámite correspondiente y comunicación a la persona interesada.
- c. En caso de no ratificar la equiparación, el CCP declarará el reconocimiento y devolverá el expediente al Departamento de Registro, para que esta instancia lo dirija al decanato competente, con la finalidad de que, aplicando la normativa vigente, se inicie el proceso de estudio para definir la equiparación que corresponda, la cual no podrá ser superior a licenciatura.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2117-2016

Artículo 59. Criterios y trámite de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.

La Universidad Nacional seguirá los criterios y trámite para el reconocimiento y equiparación de estudios establecidos por su normativa interna y por CONARE.

Artículo 60. Convalidación de cursos previos.

La convalidación de cursos de posgrado aprobados por el estudiante previo al ingreso al posgrado no podrá ser superior al 50 por ciento de los créditos exigidos como residente del plan de estudios al que postula el estudiante.

Artículo 61. Apelaciones en el reconocimiento y equiparación de estudios de posgrado.

Para efectos de criterios, procedimientos y requisitos para presentar apelaciones en el reconocimiento y equiparación de estudios de posgrado, se deberá seguir lo establecido por CONARE, el CCP y la normativa universitaria vigente.

**TITULO IX.
DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS POSGRADOS
CAPITULO ÚNICO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

Artículo 62. Sobre los reglamentos internos.

Corresponderá al CGA la elaboración del reglamento interno del posgrado respectivo, en concordancia con el presente Reglamento y los lineamientos emanados del CCP, así como su presentación ante el CCP para la aprobación final, previo aval del consejo académico de la unidad a la que está adscrito.

**TITULO X.
VIGENCIA Y DEROGATORIA
CAPITULO UNICO**

Artículo 63. Vigencia y derogatoria.

Este Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga la normativa establecida en los *Conceptos Fundamentales que sustentan el Sistema de Posgrado de la Universidad Nacional*, aprobado en la sesión N° 1114 del 10 de marzo de 1988 y todas sus reformas, y el acuerdo sobre la *Organización del Sistema de Estudios de Posgrado*, aprobado en la sesión N° 2072 del 8 de octubre de 1998 y todas sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

TRANSITORIOS

Transitorio General.

En los seis meses posteriores a la aprobación de este Reglamento, los posgrados y unidades académicas revisarán los acuerdos específicos vigentes y la adscripción actual del posgrado y efectuarán los ajustes pertinentes que correspondan. Deberán informar al CCP para su aval.

Transitorio al artículo 7.

Los posgrados que aún no hayan firmado un acuerdo específico con la unidad a la que están adscritos, deberán hacerlo dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de este Reglamento. El proceso será tutelado por el CCP.

Transitorio al artículo 10.

El monto de quinientos colones (¢500.00) en el valor del crédito entrará a regir para las promociones que den inicio a partir del primero de enero del 2016.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1952-2015.

Transitorio al artículo 12.

En un plazo máximo de tres meses luego de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Asamblea del SEPUNA deberá elegir a sus tres representantes y el CONSACA nombrar a los dos miembros correspondientes, para constituir el CCP.

Transitorio al artículo 13.

Los miembros del CCP cuyo nombramiento concluye al entrar en vigencia este Reglamento, podrán seguir ocupando sus puestos por un período adicional de tres meses. Los demás miembros seguirán en sus puestos hasta la conclusión del período para el que fueron nombrados.

Transitorio al artículo 30.

Los directores de posgrado actuales continuarán como tales y con las mismas condiciones hasta cumplir el período para el que fueron nombrados. Las personas que los sustituyan serán nombradas como coordinadores, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

Transitorio al artículo 53

En los siguientes términos:

- i) Producto de la situación de pandemia generada por la Covid-19 y la afectación directa que han tenido en el desarrollo y la ejecución de las propuestas de trabajos finales de graduación, aprobadas a la población estudiantil, durante el año 2020, se aprueba por excepción y única vez, habilitar una prórroga extraordinaria de hasta por un año, que regirá a partir del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, para todo el estudiantado de la Universidad Nacional que tuviera su propuesta de trabajo final de graduación aprobada durante el 2020 o años anteriores, tanto para estudiantes que estén gozando de la prórroga ordinaria al 31 de diciembre de 2020 como los que no.
- ii) Dicha prórroga podrá ser otorgada por el Comité de Gestión Académica respectivo, previa valoración de la afectación evidente del progreso del trabajo final de graduación por motivo de los efectos de la pandemia, las condiciones que tiene el posgrado para atender la prórroga y los nuevos trabajos finales de graduación.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-245-2020

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

- Artículo 1. Definición.
- Artículo 2. Misión.
- Artículo 3. Visión.
- Artículo 4. Definición e integración del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA).
- Artículo 5. Objetivos del SEPUNA.
- Artículo 6. Condiciones para la creación y aprobación de un posgrado.
- Artículo 7. De los acuerdos específicos.
- Artículo 8. Grados académicos.

CAPITULO II. FINANCIAMIENTO DE LOS POSGRADOS

- Artículo 9. Sobre la condición presupuestaria y captación de recursos.
- Artículo 10. Sobre el costo de la colegiatura y el valor del crédito.
- Artículo 11. Presupuesto.

TITULO II.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, DELIBERATIVOS Y COORDINADORES DEL SEPUNA.

CAPÍTULO I. CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO (CCP)

- Artículo 12. Definición e integración del Consejo Central de Posgrado (CCP).
- Artículo 13. Requisitos y plazo de nombramiento.
- Artículo 14. Funciones.
- Artículo 15. Deberes de los miembros.
- Artículo 16. Funcionamiento.
- Artículo 17. Jornada de los miembros.
- Artículo 18. Nombramiento, jornada y recargo del Presidente.
- Artículo 19. Funciones de la Presidencia.

CAPITULO II. ASAMBLEA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

- Artículo 20. Definición, integración y funcionamiento.
- Artículo 21. Participación de los estudiantes.
- Artículo 22. Funciones.

**TITULO III.
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.**

CAPITULO I. GENERALIDADES

- Artículo 23. Autonomía relativa en la gestión académica y administrativa.
- Artículo 24. Gestión financiera.
- Artículo 25. De la coordinación.
- Artículo 26. Participación en los órganos colegiados de la instancia respectiva.
- Artículo 27. Jornada de dedicación del coordinador.
- Artículo 28. Reconocimiento salarial del coordinador.
- Artículo 29. Requisitos del coordinador.
- Artículo 30. Nombramiento y funciones del coordinador.
- Artículo 31. Del Comité de Gestión Académica y de su integración.
- Artículo 32. Funciones del Comité de Gestión Académica.
- Artículo 33. De la integración de un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede.

**CAPITULO II.
MODALIDADES DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

- Artículo 34. Modalidades.

TITULO IV.

PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS POSGRADOS.

CAPITULO I. PERSONAL ACADÉMICO

- Artículo 35. Requisitos.
- Artículo 36. Financiamiento del personal académico.

**TITULO V.
ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES A TÍTULO.**

**CAPITULO I
CREACIÓN, APROBACIÓN Y APERTURA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
CONDUCENTES A TÍTULO**

- Artículo 37. Aprobación y seguimiento de un Plan de Estudios.
- Artículo 38. Requisitos para avalar las propuestas de estudios por parte del CCP.
- Artículo 39. Aprobación final a nivel institucional y por parte de CONARE.
- Artículo 40. Trámites posteriores a la aprobación por CONARE.

**CAPITULO II.
MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA OFERTA CURRICULAR**

- Artículo 41. Aprobación de modificaciones a un plan de estudios.

**TITULO VI.
CURSOS DE POSGRADO NO CONDUCENTES A TITULO.
CAPITULO UNICO: CURSOS DE ACTUALIZACION Y PROFUNDIZACION.**

Artículo 42. Tipos de cursos y trámite de aprobación.

**TITULO VII.
ASUNTOS ESTUDIANTILES**

CAPITULO I: ADMISION

Artículo 43. Requisitos para el ingreso a un plan de estudios.

Artículo 44. Revisión y apelación en asuntos de admisión.

Artículo 45. Estudios de nivelación.

CAPITULO II. APROBACION DE CURSOS

Artículo 46. Aprobación de un curso.

CAPITULO III. BECAS

Artículo 47. Otorgamiento de becas por un posgrado.

CAPITULO IV. TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

Artículo 48. Modalidades de trabajo final de graduación.

CAPITULO V. DE LOS EXAMENES DE CANDIDATURA

Artículo 49. Sobre el examen de candidatura.

Artículo 50. Repetición del examen.

Artículo 51. Otros aspectos sobre el examen de candidatura.

CAPITULO VI. DE LOS COMITÉS DE TESIS Y SU DEFENSA

Artículo 52. Tutores y Asesores

Artículo 53. Plazo de defensa de la tesis.

Artículo 54. Tribunal Examinador.

Artículo 55. Nota de aprobación de la tesis.

Artículo 56. Otros aspectos relacionados con las tesis.

**TITULO VIII.
RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
CAPITULO UNICO. DEFINICIÓN, CRITERIOS, PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS**

Artículo 57. Definiciones.

- Artículo 58. Estudio de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.
Artículo 59. Criterios y trámite de solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios.
Artículo 60. Convalidación de cursos previos.
Artículo 61. Apelaciones en el reconocimiento y equiparación de estudios de posgrado.

**TITULO IX.
DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS POSGRADOS
CAPITULO ÚNICO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

- Artículo 62. Sobre los reglamentos internos.

**TITULO X.
VIGENCIA Y DEROGATORIA
CAPITULO UNICO**

- Artículo 63. Vigencia y derogatoria.

TRANSITORIOS

- Transitorio General.
Transitorio al artículo 7.
Transitorio al artículo 10.
Transitorio al artículo 12.
Transitorio al artículo 13.
Transitorio al artículo 30.
Transitorio al artículo 53.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 18 DE
AGOSTO DEL 2005, ACTA N° 2691

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

- Acta N° 2709 del 20 de octubre del 2005
Acta N° 2793 del 5 de octubre del 2006
Acta N° 3350 del 21 de noviembre del 2013
Acta N° 3487 del 23 de julio del 2015
Acta N° 3527 del 10 de diciembre de 2015
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016
Acta N° 3607 del 8 de diciembre de 2016
Acta N° 3966 del 29 de octubre de 2020

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 17-2005, oficio SCU-1904-2005 del 24 de agosto del 2005, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso I, de la sesión celebrada el 18 de agosto del 2005. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

**II. 10 de noviembre de 2020
UNA-SCU-ACUE-258-2020**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2020, acta n.º 3968, que dice:

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-R-OFIC-1072-2019, del 9 de abril de 2019, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector, mediante el cual solicita al Consejo Universitario introducir una modificación al Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional.

“(...) con todo respeto presento y solicito a este honorable Consejo Universitario, la modificación urgente del reglamento de prohibición, en este momento únicamente para cambiar el monto de compensación y ajustarlo a la Ley nacional, al igual que en su momento se hizo cuando se estableció el pago del 65%, y que se haga antes del ingreso de nuevos funcionarios al puesto de Dirección de PGF”.

2. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-021-2019, del 29 de abril de 2019, mediante el cual se comunica el acuerdo tomado por la CATI en la sesión efectuada el 9 de abril, de conformar una Comisión Especial para atender las implicaciones en la Universidad Nacional de la implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
3. Las Universidades Públicas, en el seno de CONARE, presentaron un Proceso Judicial Contencioso Administrativo y solicitaron una medida cautelar de no aplicación de la Ley N.º 9635, específicamente el Título III, a las Universidades Públicas hasta que los tribunales resuelvan el asunto por el fondo.
4. El oficio UNA-SCU-ACUE-202-2019, del 9 de agosto de 2019, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla, presidente del Consejo Universitario, se acuerda en lo que corresponde lo siguiente:

“[...]

- A. *APROBAR LA INCLUSIÓN DE UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL [...]*
- B. *NOMBRAR UNA COMISIÓN ESPECIAL PARA QUE ANALICE DE MANERA INTEGRAL EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN DE LA*

UNIVERSIDAD NACIONAL, A LA LUZ DE LOS ASPECTOS SEÑALADOS EN EL CONSIDERANDO 17 DE ESTE ACUERDO, Y PRESENTE UNA PROPUESTA A ESTE ÓRGANO COLEGIADO AL 30 DE OCTUBRE DE 2019. LA COMISIÓN ESPECIAL ESTARÁ INTEGRADA POR UN REPRESENTANTE DE LAS SIGUIENTES INSTANCIAS: EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (QUIEN COORDINA), EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, CON EL APOYO DE LA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA."

5. El oficio UNA-PDRH-OFIC-0795-2019, del 28 de octubre de 2019 suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Departamento de Recursos Humanos, en atención al oficio UNA-SCU-ACUE-202-2019 del 09 de agosto de 2019, solicita una prórroga hasta el 30 de noviembre del 2019 para la presentación del informe solicitado sobre el análisis integral del Reglamento de Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional.
6. El oficio UNA-PDRH-OFIC-056-2020, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa de Recursos Humanos, remite al Consejo Universitario la propuesta de modificación del Reglamento de Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional.
7. El oficio UNA-SCU-ACUE-029-2020, del 14 de febrero de 2020, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, presidente del Consejo Universitario, acuerda:

"[...]"

POR TANTO, SE PROPONE AL PLENARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO:

- A. *MODIFICAR EL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-117-2019, DEL 23 DE MAYO DE 2019, PARA QUE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ATENDER EL IMPACTO Y LA RUTA DE APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN RELACIÓN CON LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS 9635, SE DENOMINE "COMISIÓN ESPECIAL PARA EL ANÁLISIS DEL NUEVO CONTEXTO LEGAL, FINANCIERO Y FUNCIONAL DE LA UNA QUE POSIBILITEN LA SOSTENIBILIDAD DE LA INSTITUCIÓN".*

CONSIDERANDO:

1. El informe realizado por la Comisión Especial para analizar de manera integral el Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional, consideró la revisión de 13 documentos relacionados con normativa nacional e institucional, así como otros documentos técnicos a saber:

"[...]"

1. *Constitución Política de la República de Costa Rica.*
2. *Ley de creación de la Universidad Nacional No. 5182.*
3. *Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.*
4. *Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.*
5. *Ley 8292 denominada Ley General de Control Interno.*
6. *Ley 8422 contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública en adelante LCCEIFP y su reglamento.*

7. *Reglamento Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías UNA-SCU-ACUE-053-2019 del 11 de marzo 2019.*
 8. *Reglamento del Régimen de Prohibición de la UNA y sus reformas.*
 9. *Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional*
 10. *Decreto Ejecutivo N.º 42163-MIDEPLAN-H, publicado en Alcance N°10 a la Gaceta N°18, publicada el 29 de enero de 2020.*
 11. *Criterios orientadores en la materia emitidos por parte de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la República.*
 12. *Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2477-2018 del 19 de noviembre del 2018.*
 13. *Compendio de perfiles de cargos administrativos de la Universidad Nacional."*
2. En el apartado de Concepto, finalidad y requisitos para que proceda el pago de prohibición, se destaca:

[...]

2.1 Concepto

La prohibición constituye una limitación a un derecho fundamental (la libertad de trabajo) y, por ende, su imposición es reserva de ley. Se entiende como la restricción obligatoria al ejercicio liberal de la profesión a la que se ve sometido el servidor, viene impuesta por la ley, y no queda sujeta a la voluntad de las partes (funcionario o empleado y Administración) y por constituir una limitación a una libertad fundamental como es el trabajo, su compensación es regulada por ley.

Opera automáticamente, es decir, no se encuentra dentro de las facultades del funcionario solicitarla o renunciarla, ni tampoco puede la Administración otorgarla en forma discrecional. Es consustancial a la relación de trabajo por disposición de ley e inherente a la relación de servicio. Sala segunda. Resolución No.327, 13042012.

2.2 Finalidad

La finalidad de esta restricción legal para el ejercicio liberal de las profesiones, consiste en asegurar que los servidores incluidos expresamente en el ordenamiento jurídico emitido al efecto, puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la administración, a cambio de lo cual la ley obliga al reconocimiento o retribución de una compensación, remuneración o estipendio económico establecido porcentualmente sobre el salario base de la respectiva escala de sueldos, debido a la condición académica de cada servidor. (Sala Segunda, sentencias nos 1056 de las 8:55 horas, del 19 de diciembre de 2008 y 231 de las 9:35 horas, del 20 de marzo de 2009).

2.3 Requisitos

Los pronunciamientos de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la República han establecido criterios que orientan las condiciones que deben prevalecer para la aplicación del concepto de pago prohibición, a saber: funcional, académico y de profesión liberal.

Requisito funcional

Consiste en estar nombrado en un cargo público sujeto legalmente a prohibición y, en ese sentido, pueden mencionarse -entre otras- las normas referidas en las cuales se incluye

un listado –determinado o bien determinable- de puestos públicos sujetos a tal restricción (Artículo 14 LCCEIFP y artículo 27 del Reglamento a la Ley). Este último artículo despliega una lista taxativa de cargos determinados a ser incluidos en el régimen de prohibición. Sin embargo, bajo la figura del criterio material, se da la prerrogativa a las instituciones públicas de incluir aquellos cargos que previo análisis y resolución competente puedan ser homologados con los criterios jurídicos previamente dictados.

Requisito académico

El funcionario debe poseer, un grado académico que lo acredite como profesional en determinada rama del conocimiento, lo cual debe valorarse en cada caso en particular pues de cada disciplina depende, cuál es el grado académico necesario para ser considerado profesional. Esto último es especialmente importante, ya que no es válido generalizar la licenciatura como grado académico mínimo exigible en todos los casos, toda vez que existen profesiones para cuyo ejercicio liberal basta la obtención de un grado de bachiller.

Requisito de profesión liberal

La Sala Constitucional, en la resolución 8728 de las 15:22 horas del 11 de agosto de 2004 indicó lo siguiente: “(...) Tradicionalmente, dentro de las profesiones liberales se aglutinan aquellas que suponen el ejercicio de una actividad de orden intelectual o técnico, mediante la aplicación de ciertas reglas científicas y técnicas que deben ser manejadas con suma propiedad por su titular, previa habilitación para ejercerla a través de la obtención de un título idóneo y adecuado y, eventualmente, la incorporación al colegio profesional respectivo. La singularidad de las profesiones liberales surge de la inexistencia de una relación de dependencia con su clientela, de modo que el profesional liberal tiene autonomía e independencia plena en la forma de prestar los servicios profesionales – horario, lugar, etc.- dado que lo hace por cuenta propia, razón por la cual sus servicios son remunerados mediante honorarios. El profesional liberal aplica, para un caso concreto, sus conocimientos científicos o técnicos sin someterse a ninguna dirección y bajo su exclusiva responsabilidad, esto es, de acuerdo con su leal saber y entender (...)”.

La Contraloría General de la República las ha definido como “(...) aquellas que se ejercen en el mercado de servicios, para lo cual se requiere contar un grado académico universitario que otorga la condición de profesional en determinada rama del conocimiento, así como la incorporación al colegio profesional respectivo, lo anterior cuando éste exista y siempre que sea exigida como condición necesaria y suficiente para su ejercicio (...)”. (Oficio no 10455 (DAGJ-1333) del 8 de octubre de 2008). Contraloría General, oficio No. 7176 (DAGJ-1680) del 20 de junio de 2005.

Adicionalmente, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (LCCEIFP) en el artículo 1 (de definiciones) inciso 47 define a la profesión liberal, como aquella que cumpla con los siguientes elementos:

1. Su ejercicio requiere de grado o posgrado universitario,
2. Colegiación activa, cuando exista Colegio Profesional y la colegiatura sea obligatoria;
3. Ser susceptible de ejercerse en el mercado de servicios;
4. Libertad de juicio e independencia profesional;
5. La existencia de una relación de confianza con su cliente.

Como lo indica la Procuraduría General de la República en el dictamen número C-270-2013 del 29 de noviembre de 2013, "... el régimen de prohibición resulta aplicable al caso de funcionarios que ostentan una profesión liberal, por lo que resulta de gran importancia tener claro que existen ramas del saber en las que puede alcanzarse un grado profesional en razón de una determinada formación académica universitaria, pero, ello no implica necesariamente que estemos en presencia de una profesión liberal...". Para efectos de lo consultado, si la persona no ostenta una profesión liberal, no se puede tener por acreditada la existencia de una libertad profesional susceptible de ser limitada o restringida y, en consecuencia, no es procedente el pago.

Por ejemplo, en el caso de la administración de oficinas (Dictamen PGR C-212-2009), profesiones académicas o de erudición incluyendo la docencia (Dictamen PGR C-145-2013), profesiones artísticas (Dictamen PGR C-270-2013), por no tratarse de profesiones liberales cuyo ejercicio suponga la existencia de una libertad profesional, resulta improcedente el pago compensatorio por concepto de prohibición, aún y cuando el puesto que la personas pudieran estar ocupando, se encuentre expresamente indicado en alguna norma que lo afecte directamente.

En relación con los requisitos, se indica en el informe emitido que la Contraloría General de la República (CGR) y la Procuraduría General de la República (PGR) han establecido criterios que orientan las condiciones que deben prevalecer para la aplicación del concepto de pago de prohibición, a saber: funcional, académico y de profesión liberal sobre Prohibición:

"[...]"

Cuadro N°1
Resumen de criterios emitidos por la CGR y la PGR sobre prohibición

Requisitos	Condición para su reconocimiento
<i>Funcional</i>	<i>El cargo público en razón de sus funciones está sujeto legalmente a prohibición.</i>
<i>Académico</i>	<i>Verificación de la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda.</i>
<i>Ejercicio de una profesión liberal</i>	<i>La disciplina profesional es de carácter liberal</i>
<i>Criterio material</i>	<i>Análisis de cuales cargos podrían homologarse bajo los criterios expresados por el órgano contralor.</i>
<i>Puesto (s) de mayor jerarquía en materia administrativa y siempre que ese encargo funcional sea una atribución principal y no accesoria.</i>	<i>Máxima autoridad Función sustantiva es administrar y esa vinculación debe ser directa, habitual, permanente, regular y ordinaria".</i>

Fuente: Criterios de la CGR y la PGR.

Elaborado por: Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Noviembre 2019.

3. En cuanto a la competencia de la Administración para el reconocimiento de la prohibición, se indica lo siguiente:

"[...]"

Es responsabilidad y competencia exclusiva de cada Administración, tener por acreditado que los funcionarios respectivos cumplen los requisitos funcionales, académicos y de profesionales liberales que correspondan según el caso, pues de lo contrario, pagos eventuales de prohibición que lleguen a darse en tales condiciones podrían generar responsabilidad administrativa e incluso penal.

Debe tenerse presente que se está ante la compensación por el no ejercicio de una profesión que debe calificarse como liberal, extremo que también debe analizarse en cada caso concreto y de manera individualizada según la disciplina que se trate, de ahí que si la persona no es profesional en el sentido estricto del término o si la profesión que tiene no encuadra en la categoría de liberal, aun teniendo un grado académico en una disciplina determinada el reconocimiento económico sería improcedente. La anterior condición debe tenerse presente cuando se tenga que evaluar la formación profesional del potencial ocupante del cargo.

Bajo el entendido además que ello refiere -claro está- a los puestos de mayor jerarquía en materia administrativa y siempre que ese encargo funcional sea una atribución principal y no accesoria.

Es decir, dentro de esta categoría quedan comprendidos únicamente, los puestos de jerarquía máxima administrativa de cada entidad, no así otros puestos -aun siendo de jefatura- que realicen funciones administrativas en otras áreas, unidades o departamentos diversos, o incluso en el área administrativa, pero que jerárquicamente se encuentren subordinados a esos puestos máximos.

Lo anterior implica, que esa vinculación debe ser directa, habitual, permanente, regular y ordinaria. (Procuraduría Gral. de la República, 2040-2016 del 19 de diciembre del 2016.)”

4. En cuanto al análisis de vigencia y pertinencia de los cargos de rector, vicerrector de administración, director del Programa de Gestión Financiera y jefe de la Sección de Tesorería al Régimen de Prohibición, el informe señala que:

“[...]”

4.1 Rector

Requisito funcional

Tal y como se colige el Rector es el responsable legal y ejerce la dirección ejecutiva de la UNA, como lo refiere el criterio material para incluir cargos en el Régimen, está claro que de las actividades y responsabilidades del cargo de Rector es el de mayor jerarquía y responsabilidad en materia administrativa y ese encargo funcional es una atribución principal, regular, ordinaria y permanente. En consecuencia, desde la lógica del criterio funcional esbozado por la CGR, este cargo cumple con ese requisito.

En relación con su participación como jerarca institucional en la comisión de licitaciones se acredita que se constituye en el superior competente cuando se trata de conocer recursos revocatoria. Es nuestro criterio cuya participación es de carácter accesorio, la función no es una atribución principal, pues su vinculación para ser considerada en el Régimen debe ser directa, habitual, permanente, regular y ordinaria. (Procuraduría Gral. de la República, 2040-2016 del 19 de diciembre del 2016).

Se podría inferir desde la óptica de los criterios de la CGR que la participación de los integrantes de la Comisión está condicionada a la convocatoria y resulta en consecuencia accesoria, pues para el caso quien lleva el peso técnico y la responsabilidad de la elaboración de las licitaciones es el cargo de director de la Proveduría quien la coordina.

El tipo de adjudicación por adquisición de bienes o servicios que convoca a la Comisión de Licitaciones es un acto formal que resulta de un proceso de análisis de complejidad técnica y respaldado por un equipo especializado en la Proveduría Institucional.

Se constató que, en la UCR, el ITCR y la UTN esta potestad la tiene el Consejo Universitario donde no existe la Comisión de Licitaciones. La importancia de este hallazgo reside en el hecho de que las Universidades han procurado transparentar el proceso de adjudicación de la forma que mejor permita el cumplimiento de ese objeto.

Se desprende desde los criterios que sirven de orientación para este análisis, que la actividad y participación del cargo de Rector en la Comisión de Licitaciones, si bien normativamente está regulada como una de sus responsabilidades, es periódica y a la vez accesoria, al no reunir el requisito funcional de permanencia, habitualidad de la actividad dentro del puesto, se considera que esta función no califica para que se le reconozca como ordinaria dentro del cargo.

Requisito académico

La verificación del requisito académico refiere a la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda.

El artículo 42 del Estatuto Orgánico establece que para ocupar la conducción superior sea el Rector o el Vicerrector, se debe contar con el grado académico de maestría, no se exige determinada especialidad académica para su nombramiento y la experiencia académica requerida indistintamente, es de diez años de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

En consecuencia, si para ocupar el cargo de Rector es condición indispensable ser académico (a) y a este no se le exige colegiatura profesional, resulta inconsistente requerirle al cargo de Rector colegiatura profesional, pues el requisito, entre otros, para ser autoridad es tener un nombramiento académico.

De igual forma, la exigencia de la colegiatura profesional para el funcionario académico ya ha sido dilucidada jurídicamente, de forma tal que no es posible exigirle a este la colegiatura obligatoria. Desde esta perspectiva es que la Sala Constitucional, en el voto N.º 4570-1997 de las 12:51 horas del 1 de agosto de 1997, declaró la inconstitucionalidad del inciso c) del art. 15 de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, número 7105 del 31 de octubre de 1988, que establecía la obligatoriedad de ser miembro del Colegio para ejercer la docencia en el campo de las Ciencias Económicas.

Se tiene acreditado el cumplimiento de la exigencia del requisito académico para el cargo del Rector a partir de lo establecido en nuestro ordenamiento institucional.

Requisito profesión liberal

A diferencia de los cargos gerenciales en el sector público, que se sustentan en descripciones de perfiles de puestos, con requisitos formales detallados, respecto a la experiencia requerida y formación específica exigida según la naturaleza del cargo, en la UNA la probabilidad de que cargos como el de rector o vicerrector sean ocupados por académicos de las disciplinas artísticas o de un vasto espectro de áreas del conocimiento, distintas de las ciencias económicas o del derecho, es comprobable históricamente, lo cual deviene de su naturaleza y capacidad plena de autogobierno.

Además, el plantear que el cargo de rector debe pertenecer a la clasificación y conceptualización de profesiones liberales para el ejercicio del cargo, sería una transgresión al principio de autonomía de gobierno que consagra el ordenamiento institucional y constitucional.

En ese entendimiento, se tiene claro que en una elección futura del cargo de rector pueda ocurrir que el ocupante cuente con una formación académica cuya naturaleza derive en la clasificación del ejercicio de una profesión liberal y en consecuencia el ocupante pudiera, ser incluido dentro del Régimen previa valoración técnica del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).

4.2 Vicerrector de Administración

Requisito funcional

El Vicerrector de Administración tiene bajo su responsabilidad el establecimiento de estrategias, orientaciones y acciones en los ámbitos del talento humano, la gestión financiera sostenible, el desarrollo de la infraestructura y los servicios generales, el aprovisionamiento de bienes y servicios y la inversión y la comunicación, todo acorde con las necesidades y la identidad institucional para asegurar la accesibilidad y el respeto al ambiente.

El cargo corresponde al segundo puesto de mayor jerarquía en materia de gestión administrativa en la UNA. Se considera que este cargo junto con el de Rector constituyen los dos cargos de conducción superior en el ámbito de la gestión académica-administrativa más importantes.

El cargo de Vicerrector de Administración tiene bajo su responsabilidad articular la gestión administrativa de los Programas de Gestión Financiera, Programa Desarrollo Recurso Humano, Programa de Desarrollo mantenimiento e infraestructura, Programa de Proveeduría, Programa de Servicios Generales, Programa de Publicaciones, Programa Campus Sostenible, así como actuar como superior jerárquico competente de estos Programas.

Las funciones antes consignadas son de carácter permanente, habituales y ordinarias en el ejercicio de sus competencias gerenciales, son una atribución principal y no accesoria con lo cual se incluyen en la categoría de los puestos únicos de jerarquía máxima administrativa de cada entidad.

En consecuencia, desde la lógica del criterio funcional esbozado, las funciones descritas para este cargo cumplen con ese requisito.

En lo concerniente a la participación del Vicerrector de Administración en la Comisión de Licitaciones es nuestro criterio que la función es accesoria y no una es una atribución principal dado que para ser considerada en el Régimen debe ser directa, habitual, permanente, regular y ordinaria. (Procuraduría Gral. de la República, 2040-2016 del 19 de diciembre del 2016).

Se podría inferir desde los criterios mencionados que la participación de los integrantes de la Comisión está condicionada a la convocatoria y resulta en consecuencia accesoria, pues para el caso quien lleva el peso técnico y la responsabilidad de la elaboración de las licitaciones es el cargo de director de la Proveeduría quien la coordina. Se desprende desde los criterios que sirven de orientación para este análisis, que la actividad y participación del cargo de Vicerrector en la Comisión de Licitaciones es periódica y a la vez accesoria, al no reunir el requisito funcional de permanencia y habitualidad de la actividad del puesto.

Requisito Académico

El artículo 42 del Estatuto Orgánico establece con claridad meridiana que para ocupar la conducción superior sea para el caso de una Vicerrectoría, se debe contar con una experiencia académica diez años de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

En consecuencia, si para ocupar el cargo de Vicerrector es condición indispensable ser académico (a) y a este no se le exige colegiatura profesional, resulta inconsistente requerirle al cargo colegiatura profesional, pues el requisito, entre otros, para ser autoridad es tener un nombramiento académico.

De igual forma, la exigencia de la colegiatura profesional para el funcionario académico ya ha sido dilucidado jurídicamente, de forma tal que no es posible exigirle a este la colegiatura obligatoria. Desde esta perspectiva es que la Sala Constitucional, en el voto N.º 4570-1997 de las 12:51 horas del 1 de agosto de 1997, declaró la inconstitucionalidad del inciso c) del art. 15 de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, número 7105 del 31 de octubre de 1988, que establecía la obligatoriedad de ser miembro del Colegio para ejercer la docencia en el campo de las Ciencias Económicas.

Se tiene acreditado el cumplimiento del requisito académico para el cargo de Vicerrector de Administración a partir de lo establecido en nuestro ordenamiento institucional.

Requisito profesión liberal

A diferencia de los cargos gerenciales en el sector público, que se sustentan en descripciones de perfiles de puestos, con requisitos formales detallados, respecto a la experiencia requerida y formación específica exigida según la naturaleza del cargo, en la UNA la probabilidad de que cargos como el de Rector o Vicerrector sean ocupados por académicos de las disciplinas artísticas o de un vasto espectro de áreas del conocimiento, distintas de las ciencias económicas o del derecho es comprobable históricamente, lo cual deviene de su naturaleza y capacidad de plena de autogobierno.

Además, el exigir que el cargo de Vicerrector de Administración debe pertenecer a la clasificación y conceptualización de profesiones liberales para el ejercicio del cargo, sería una transgresión al principio de autonomía de gobierno que consagra nuestro ordenamiento institucional y constitucional.

4.3 Director Asesor financiero contable, código de puesto 041107-111.

Requisito funcional

Al comparar los requisitos establecidos en el catálogo de especialidades profesionales incluidas en el cargo de Director Asesor en Financiero Contable, con el listado que establece el artículo 27 del Reglamento a la ley 8422 CCEIFP se podría concluir que las funciones y actividades descritas en el perfil del cargo, apelando al criterio material señalado por la Contraloría General, constituyen una atribución principal pues reúne los requisitos de permanencia, habitualidad en un cargo público que en nuestro criterio debe ser sujeto legalmente al Régimen de prohibición por el peso significativo en las actividades financieras y administrativas que dirige en la institución.

En concordancia con lo anterior se cumple lo señalado por el órgano contralor en el memorial No. 7176 (DAGJ-1680) del 20 de junio de 2005 –que en lo que interesa- indica lo siguiente:

(...) únicamente cabría considerar sujeto a la prohibición establecida por el artículo 14, en cuanto al “director administrativo” y al “subdirector administrativo” a quienes ocupen los puestos de mayor jerarquía, en las áreas, departamentos, divisiones, unidades, etc. que tengan como principal misión, encargarse de las labores administrativas a nivel general de la entidad, sin que pudiera extenderse el sentido de la norma a quienes ejerzan dicha función de forma accesoria (...)

En lo concerniente a la participación del Director Asesor Financiero Contable en la Comisión de Licitaciones nuestro criterio es que corresponde a una función accesoria y no es una atribución principal dado que para ser considerada en el Régimen debe ser directa, habitual, permanente, regular y ordinaria. (Procuraduría Gral. de la República, 2040-2016 del 19 de diciembre del 2016).

Se podría inferir desde la óptica de los criterios de la CGR que la participación de los integrantes de la Comisión está condicionada a la convocatoria y resulta en una participación accesoria, pues quien lleva el peso técnico y la responsabilidad de la elaboración de las licitaciones es el cargo de director de la Proveeduría quien la coordina. Se desprende desde los criterios que sirven de orientación para este análisis, que la actividad y participación del cargo de Director Asesor Financiero Contable en la Comisión de Licitaciones es periódica y a la vez accesoria, al no reunir el requisito funcional de permanencia, habitualidad de la actividad del puesto.

Requisito académico

El cargo tiene requisito académico el contar con una Licenciatura en una variedad de disciplinas como la Administración, Economía y Finanzas. (para mayor abundamiento ver anexo 1, el perfil del cargo). Adicionalmente le exige la colegiatura profesional en Ciencias Económicas.

Concluyéndose que el requisito académico exigido al cargo cumple con lo fijado por la Contraloría General de la República.

Requisito ejercicio de una profesión liberal

Para las consideraciones del caso, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N.º 8131, en su artículo 26 incluye y define de manera muy amplia la participación e importancia de este cargo en el Sistema de Administración Financiera, a saber: “El Sistema de Administración Financiera del sector público estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por los entes y órganos participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros”.

Asimismo, en el artículo 123 fija limitaciones al ejercicio de otras funciones, “Los jefes de los subsistemas de la Administración Financiera y los demás funcionarios **pertenecientes a ellos no podrán:** a) **Ejercer profesiones liberales fuera del cargo,** excepto en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos. b) Desempeñar otro cargo público, salvo ley especial en contrario. De esta prohibición se exceptúa el ejercicio de la docencia, de acuerdo con el Reglamento de esta Ley. c) Intervenir en el trámite o la resolución de asuntos sometidos a su competencia, en los que, directa o indirectamente, tengan interés personal o cuando los interesados sean sus parientes, por consanguinidad o afinidad, en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive”.

Analizado el expediente del señor Sergio Fernández Rojas quien ocupa en forma interina el cargo de Director Asesor Financiero Contable de la Institución se tiene que la formación académica que registra es licenciatura en Contabilidad y Finanzas y Maestría en Gestión y Finanzas Públicas.

Bajo los presupuestos que determina la Contraloría General de la República el actual ocupante del cargo de director del Programa Gestión Financiera sería sujeto al reconocimiento de la prohibición, por cumplirse el requisito del ejercicio liberal de la profesión, dada la formación académica antes descrita y la tipificación hecha en los criterios utilizados para el análisis.

4.4 Profesional especialista en financiero contable, jefe de Tesorería, código de puesto 030807-109

Requisito funcional

Al comparar los requisitos establecidos en el catálogo de especialidades profesionales incluidas en el cargo de Jefe de Tesorería con el listado que establece el artículo 27 del Reglamento a la ley 8422 CCEIFP se podría concluir que las funciones y actividades descritas en el perfil del cargo que administra el PDRH y apelando al criterio material señalado por la Contraloría General, constituyen una atribución principal pues reúne los requisitos de permanencia, habitualidad en un cargo público que en nuestro criterio debe ser sujeto legalmente al Régimen de prohibición por el peso significativo en las actividades financieras y administrativas que dirige en la institución.

Además, se cumple con las condiciones de vinculación directa, habitual, permanente, regular y ordinaria de las actividades que desarrolla. (Procuraduría Gral. de la República, 2040-2016 del 19 de diciembre del 2016).

En concordancia con lo anterior se cumple lo señalado por el órgano contralor en el memorial No. 7176 (DAGJ-1680) del 20 de junio de 2005 –que en lo que interesa- indica lo siguiente:

(...) únicamente cabría considerar sujeto a la prohibición establecida por el artículo 14, en cuanto al “director administrativo” y al “subdirector administrativo” a quienes ocupen los puestos de mayor jerarquía, en las áreas, departamentos, divisiones, unidades, etc. que tengan como principal misión, encargarse de las labores administrativas a nivel general de la entidad, sin que pudiera extenderse el sentido de la norma a quienes ejerzan dicha función de forma accesoria (...)

Requisito académico

El cargo tiene requisito académico el contar con una Licenciatura en una variedad de disciplinas como la Administración, Economía, Finanzas. (para mayor abundamiento ver anexo 2, el perfil del cargo en análisis). Adicionalmente se le exige la colegiatura profesional en Ciencias Económicas.

Concluyéndose que el requisito académico exigido al cargo se ajusta con las recomendaciones de la Contraloría General de la República.

Requisito ejercicio profesión liberal

Tal y como lo plantea el artículo 123 de la Ley de la Administración Financiera, ya citada, los jefes de los subsistemas de la Administración Financiera “no podrán: a) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, excepto (...)” y considerando además la inclusión hecha al Subsistema de Tesorería en el artículo 58 de la misma ley, nos permite señalar que el actual ocupante del cargo de Jefe de Tesorería reúne el requisito de ejercicio profesión liberal dado que el actual Jefe del Área es don Rafael Brenes López, quien cuenta con una licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad y una Maestría en Gestión y Finanzas Públicas.

5. El análisis de pertinencia del cargo de rector/a adjunto/a al Régimen de Prohibición, se determina lo siguiente:

Para ocupar el cargo de rector/a adjunto(a), la persona debe de cumplir con los mismos requisitos que se establecen para el cargo de Rector/a, según el artículo 42 del Estatuto Orgánico, a saber:

- a. *Poseer el grado mínimo de maestría.*
- b. *Ser funcionario académico y laborar a tiempo completo en la institución.*
- c. *Contar con un mínimo de diez años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académica administrativa.*
- d. *Tener al menos treinta y cinco años a la fecha de su elección.*

En lo que refiere a las funciones conferidas a este cargo, el Estatuto Orgánico en el artículo 45, señala lo siguiente:

- a. *Colaborar con el rector en las tareas de gobierno y gestión de la Universidad.*
- b. *Generar estrategias de coordinación entre las diferentes vicerrectorías, con el fin de garantizar que la labor desarrollada esté en consonancia con las políticas institucionales y el plan de mediano plazo institucional de la Universidad.*
- c. *Presidir el Consejo Académico y velar por su buen funcionamiento y ejecutar sus acuerdos.*
- d. *Impulsar acciones y procedimientos que garanticen la excelencia en todo el quehacer de la Universidad.*
- e. *Sustituir al rector en su ausencia temporal o definitiva y representarlo en las actividades que este le designe.*
- f. *Rendir cuentas, al menos una vez año, junto con el rector, de la gestión universitaria.*

Por otra parte, el artículo 16 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías señala que el Rector Adjunto es la autoridad universitaria rectora y ejecutiva corresponsable con la persona que ocupa el cargo de la rectoría de dirigir y ejecutar la gestión universitaria. Desempeña competencias propias y aquellas delegadas por la persona que ejerce la rectoría, además asume con esta corresponsabilidad en la rendición de cuentas.

El mismo reglamento en el artículo 17 hace referencia a las competencias de la persona que ejerza el cargo de rector/a adjunto/a. En sus incisos e., l. y k., señala:

- e. *Ser el responsable, junto con la persona que ejerza el cargo de la rectoría, a lo externo e interno de la institución, de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus correspondientes programas presupuestarios, en los términos de la normativa institucional.*
- l. *Aprobar los criterios para la operacionalización, el uso y la administración de fondos institucionales para financiar actividades universitarias, en sentido amplio, que sean aprobados en el POAI. Quedan excluidos de esta competencia los fondos creados por el Reglamento del Consejo Universitario.*

Requisito funcional

Las actividades y competencias descritas en el apartado anterior evidencian que los cargos de rector/a y rector/a adjunto/a comparten tareas de gobierno y gestión de la universidad; asumen la corresponsabilidad por la rendición de cuentas ante las instancias respectivas, y, además, les corresponde generar estrategias de coordinación entre las diferentes vicerrectorías, lo que implica coordinar e integrar resultados de los diferentes procesos institucionales.

Por lo tanto, constituye uno de los cargos de mayor jerarquía y responsabilidad en materia administrativa y ese encargo funcional es una atribución principal, regular, ordinaria y permanente.

En consecuencia, desde la lógica del criterio funcional este cargo cumple con ese requisito.

Requisito académico

La verificación del requisito académico refiere a la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda. Para el caso de rector adjunto, el artículo 42 del Estatuto Orgánico establece que el funcionario que ocupe dicho cargo debe ser académico, contar con el grado de maestría sin especificar una rama del conocimiento y con experiencia académica de 10 años, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Así las cosas, según lo establecido en el ordenamiento jurídico institucional quien ocupe el cargo de rector/a adjunto/a tiene acreditado el cumplimiento de la exigencia del requisito académico.

En lo que respecta a la exigencia de la colegiatura profesional, es importante mencionar que para los funcionarios del estamento académico no existe obligatoriedad de ser miembro de un colegio para ejercer la docencia, por lo que resulta inconsistente requerirle al cargo de rector/a adjunto/a ese requerimiento cuando para ser nombrado autoridad, entre otros, debe ser académico.

Requisito profesión liberal

La prohibición corresponde a la compensación económica por restringir el ejercicio de la profesión liberal a los ocupantes de determinados cargos.

Para el caso particular, al requerirse que la persona que ocupe el cargo de rector/a adjunto/a ostente un grado académico de maestría en cualquier área del conocimiento, se hace necesario, que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos realice el análisis técnico para determinar la pertinencia de acreditar el pago por concepto de prohibición, siempre y cuando su formación académica se tipifique como profesión liberal.

En consecuencia, este Programa considera la pertinencia de incluir el cargo de rector/a adjunto/a, en el régimen de prohibición.

6. La Propuesta de modificación del Reglamento de Prohibición de la Universidad Nacional, según el oficio UNA-PDRH-OFIC-056-2020, del 12 de febrero de 2020, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa de Recursos Humanos, concluye que:

“En el ámbito nacional, la norma fue creada principalmente para restringir el ejercicio liberal de la profesión.

El Reglamento al Régimen de Prohibición en la UNA, requiere una revisión de su objeto, su pertinencia y vigencia. Se puede evidenciar que algunos de los criterios que le dieron validez y eficacia, deben ajustarse a la luz de las normas editadas con posterioridad a nivel nacional.

El artículo 3 del Reglamento señala que los funcionarios incluidos en el régimen son aquellos que adjudican contratos sobre la adquisición de bienes y servicios a nombre de la Universidad, tienen responsabilidad directa en el manejo de fondos de la institución o ambas cosas.

El artículo 2 del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA define la integración de la Comisión de Licitaciones donde incluye, con excepción del Jefe de Tesorería del PGF, los mismos cargos que refiere el citado artículo 3 del Reglamento del Régimen de Prohibición.

La adjudicación de contratos desde la caracterización funcional de permanencia, habitualidad y de atribución principal, con excepción del Director de Proveeduría, resulta en criterio de este Programa, para el resto de los cargos incluidos en el Régimen de Prohibición, una participación periódica y accesoria.

Para el caso de manejo de fondos de la institución, se podría afirmar que los cargos vinculados al manejo de Fondos de manera directa, permanente y cotidiana son el director del Programa de Gestión Financiera y el Jefe de Tesorería.

Para el caso del director del Programa Gestión Financiera y el jefe de la Sección de Tesorería, se constató que cumplen con los requisitos funcional, académico y de ejercicio de la profesión liberal, siendo que además que estos cargos están expresamente tutelados de la prohibición de ejercicio de la profesión liberal en la Ley de la Administración Financiera.

El cargo de director de la Proveeduría está claramente establecido dentro del régimen de prohibición de conformidad con la Ley 8292 y la Ley 8422 y su reglamento, por lo que debe excluirse del alcance del reglamento.

El análisis bajo los criterios o requisitos funcionales, académicos y de ejercicio liberal, determinan la pertinencia de incorporar el cargo Rector Adjunto al régimen de prohibición. Para acreditar el pago por dicho concepto, la formación del ocupante del cargo debe tipificarse como profesión liberal.

Los cargos de Contralor y Sub contralor Universitario no les corresponde la responsabilidad de adjudicar contratos o manejar fondos, siendo que además están regulados por la Ley 8292, por lo que deben excluirse del alcance del reglamento.”

7. El acuerdo UNA-CES-SCU-ACUE-006-2020, tomado en la sesión ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2020, mediante el cual se acuerda enviar las observaciones a la “PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”,
 - A. “REMITIR EN AUDIENCIA ESCRITA LA SIGUIENTE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL A LAS SIGUIENTES INSTANCIAS: RECTORÍA, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, ÁREA DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.”

B. "SE SOLICITA A LAS INSTANCIAS MENCIONADAS EN AL PUNTO A DE LA PRESENTE ACTA, REMITIR AL CONSEJO UNIVERSITARIO SUS OBSERVACIONES MEDIANTE RESPUESTA ESCRITA, A MÁS TARDAR 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL RECIBO DE LA COMUNICACIÓN CORRESPONDIENTE"

8. El criterio formulado por la Vicerrectoría de Administración mediante consecutivo UNA-VADM-OFFIC-1280-2020 de fecha 09 de setiembre de 2020, en la cual se indica:

"En atención a la propuesta presentada en el acuerdo UNA-CES-SCU-ACUE-006-2020, sobre la modificación al Reglamento de Prohibición de la Universidad Nacional, me permito informar que esta Vicerrectoría comparte el criterio como se señala en el considerando 14, por lo anterior, no se tiene observaciones de forma, ni de fondo."

9. El criterio formulado por el Departamento de Recursos Humanos mediante consecutivo, UNA-PDRH-OFFIC-387-2020 de fecha 16 de setiembre de 2020, en la cual se indica lo siguiente:

ACTUAL	PROPUESTA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA EL ANÁLISIS DEL NUEVO CONTEXTO LEGAL, FINANCIERO Y FUNCIONAL DE LA UNA QUE POSIBILITEN LA SOSTENIBILIDAD DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES AREA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PDRH
<p>ARTÍCULO 1.</p> <p>El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la prohibición a los funcionarios que ocupan los cargos que se establecen en el artículo 3 del presente reglamento, de laborar para otra institución, empresa privada o desarrollar actividad personal remunerada, por lo cual la Universidad se compromete a retribuirle un porcentaje adicional sobre el salario base de la escala de sueldos. De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior pública, siempre que no sea en la Universidad Nacional. La misma deberá ejecutarse,</p>	<p>ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.</p> <p>El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la inhabilitación para el ejercicio liberal de la profesión o las profesiones a los servidores incluidos expresamente en el ordenamiento jurídico emitido para tal efecto, de manera que puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la gestión académico- administrativa, a cambio de una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva categoría salarial.</p> <p>De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior estatal hasta por un máximo de diez horas semanales. La misma podrá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria.</p>	<p>ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.</p> <p>El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la inhabilitación para el ejercicio liberal de la profesión o las profesiones al personal incluido expresamente en el ordenamiento jurídico emitido para tal efecto, de manera que puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la gestión académico- administrativa, a cambio de una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva categoría salarial.</p> <p>De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior estatal hasta por un máximo de diez horas semanales. La misma podrá ejecutarse, fuera de la</p>

<p>fuera de la jornada ordinaria y hasta por un máximo de diez horas semanales.</p>		<p>jornada ordinaria.</p>
<p>ARTÍCULO 2. El porcentaje a que se refiere el artículo anterior se otorgará según el grado académico alcanzado por el funcionario y el requisito que exige el manual de clasificación de puestos como límite superior del porcentaje que se le asigne, de la siguiente manera: a) un 65% con grado académico de licenciatura o superior. b) Un 45% con grado académico de bachillerato. c) Un 15% en casos en que el puesto no exige título alguno. En todos los casos, dentro del área específica de su actividad. Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H, Reglamento a la Ley No. 9635, el cual se tramita bajo el expediente 19-000375-1028-CA, la Universidad Nacional pagará a las personas que ingresen al régimen de prohibición los siguientes porcentajes.1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.2. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario. La</p>	<p>Artículo 2. PORCENTAJES. El porcentaje se otorgará de la siguiente manera, según el requisito académico exigido por el cargo: 3. Un treinta por ciento (30%) para los servidores con el grado académico de licenciatura o superior para el caso del funcionario académico. 4. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario. Transitorio artículo 2: Los funcionarios que ingresaron al régimen de prohibición previo a la publicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635, de 3 de diciembre de 2018, conservarán el porcentaje del 65%, siempre y cuando exista continuidad laboral.</p>	<p>VERIFICAR EL ORDEN DE LAS VIÑETAS Artículo 2. PORCENTAJES. El porcentaje de este régimen se otorgará de la siguiente manera, según el requisito académico exigido por el cargo: 1. Un treinta por ciento (30%) a los profesionales con el grado académico de licenciatura o superior para el caso del personal académico. 2. Un quince por ciento (15%) para a profesionales con el grado académico de bachiller universitario. Transitorio artículo 2: El personal que ingresó al régimen de prohibición previo a la publicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635, de 3 de diciembre de 2018, conservará el porcentaje del 65%, siempre y cuando exista continuidad laboral.</p>

<p>Universidad tomará las previsiones presupuestarias para el eventual reconocimiento de la diferencia entre este porcentaje y el establecido en el artículo 2 en caso de que se determine la inaplicabilidad de la ley y de su reglamento. Se exceptúa de este transitorio los funcionarios que tienen el cargo de Contralor y Subcontralor Universitario, dado que dichos cargos se encuentran regulados en la Ley General de Control Interno.</p>		
	<p>ARTÍCULO 3. REQUISITOS.</p> <p>Los ocupantes de los cargos que se incorporen al régimen de prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>d) Funcional e) Académico f) Ostente título de una carrera tipificada como liberal</p>	<p>VERIFICAR EL ORDEN DE LAS VIÑETAS</p> <p>ARTÍCULO 3. REQUISITOS.</p> <p>Los ocupantes de los cargos que se incorporen al régimen de prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Funcional: El cargo público debido a sus funciones está sujeto legalmente a prohibición. b) Académico: Verificación de la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda. c) Ostente título de una carrera tipificada como liberal: La disciplina profesional es de carácter liberal. d) Criterio material: Análisis de cuales cargos podrían homologarse bajo los criterios expresados por el órgano contralor. e) Puesto (s) de mayor jerarquía en materia administrativa y siempre que ese encargo: funcional sea una atribución principal y no accesoria. f) Máxima autoridad: Función sustantiva es administrar y esa</p>

		vinculación debe ser directa, habitual, permanente, regular y ordinaria.
<p>ARTÍCULO 3. Los funcionarios incluidos en el presente régimen son aquellos que adjudican contratos sobre la adquisición de bienes y servicios a nombre de la Universidad, tienen responsabilidad directa en el manejo de fondos de la institución o ambas cosas. Ellos son:</p> <p>a) Rector b) director de la Proveduría Institucional. c) director del Programa de Gestión Financiera. D) jefe de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera. e) Vicerrector de Administración f) Contralor Universitario g) Subcontralor Universitario h) Otros que el Consejo Universitario considere pertinente, mediante resolución razonada.</p>	<p>ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN. Los cargos incluidos en el presente régimen son aquellos puestos de mayor jerarquía a nivel institucional en materia administrativa siempre que ese encargo funcional sea una atribución principal y que tengan como responsabilidad la conducción de la gestión académico-administrativa; así como el manejo de recursos y fondos de la Institución, a saber:</p> <p>a) Rector b) Rector Adjunto c) Vicerrector de Administración. d) Director del Programa de Gestión Financiera. e) Jefe de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera. f) Otros que el Consejo Universitario considere pertinente mediante resolución. Para el caso de los puestos indicados en los incisos a), b) y c) solo se les podrá reconocer la compensación económica si y solo si cumplen con el "requisito" que les limite el ejercicio de una profesión liberal, caso contrario no procedería el pago de prohibición</p> <p>Notas:</p> <p>Se excluyen los cargos de Contralor, Subcontralor, Auditores, Director de Proveduría por estar regulados por ley de la Republica.</p>	<p>ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN. Los cargos incluidos en el presente régimen son aquellos de mayor jerarquía a nivel institucional en materia administrativa, siempre que su labor funcional sea una atribución principal y que tengan como responsabilidad la conducción de la gestión académico-administrativa; así como el manejo de recursos y fondos de la Institución, a saber:</p> <p>a) Rector/a, b) Rector/a Adjunto/a, c) Vicerrector/a de Administración, d) Director/a Programa de Gestión Financiera, e) Jefe, Sección de Tesorería, Programa de Gestión Financiera y, f) Otros que el Consejo Universitario considere pertinente incorporar mediante resolución. Para el caso de los cargos indicados en los incisos a), b) y c), se les podrá reconocer la compensación económica, si solo si cumplen con el requisito que les limite el ejercicio de una profesión liberal, caso contrario, no procedería el pago de prohibición.</p> <p>Se exceptúan los cargos de Contralor y Subcontralor Universitario, Auditores y Director de Proveduría por estar regulados en la Ley General de Control Interno.</p>

<p>ARTÍCULO 4. Los funcionarios que deben acogerse al régimen de prohibición:</p> <p>a) Laborarán tiempo completo en la Universidad.</p> <p>b) Rendirán declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República y aquellos que no están obligados a rendir declaración de bienes ante ese órgano contralor, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.</p> <p>c) No podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva.</p>	<p>ARTÍCULO 5. TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.</p> <p>Los funcionarios que ocupen cargos adscritos al régimen de prohibición rendirán declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República y aquellos que no están obligados a rendir declaración de bienes ante ese órgano contralor, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.</p>	<p>ARTÍCULO 5. TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.</p> <p>El personal que ocupe cargos adscritos al régimen de prohibición rendirá declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República. Aquellos que no están obligados, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.</p>
	<p>ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES. Los funcionarios incorporados al régimen no podrán solicitar dedicación exclusiva, ya que ambos regímenes son excluyentes.</p>	<p>ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES. El personal incorporado a este régimen no podrá solicitar el reconocimiento de dedicación exclusiva, ya que ambos regímenes son excluyentes.</p>
<p>ARTÍCULO 5. Todos los reconocimientos que se generen de este reglamento deberán ser tramitados mediante acción de personal.</p>	<p>Eliminar</p>	
<p>ARTÍCULO 6. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la Administración del régimen y deberá:</p> <p>a) Verificar el cumplimiento de requisitos.</p> <p>b) Reportar a la Contraloría Universitaria los casos de ingreso a este régimen.</p>	<p>ARTÍCULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN.</p> <p>El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de realizar el análisis de pertinencia para recomendar el ingreso o exclusión de cargos al régimen de prohibición, así como de velar por el cumplimiento de este reglamento.</p>	
<p>ARTÍCULO 7. La Contraloría Universitaria será la encargada de verificar el fiel cumplimiento de todas las disposiciones</p>	<p>Esta es una función permanente del órgano fiscalizador, ya se le asignó expresamente esa responsabilidad por lo tanto se recomienda suprimirla.</p>	

de este reglamento.		
ARTICULO 8. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, el Reglamento de Régimen Disciplinario, Convención Colectiva, y demás normas conexas que sean aplicables.	ARTICULO 8. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, el Reglamento de Régimen Disciplinario, Convención Colectiva, y demás normas conexas que sean aplicables.	

10. El criterio formulado por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional mediante consecutivo SITUN-OFFIC-135-2020 de fecha 7 de septiembre de 2020, en la cual se indica lo siguiente:

ACTUAL	PROPUESTA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA EL ANÁLISIS DEL NUEVO CONTEXTO LEGAL, FINANCIERO Y FUNCIONAL DE LA UNA QUE POSIBILITEN LA SOSTENIBILIDAD DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
ARTÍCULO 1. El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la prohibición a los funcionarios que ocupan los cargos que se establecen en el artículo 3 del presente reglamento, de laborar para otra institución, empresa privada o desarrollar actividad personal remunerada, por lo cual la Universidad se compromete a retribuirle un porcentaje adicional sobre el salario base de la escala de sueldos. De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior pública, siempre que no sea en la	ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN. El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la inhabilitación para el ejercicio liberal de la profesión o las profesiones a los servidores incluidos expresamente en el ordenamiento jurídico emitido para tal efecto, de manera que puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la gestión académico- administrativa, a cambio de una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva categoría salarial. De la prohibición anterior se	El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la prohibición a los funcionarios que ocupan los cargos que se establecen en el artículo 3 del presente reglamento, de laborar para otra institución, empresa privada o desarrollar actividad personal remunerado, por lo cual la Universidad se compromete a retribuirle una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva

<p>Universidad Nacional. La misma deberá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria y hasta por un máximo de diez horas semanales.</p>	<p>exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior estatal hasta por un máximo de diez horas semanales. La misma podrá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria.</p>	<p>categoría salarial. De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior pública hasta por un máximo de diez horas semanales. La misma podrá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria. (se apoya esta propuesta por parte del SITUN)</p>
<p>ARTÍCULO 2. El porcentaje a que se refiere el artículo anterior se otorgará según el grado académico alcanzado por el funcionario y el requisito que exige el manual de clasificación de puestos como límite superior del porcentaje que se le asigne, de la siguiente manera: a) un 65% con grado académico de licenciatura o superior. b) Un 45% con grado académico de bachillerato. c) Un 15% en casos en que el puesto no exige título alguno. En todos los casos, dentro del área específica de actividad. Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H, Reglamento a la Ley No. 9635, el cual se tramita bajo el expediente 19-000375- 1028-CA, la Universidad Nacional pagará a las personas que ingresen al régimen de prohibición los siguientes porcentajes.1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.2. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario. La Universidad tomará las previsiones presupuestarias para el eventual reconocimiento de la diferencia entre este porcentaje y el establecido en el artículo 2 en caso de que se determine la</p>	<p>Artículo 2. PORCENTAJES. El porcentaje se otorgará de la siguiente manera, según el requisito académico exigido por el cargo: 3. Un treinta por ciento (30%) para los servidores con el grado académico de licenciatura o superior para el caso del funcionario académico. 4. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario. Transitorio artículo 2: Los funcionarios que ingresaron al régimen de prohibición previo a la publicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635, de 3 de diciembre de 2018, conservarán el porcentaje del 65%, siempre y cuando exista continuidad laboral.</p>	<p>Se solicita se mantengan los porcentajes establecidos en el artículo 2 actual, toda vez que desde el punto de vista de esta organización no existe fundamento jurídico para que los porcentajes actuales se varíen, nótese que incluso en el criterio de asesoría jurídica número: UNA-AJ-DICT-105-2019, de fecha 01 de marzo del 2019, se indica que: “Las universidades no pueden considerarse entre las destinatarias de las modificaciones a la Ley de Salarios del Sector Público; pues no se trata de una institución autónoma de las establecidas en el artículo 188 constitucional y por lo tanto no se debería de entender que en el artículo 26 se encuentren tipificadas en el elenco de instituciones que señala el legislador, y por otro lado el Poder Ejecutivo no tiene la potestad para incluir a las instituciones pública por la vía del decreto ejecutivo, como destinatarias de las modificaciones laborales señaladas . (La negrita no es del original). Aunado a ello, se manifiesta que el Consejo Universitario, dentro de su autonomía de gobierno, puede proceder a modificar la normativa que regula los pluses salariales institucionales, por lo anterior no concibe esta representación cómo se fundamenta la modificación supra citada, debido a la implementación de la Ley de Fortalecimiento, cuando la misma</p>

<p>inaplicabilidad de la ley y de su reglamento. Se exceptúa de este transitorio los funcionarios que tienen el cargo de Contralor y Subcontralor Universitario, dado que dichos cargos se encuentran regulados en la Ley General de Control Interno.</p>		<p>no es aplicable a la Universidad Nacional y va en detrimento de los principios de norma más favorable, protector y la buena fe que rige la relación laboral. Esto constituye una total contradicción institucional que por un lado decide defender la autonomía universitaria, mediante el proceso Contencioso Administrativo número: 19-000375-1028-CA, pero a la vez, acepta auto aplicarse una norma que viene a violentar dicha autonomía.</p>
	<p>ARTÍCULO 3. REQUISITOS.</p> <p>Los ocupantes de los cargos que se incorporen al régimen de prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Funcional b) Académico c) Ostente título de una carrera tipificada como liberal</p>	<p>No se tiene observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 3. Los funcionarios incluidos en el presente régimen son aquellos que adjudican contratos sobre la adquisición de bienes y servicios a nombre de la Universidad, tienen responsabilidad directa en el manejo de fondos de la institución o ambas cosas. Ellos son: d) Rector e) director de la Proveduría Institucional. f) director del Programa de Gestión Financiera. D) jefe de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera. i) Vicerrector de Administración j) Contralor Universitario</p>	<p>ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN. Los cargos incluidos en el presente régimen son aquellos puestos de mayor jerarquía a nivel institucional en materia administrativa siempre que ese encargo funcional sea una atribución principal y que tengan como responsabilidad la conducción de la gestión académico-administrativa; así como el manejo de recursos y fondos de la Institución, a saber: a) Rector b) Rector Adjunto c) Vicerrector de Administración. d) Director del Programa de Gestión Financiera. e) Jefe de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera. f) Otros que el Consejo</p>	<p>Se solicita mantener lo establecido en el artículo 3 actual, toda vez, que el hecho de que este regulado por normativa general, no garantiza su aplicación a nivel interno de la institución, por lo que es mejor que este tipificado por normativa interna.</p>

<p>k) Subcontralor Universitario l) Otros que el Consejo Universitario considere pertinente, mediante resolución razonada.</p>	<p>Universitario considera pertinente mediante resolución. Para el caso de los puestos indicados en los incisos a), b) y c) solo se les podrá reconocer la compensación económica si y solo si cumplen con el "requisito" que les limite el ejercicio de una profesión liberal, caso contrario no procedería el pago de prohibición</p> <p>Notas: Se excluyen los cargos de Contralor, Subcontralor, Auditores, Director de Proveduría por estar regulados por ley de la Republica.</p>	
<p>ARTÍCULO 4. Los funcionarios que deben acogerse al régimen de prohibición:</p> <p>c) Laborarán tiempo completo en la Universidad.</p> <p>d) Rendirán declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República y aquellos que no están obligados a rendir declaración de bienes ante ese órgano contralor, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.</p> <p>c) No podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva.</p>	<p>ARTÍCULO 5. TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.</p> <p>Los funcionarios que ocupen cargos adscritos al régimen de prohibición rendirán declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República y aquellos que no están obligados a rendir declaración de bienes ante ese órgano contralor, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.</p>	<p>No se tiene observaciones</p>
	<p>ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES. Los funcionarios incorporados al régimen no podrán solicitar dedicación exclusiva, ya que ambos regímenes son excluyentes.</p>	<p>Se apoya la propuesta de la comisión, para una mejor tipificación del régimen y su ámbito de aplicación.</p>
<p>ARTÍCULO 5. Todos los reconocimientos que se generen de este reglamento deberán ser tramitados mediante acción de personal.</p>	<p>Eliminar</p>	<p>No se tiene observaciones</p>

<p>ARTICULO 6. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la Administración del régimen y deberá:</p> <p>c) Verificar el cumplimiento de requisitos. d) Reportar a la Contraloría Universitaria los casos de ingreso a este régimen.</p>	<p>ARTÍCULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de realizar el análisis de pertinencia para recomendar el ingreso o exclusión de cargos al régimen de prohibición, así como de velar por el cumplimiento de este reglamento.</p>	<p>No se tiene observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 7. La Contraloría Universitaria será la encargada de verificar el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento.</p>	<p>Esta es una función permanente del órgano fiscalizador, ya se le asignó expresamente esa responsabilidad por lo tanto se recomienda suprimirla.</p>	<p>Se solicita se mantenga la normativa del artículo 7.</p>
<p>ARTICULO 8. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, el Reglamento de Régimen Disciplinario, Convención Colectiva, y demás normas conexas que sean aplicables.</p>	<p>ARTICULO 8. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, el Reglamento de Régimen Disciplinario, Convención Colectiva, y demás normas conexas que sean aplicables.</p>	<p>El artículo se mantiene en su totalidad, por lo que no hay comentarios al respecto.</p>

11. Las observaciones planteadas por el Área de Planificación Económica mediante consecutivo UNA-APEUNA-OFFIC-297-2020 de fecha 8 de setiembre de 2020, en la cual se indica lo siguiente:

“Se sugiere revisar y corregir la enumeración del desglose de los artículos 2, 3 y 4.”

12. El criterio jurídico remitido por la Asesoría Jurídica, mediante consecutivo UNA-AJ-DICT-542-2020 de fecha 28 de setiembre de 2020, en el cual se indica lo siguiente:

“Artículo 2.

“No existe ningún impedimento de fondo para aplicar dichos rubros debido a que es una potestad de autorregulación propios de nuestra autonomía universitaria...”

Artículo 3:

Los conceptos utilizados como requisitos son indeterminados de difícil identificación, se recomienda ampliar cada uno de los incisos en cuanto a la referencia de su aplicación.

Artículo 4.

En el texto de dicho artículo se dispone lo siguiente: “Para el caso de los puestos indicados en los incisos a), b) y c) solo se les podrá reconocer la compensación económica si y solo si cumplen con el “requisito” que les limite el ejercicio de una profesión liberal, caso contrario no procedería el pago de prohibición.”

Según la Sala Constitucional “La prohibición para el ejercicio de una determinada profesión, forma parte de las incompatibilidades para el ejercicio de determinado cargo y tiene como fundamento, la “necesidad de dotar de independencia a los servidores públicos, a fin de situarlos en una posición de imparcialidad, para evitar el conflicto de intereses y la concurrencia desleal. Las incompatibilidades se basan en razones de moralidad y tienden a evitar la acumulación de facultades en una sola persona, así como que los funcionarios aparezcan en oposición con el organismo público del cual dependen, en contiendas judiciales o reclamos administrativos, a causa de la designación profesional por parte de particulares; es decir tiende a evitar la colisión de intereses - interés público e interés privado” (Sala Constitucional, resolución número 3292-95 de las quince horas treinta y tres minutos del 18 de julio de 1995)

En el sentido amplio de lo dispuesto, se reconoce la necesidad de que dicho pago sea realizado en el tanto se da una afectación al ejercicio liberal de la profesión, por esa razón si lo que se pretende es que dicho beneficio sea efectivo en aquellos supuestos en los cuales efectivamente se deriva una limitación al ejercicio profesional el texto del artículo debería ser más claro y establecer cuál sería ese grupo reducido de profesiones en las cuales existe afectación.

De forma concreta, la frase resaltada en el texto del artículo 4 propuesto que señala “el requisito”, se considera que no es coherente con el resto de la normativa institucional que regula los requisitos para acceder a dichos cargos, de forma específica el Estatuto Orgánico en su artículo 42 y el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías artículo 4.

En el caso concreto de los funcionarios que tienen el cargo de Contralor y subcontralor interno el pago del rubro de la prohibición responde a lo regulado en la Ley de Control Interno específicamente los artículos 32, 33 y 34 por tanto existe una ley especial que regula su aplicación en concordancia con lo regulado en la ley de 9635, se recomienda que lo descrito como nota, sea parte del texto del artículo para no generar confusión Este es nuestro criterio que sometemos a su consideración”

13. Ante el traslado que la comisión le hizo al SITUN sobre el Reglamento del Régimen de Prohibición, esta entidad señala mediante oficio SITUN-OFIC-135-2020, que se rechaza la propuesta de modificación de dicha norma, bajo el argumento de que se trata de una vulneración a la autonomía universitaria al tratar de adaptar esta norma a lo establecido en la Ley 9635. Ante este argumento, no se acoge el criterio dado, ya que, como se ha explicado en el seno de este órgano colegiado, el análisis de los pluses que hace en este momento el Consejo Universitario por medio de esta Comisión Especial, es con el fin de adaptar el gasto laboral institucional a la realidad presupuestaria, y obedece a un criterio de racionalización del gasto y sostenibilidad financiera que permita mantener el concepto constitucional dispuesto en el artículo 176 que señala que “... En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de los ingresos probables...”. Por lo anterior, no es de recibo el argumento que emite el SITUN, ya que la enmienda normativa obedece además no solo a un criterio económico sino a un nuevo concepto del Régimen de Prohibición,

que permite adaptar la figura a la naturaleza jurídica que tutela este plus salarial en el marco normativo nacional.

14. Que el análisis realizado por la Comisión Especial para el Análisis del Nuevo Contexto Legal, Financiero y Funcional de la UNA que posibiliten la Sostenibilidad de la Institución, consideró como elemento fundamental la situación financiera y presupuestaria que enfrenta la institución, donde es necesario llevar a cabo acciones en materia laboral, conducentes a asegurar la sostenibilidad financiera, que garanticen la atención de su acción sustantiva, en el corto, mediano y largo plazo.

En ese sentido, las modificaciones incorporadas en el presente reglamento se enmarcan en las competencias estatutarias que este órgano superior atiende.

15. El estudio de la Comisión Especial para el Análisis del Nuevo Contexto Legal, Financiero y Funcional de la UNA que posibiliten la Sostenibilidad de la Institución efectuado en fecha 21 de octubre del 2020.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DEROGAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DE 1988, ACTA 1142 Y SUS MODIFICACIONES REALIZADAS A LA FECHA. ACUERDO FIRME.
- B. APROBAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CONFORME SE INDICA A CONTINUACIÓN:

REGLAMENTO DEL REGIMEN DE PROHIBICIÓN

Artículo 1. SOBRE EL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN.

El régimen de prohibición en la Universidad Nacional se entenderá como la inhabilitación para el ejercicio liberal de la profesión o las profesiones al personal incluido expresamente en el ordenamiento jurídico emitido para tal efecto, de manera que puedan dedicar sus servicios exclusivamente a la gestión académico- administrativa, a cambio de una remuneración económica establecida porcentualmente sobre el salario base de la respectiva categoría salarial.

De la prohibición anterior se exceptúa la docencia en centros de enseñanza superior estatal hasta por un máximo de diez horas semanales. La misma podrá ejecutarse, fuera de la jornada ordinaria.

Artículo 2. PORCENTAJES.

El porcentaje de este régimen se otorgará de la siguiente manera, según el requisito académico exigido por el cargo:

1. Un treinta por ciento (30%):
 - a) Personal administrativo: profesionales con grado académico mínimo de licenciatura
 - b) Personal académico: Con grado académico mínimo de posgrado
2. Un quince por ciento (15%) a profesionales con el grado académico de bachiller universitario.

Transitorio artículo 2: El personal que ingresó al régimen de prohibición previo a la publicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635, de 3 diciembre de 2018, conservará el porcentaje del 65%, siempre y cuando exista continuidad laboral.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS.

Los ocupantes de los cargos que se incorporen al régimen de prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Funcional: El cargo público debido a sus funciones está sujeto legalmente a prohibición.
- b) Académico: Verificación de la existencia de una disciplina y colegiatura profesional cuando corresponda.
- c) Ostente título de una carrera tipificada como liberal: La disciplina profesional es de carácter liberal.
- d) Puesto (s) de mayor jerarquía: Atención permanente y ordinaria de decisiones de máxima responsabilidad institucional.

ARTÍCULO 4. CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN.

Los cargos incluidos en el presente régimen son aquellos de mayor jerarquía a nivel institucional en materia administrativa, siempre que su labor funcional sea una atribución principal y que tengan como responsabilidad la conducción de la gestión académico-administrativa; así como el manejo de recursos y fondos de la Institución, a saber, las personas que tengan los siguientes cargos de máxima autoridad según las siguientes instancias:

- a) Rectoría
- b) Rectoría Adjunta,
- c) Vicerrectoría de Administración,
- d) Dirección del Programa de Gestión Financiera,
- e) Jefatura de la Sección de Tesorería, y,
- f) Otros cargos que el Consejo Universitario considere pertinente incorporar mediante resolución.

Para el caso de los cargos indicados en los incisos a), b) y c), se les podrá reconocer la compensación económica por prohibición, si y solo si cumplen con el requisito que les limite el ejercicio de una profesión liberal.

Se exceptúan los cargos de Contralor y Subcontralor Universitario, Auditores y Director de Proveeduría por estar regulados en las siguientes leyes: Ley General de Control Interno y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

ARTÍCULO 5. TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.

El personal que ocupe cargos adscritos al régimen de prohibición rendirá declaración jurada de bienes inicial, anual y final ante la Contraloría General de la República. Aquellos que no están obligados, lo harán cada año ante la Contraloría Universitaria.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES.

El personal incorporado a este régimen no podrá solicitar el reconocimiento de dedicación exclusiva, ya que ambos regímenes son excluyentes.

ARTÍCULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de realizar el análisis de pertinencia para recomendar el ingreso o exclusión de cargos al régimen de prohibición, así como de velar por el cumplimiento de este reglamento.

ARTÍCULO 8. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo de sanciones administrativas o legales en el nivel que se determine, conforme al Estatuto Orgánico, el Reglamento de Régimen Disciplinario, Convención Colectiva, y demás normas conexas que sean aplicables.

REGLAMENTO DEL REGIMEN DE PROHIBICIÓN

Artículo 1.	SOBRE EL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN.
Artículo 2.	PORCENTAJES.
Transitorio artículo 2:	
ARTÍCULO 3.	REQUISITOS.
ARTÍCULO 4.	CARGOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN.
ARTÍCULO 5.	TRÁMITES POSTERIORES AL INGRESO AL RÉGIMEN.
ARTÍCULO 6.	PROHIBICIONES.
ARTÍCULO 7.	ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN.
ARTÍCULO 8.	SOBRE EL INCUMPLIMIENTO.

ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 3 de noviembre de 2020 UNA-SCU-ACUE-242-2020

Artículo II, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2020, acta n.º 3966, que dice:

RENOVACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE LA DRA. SILVIA CHACÓN BARRANTES, ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, COMO CONTACTO NACIONAL DE TSUNAMIS (TNC) DENTRO DE LA ESTRUCTURA

DE LA COMISIÓN OCEANOGRÁFICA INTERNACIONAL DE LA UNESCO (IOC/UNESCO), POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-632-2018, del 10 de abril de 2018, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, mediante el cual transcribió el acuerdo del órgano colegiado, según el artículo VII, inciso V, de la sesión ordinaria del 5 de abril de 2018, acta n.º 3711, publicado en *UNA-GACETA* ordinaria n.º 6-2018, del 14 de abril de 2018, que dice:
 - A. *NOMBRAR A LA DRA. SILVIA CHACÓN BARRANTES, COMO “CONTACTO NACIONAL DE TSUNAMIS (TNC)” DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN OCEANOGRÁFICA INTERNACIONAL DE LA UNESCO (IOC/UNESCO), MEDIANTE EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, A PARTIR DEL 5 DE ABRIL DE 2018 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.*
 - B. *COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA ACADÉMICA DRA. SILVIA CHACÓN BARRANTES, AL CONSEJO DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y AL M.SC. FERNANDO MORA RODRÍGUEZ, VICEMINISTRO DE AGUA, MARES, COSTAS Y HUMEDALES, DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA.*
 - C. *ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-632-2018).*
2. El oficio VAM-295-2019, del 28 de octubre de 2019, suscrito por la M.Sc. Haydee Rodríguez Romero, viceministra de Aguas y Mares del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), mediante el cual solicita se renueve la designación de la Dra. Silvia Chacón Barrantes, académica del Departamento de Física, como contacto nacional de tsunamis de Costa Rica (TNC-Tsunami National Contact) ante la Comisión Oceanográfica Internacional (OC) de la Unesco; asimismo se renueve la designación del Sistema Nacional de Monitoreo de Tsunamis (Sinamot) como Centro Nacional de Alerta de Tsunamis de Costa Rica (NTWC – National Tsunami Warning Center) y que esta reasignación sea por un periodo de cinco años. Lo anterior en los Grupos de Coordinación Intergubernamental del Sistema de Alerta de Tsunamis del Pacífico (ICG/PTWS) y del Caribe (ICG/CARIBE.EWS).
3. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-064-2020, del 24 de marzo de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, mediante el cual se solicita criterio al Departamento de Física sobre la solicitud de la M.Sc. Haydee Rodríguez Romero, viceministra de Aguas y Mares del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), con el oficio VAM-295-2019, del 28 de octubre de 2019, en el indica la necesidad de renovar el nombramiento de la Dra. Silvia Chacón Barrantes como contacto nacional de tsunamis de Costa Rica ante la Comisión Oceanográfica Internacional de la Unesco.
4. El oficio UNA-CO-DF-ACUE-49-2020, del 26 de marzo de 2020, suscrito por el Dr. José Javier Saavedra Arias, presidente del Consejo del Departamento de Física de la Universidad Nacional, mediante el cual transcribe el acuerdo ordinario firme 49-2020, del Consejo de Unidad del Departamento de Física en sesión ordinaria 05-2020, celebrada el 25 de marzo de 2020, en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-064-2020, del 24 de marzo de 2020.

CONSIDERANDO:

1. El oficio VAM-295-2019, del 28 de octubre de 2019, la M.Sc. Haydee Rodríguez Romero, viceministra de Aguas y Mares del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), justifica la solicitud de renovación de la designación de la Dra. Silvia Chacón Barrantes, como contacto nacional de tsunamis de Costa Rica (TNC-Tsunami National Contact) ante la Comisión Oceanográfica Internacional (OC) de la Unesco; asimismo se renueve la designación en el Sistema Nacional de Monitoreo de Tsunamis (Sinamot), en los siguientes términos:

El Contacto Nacional de Tsunamis es la persona designada por el gobierno de un Estado Miembro del ICG (Grupo de Coordinación Intergubernamental) para representar a su país en la coordinación de actividades internacionales de alerta contra los tsunamis y atenuación de sus efectos. Dicha persona es una de las principales copartícipes en el programa de, sistema nacional contra los tsunamis y atenuación de sus efectos, en el Caribe y Regiones Adyacentes esta persona también cumple la función de enlace para otras amenazas costeras.

La Dra. Chacón ha venido fungiendo como TNC de forma muy exitosa desde el año 2015 y como tal ha coordinado acciones dentro y fuera del país para incrementar la preparación ante tsunamis en ambas costas. La Dra. Chacón ha sido muy efectiva en mantener un contacto constante y efectivo con la IOC/UNESCO y otros países miembros del ICG/CARIBE-EWS, que ha permitido a nuestro país recibir capacitaciones en el tema de tsunamis y establecer colaboraciones internacionales.

Las labores que la Dra. Chacón debe realizar como TNC están directamente relacionadas al trabajo que ella realiza como Coordinadora del Programa RONMAC Y SINAMOT y no deberían suponer una jornada adicional.

El Centro Nacional de Alerta de tsunamis es un ente que analiza la amenaza de tsunamis en el tiempo real cada vez que sucede un sismo costero y toma las medidas respectivas. Desde el 2014 el SINAMOT ha venido desempeñando ese papel en estrecha colaboración con el CNE.

Dado que en el Gobierno Central las capacidades en este tema son limitadas, existen personas o entidades que pueden tener las capacidades científicas para cumplir las funciones de TNC o NTWC, es que solicitamos el apoyo de la Universidad Nacional como aliado de este tema de interés y necesidad país, en la figura de la Dra. Chacón y el SINAMOT, para que nuestro país esté preparado con los protocolos de actuación ente los tsunamis.

2. El oficio UNA-CO-DF-ACUE-49-2020, del 26 de marzo de 2020, el Consejo del Departamento de Física de la Universidad Nacional, mediante el cual expone los siguientes argumentos:
 3. *La M.Sc. Haydee Rodríguez indica en el documento VAM-295-2019 que la función de la Dr.rer.nat. Chacón como Contacto nacional de tsunamis de Costa Rica está ligada a su función como coordinadora del programa RONMAC,*

código SIA 0039-19 y la actividad académica SINAMOT, código SIA 0107-18 por lo que no supone una jornada adicional.

4. *La Dr.rer.nat. Chacón actualmente es coordinadora del programa Red de observación del nivel del mar e investigación de amenazas costeras (RONMAC), código SIA 0039-19 vigente hasta el 31 de diciembre de 2024 y la actividad académica Sistema Nacional de Monitoreo de Tsunamis (SINAMOT), código SIA 0107-18 vigente hasta 31 de diciembre de 2023. Sin embargo, está realizando una reestructuración interna en la que se encuentra en trámite un nuevo programa titulado Sistema Nacional de Monitoreo de Tsunamis (SINAMOT), código SIA 0081-20 que se encuentra en revisión por parte de la Comisión Evaluadora y que de ser aprobado tendrá una vigencia a partir del primero de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2025. Se aclara que de aprobarse este programa los mencionados códigos SIA 0107-18 y 0039-19 deberían desaparecer a partir del 31 de diciembre de 2020.*
5. *El Consejo de Unidad del Departamento de Física se encuentra en toda la disposición de designar a la académica Dr.rer.nat. Silvia Chacón Barrantes, cédula de identidad número 109780040 como Contacto nacional de tsunamis de Costa Rica, sin embargo, esto no supone en ninguna circunstancia la asignación de jornadas por parte de la Unidad Académica para cubrir esta función.*
6. *La designación de la Dr.rer.nat. Chacón como Contacto nacional de tsunamis de Costa Rica regirán hasta el 31 de diciembre de 2025, a menos de que exista solicitud expresa de la académica por abandonar esta figura.*

Por lo anteriormente expuesto el Consejo del Departamento de Física acordó lo siguiente:

1. *DESIGNAR DR.RER.NAT. SILVIA CHACÓN BARRANTES, CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO 109780040 COMO CONTACTO NACIONAL DE TSUNAMIS DE COSTA RICA ANTE LA COMISIÓN OCEANOGRÁFICA INTERNACIONAL DE LA UNESCO POR UN PERÍODO DE VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.*
2. *CLARIFICAR QUE ESTA DESIGNACIÓN COMO CONTACTO NACIONAL DE TSUNAMIS DE COSTA RICA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SUPONE LA ASIGNACIÓN DE JORNADAS A LA DR.RER.NAT. SILVIA CHACÓN BARRANTES POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA.*
3. *TRASLADAR ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*

ACUERDO FIRME 49-2020.

7. El Consejo Universitario luego de valorar la solicitud planteada la M.Sc. Haydee Rodríguez Romero, viceministra de Aguas y Mares del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), mediante el oficio VAM-295-2019, del 28 de octubre de 2019, y el

acuerdo del Consejo del Departamento de Física, remitido por el Dr. José Javier Saavedra Arias, presidente del Consejo de Unidad, con el oficio UNA-CO-DFACUE-49-2020, del 26 de marzo de 2020, considera de gran relevancia para la Universidad Nacional que se nombre a la Dra. Silvia Chacón Barrantes contacto nacional de tsunamis (TNC) dentro de la estructura de la Comisión Oceanográfica Internacional de la Unesco (IOC/UNESCO), mediante el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Nacional y el Ministerio de Ambiente y Energía.

8. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, según su análisis, concluye que a pesar de que no existe normativa institucional para el Consejo Universitario es de interés institucional el nombramiento de la representación en dicho organismo, amparado en el Estatuto Orgánico, artículo 37, incisos o): “ejercer el gobierno universitario en todos los asuntos no reservados de manera explícita a otros órganos establecidos en este Estatuto” y q): “ejercer otras funciones que emanan de este Estatuto y otra normativa vigente”.

.POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DESIGNAR A LA DRA. SILVIA CHACÓN BARRANTES CONTACTO NACIONAL DE TSUNAMIS (TNC), DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN OCEANOGRÁFICA INTERNACIONAL DE LA UNESCO (IOC/UNESCO), MEDIANTE EL CONVENIO EN EL MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, A PARTIR DEL 29 DE OCTUBRE DE 2020 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. ACUERDO FIRME.
- B. INDICAR QUE ESTA DESIGNACIÓN COMO CONTACTO NACIONAL DE TSUNAMIS DE COSTA RICA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SUPONE LA ASIGNACIÓN DE JORNADAS ADICIONALES A LA DRA. SILVIA CHACÓN BARRANTES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.
- C. COMUNICAR ESTE ACUERDO AL CONSEJO DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A LA DRA. SILVIA CHACÓN BARRANTES, ACADÉMICA, Y A LA M.SC. HAYDEE RODRÍGUEZ ROMERO, VICEMINISTRA DE AGUA, MARES, COSTAS, DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA. ACUERDO FIRME.

**II. 6 de noviembre de 2020
UNA-SCU-ACUE-255-2020**

Artículo IV, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2020, acta n.º 3967, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL 45 ANIVERSARIO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES EN POBLACIÓN (IDESPO), PRESENTADA POR LA SUBCOMISIÓN ACADÉMICA DE LA COMISIÓN DE CONMEMORACIÓN DEL 45 ANIVERSARIO DEL IDESPO.

.RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CO-IDESPO-ACUE-237-2020, del 13 de octubre de 2020, suscrito por la M.Sc. Nelly López Alfaro, presidenta, del Consejo de Unidad Académica del Idespo, en el cual solicita que se declare de interés institucional del 45 Aniversario del Instituto de Estudios Sociales en Población (Idespo).
2. El oficio UNA-IDESPO-OFFIC-446-2020, del 13 de octubre de 2020, suscrito por la M.Sc. Nelly López Alfaro, directora del Idespo, en el cual argumenta la solicitud planteada.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en la *UNA-GACETA* n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, Alcance n.º 1, establece en los artículos del 113 al 115 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 Reglamento para la Declaratoria de Interés Institucional, en su artículo 2, indica:

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. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con la misión, fines, principios, funciones y prioridades institucionales.

3. La Subcomisión Académica de la Comisión de Conmemoración del 45 Aniversario del Instituto de Estudios Sociales en Población, Idespo, por tanto, solicita la declaratoria de interés institucional, basada en los siguientes argumentos:
 - a. *El Instituto de Estudios Sociales en Población (IDESPO) surge a mediados de la década de 1970, ante la necesidad de contar en el país y en la Universidad Nacional con un instituto que realizara estudios centrados en aspectos demográficos y poblacionales. Se planteó como una propuesta para desarrollar programas de investigación, todo esto bajo el convenio establecido entre el rector de la UNA Pbro. Benjamín Núñez con el director de la Asociación Demográfica Costarricense (ADC) el señor Víctor Morgan.*
 - b. *Desde su planteamiento inicial el IDESPO se presentó como un instituto que podría realizar investigación tanto a nivel nacional como internacional, lo que permitiría generar un impacto en el país y la región latinoamericana, como también, visibilizar el quehacer de la Universidad Nacional.*
 - c. *Desde su fundación en 1975, el IDESPO se ha convertido en un referente, a nivel institucional y nacional, en estudio sobre demografía e investigaciones en temas de coyuntura nacional. Es así como el espíritu que impulsó su creación con el interés y preocupación de la UNA por establecer un Instituto que se dedicara a estudiar fenómenos sociales de manera científica, ha prevalecido durante estos 45 años de existencia.*
 - d. *Como parte de su misión, el IDESPO se ha proyectado como una unidad académica dedicada a la investigación con perspectiva poblacional que, articulada con la extensión y la docencia, genera y socializa conocimiento para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos vulnerables y de la sociedad en general. Lo antes mencionado, pone de manifiesto su concordancia con lo dictado en la misión de la UNA.*
 - e. *El quehacer del Instituto se enmarca en los principios, valores y fines establecidos en el Estatuto Orgánico de la UNA, de esta manera se garantiza el derecho a la libre expresión del personal académico en el ámbito universitario, conforme a los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.*

- f. *En estos 45 años, el IDESPO ha propiciado el desarrollo de programas académicos con libertad de expresión en aspectos filosóficos, políticos, religiosos, científicos y didácticos, asegurándose la libre investigación individual y colectiva, conducida en función de las necesidades de la institución y las del país, de esta manera alinea su quehacer con lo que establece el Estatuto Orgánico, a través de la investigación, la docencia, la extensión social y la producción intelectual.*
 - g. *La proyección nacional e internacional del Instituto ha estado orientada hacia el aporte de nuevos conocimientos que orientan a la sociedad hacia la solución de problemas concretos. Para su logro, se han fortalecido alianzas estratégicas para el desarrollo de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) permitiendo robustecer las redes con otras unidades académicas, instituciones públicas, organizaciones de base y universidades del mundo; mediante pasantías, trabajo de campo nacional e internacional, así como la formulación de iniciativas nacionales e internacionales conjuntas.*
 - h. *El desarrollo de las diferentes actividades propuestas en el marco de la conmemoración del 45 Aniversario del IDESPO permitirá potenciar la transferencia a la sociedad costarricense e internacional del quehacer de la extensión, como la establece la normativa de la Vicerrectoría de Extensión, a través de la creación y fortalecimiento de la vinculación academia-sociedad promoviendo espacios de difusión, discusión y diálogo que contribuyan a la Agenda Nacional y a la divulgación de la actividad académica.*
 - i. *El objetivo de la declaratoria es conmemorar el 45 Aniversario de la creación del Instituto de Estudios Sociales en Población (IDESPO), mediante el desarrollo de actividades académicas que permitan la difusión del conocimiento generado sobre diferentes grupos de población, así como la vinculación academia-sociedad*
4. Se le recuerda a la Subcomisión Académica de la Comisión de Conmemoración del 45 Aniversario de Idespo que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, Capítulo XVII sobre las Declaratoria Interés Institucional, artículo 119, 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 de las actividades.
5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, mediante el análisis realizado, reconoce y comparte lo expuesto por el Idespo, sobre la importancia de esta declaratoria para la comunidad universitaria en general.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL 45 ANIVERSARIO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES EN POBLACIÓN (IDESPO). ACUERDO FIRME.**

**III. 12 de noviembre de 2020
UNA-SCU-ACUE-264-2020**

Artículo IV, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de noviembre de 2020, acta n.º 3969, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ACADÉMICO SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-178-2020, del 2 de setiembre de 2020, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, dirigido a la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, en el cual se acordó lo siguiente:
 - A. *DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO SUPLENTE ACADÉMICO ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
ACUERDO FIRME.*
 - B. *SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES REALIZAR NUEVAMENTE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO SUPLENTE ACADÉMICO ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
ACUERDO FIRME.*
2. La transcripción del acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-041-2020, del 8 de setiembre del 2020, de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión ordinaria n.º 28, del 8 de setiembre de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis Temas Institucionales, que dice:
 - A. *CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 23 DE SETIEMBRE DE 2020, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO UN MIEMBRO ACADÉMICO SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS.*
 - B. *INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, SE DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:*
 - i. *CONTAR CON UNA TRAYECTORIA INSTITUCIONAL EXCELENTE, SALVO QUE POR INOPIA SEA NECESARIO NOMBRAR A ALGUIEN EXTERNO A LA UNIVERSIDAD.*
 - ii. *POSEER EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA. AL MENOS UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEBE SER LICENCIADA EN DERECHO.*
 - iii. *SER SENSIBLE AL PROBLEMA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.*

- iv. *HABER RECIBIDO CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA CON ENFOQUE DE GÉNERO.*
- v. *TENER AL MENOS TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.*

C. *SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:*

- i. *CURRÍCULUM VITAE.*
- ii. *UNA CARTA DE ACEPTACIÓN O POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.*
- iii. *LAS CANDIDATURAS DEBERÁN SER ENVIADAS AL CORREO ELECTRONICO consejou@una.cr. O MEDIANTE SISTEMA ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (AGD). ACUERDO FIRME.*

3. La candidatura de la Dra. Marta Elena Hernández Barrantes, recibida en el Consejo Universitario el 21 de setiembre de 2020, en esta se remite la nota de postulación SN-128-2020 y *curriculum vitae* para el puesto de miembro académico suplente ante la Comisión de Resolución de Denuncias contra el Hostigamiento Sexual.
4. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-0197-2020, del 07 de octubre 2020, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, dirigido a la máster Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer (IEM), mediante el cual se solicita la valoración del *curriculum vitae* de la postulante sobre el cumplimiento del requisito establecido en el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículo 92, inciso d, para el nombramiento de un miembro académico suplente para la Comisión de Resolución contra el Hostigamiento Sexual.
5. El oficio UNA-IEM-OFIC-315-2020, del 13 de octubre de 2020, suscrito por la M.Sc. Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-197-2020, del 7 de octubre de 2020.
6. La consulta realizada, vía correo electrónico, el 26 de octubre de 2020, a la Sra. Edith Gutiérrez Gómez del Programa de Recursos Humanos, el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador, solicita la constancia del tiempo servido de la postulante.
7. El correo electrónico del 26 de octubre de 2020, remitido por la Sra. Edith Gutiérrez Gómez del Programa de Recursos Humanos, se adjunta certificación de tiempo servido de la Dra. Marta Elena Hernández Barrantes, en respuesta a la solicitud realizada por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículos 89, 92, 93, 94 y 100, establece:

ARTÍCULO 89. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA.

La Comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes. Una de las propietarias debe tener grado académico en Derecho. Al menos dos propietarias y dos suplentes deben ser mujeres.

Anualmente, la Comisión nombrará en su seno un presidente y un secretario, quienes podrán ser reelectas. En sus ausencias temporales, la presidencia y la secretaría serán ocupadas por el integrante que la Comisión designe.

La Comisión sesionará en forma ordinaria una vez por semana y extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia.

Para poder sesionar válidamente la Comisión debe estar reunida en pleno.

Las deliberaciones siempre serán privadas y las decisiones serán adoptadas por mayoría. Quien no esté de acuerdo con la decisión mayoritaria deberá hacer constar las razones de su voto disidente, hace constar las razones de su voto disidente.

ARTÍCULO 92. REQUISITOS.

Para ser miembro de la Comisión se requiere:

- a. Contar con una trayectoria institucional excelente, salvo que por inopia sea necesario nombrar a alguien externo a la Universidad.*
- b. Poseer el grado académico de licenciatura. Al menos uno de los miembros de la Comisión debe ser licenciada en Derecho.*
- c. Ser sensible al problema de hostigamiento sexual.*
- d. Haber recibido capacitación especializada con enfoque de género.*
- e. Tener al menos tres años de experiencia profesional.*

ARTÍCULO 93. INCOMPATIBILIDADES.

El cargo de miembro de la Comisión es incompatible con cualquiera de los siguientes:

- a. Puesto en la Contraloría Universitaria y en la Asesoría Jurídica.*
- b. Puesto en representación sindical o en cualquier otra organización gremial universitaria.*
- c. Integrante de órganos desconcentrados.*
- d. Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.*
- e. Miembro del Tribunal Electoral Universitario.*
- f. Miembro del Tribunal Universitario de Apelaciones.*

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017.

ARTÍCULO 94. NOMBRAMIENTO.

Tanto las personas propietarias como las suplentes serán nombradas por el Consejo Universitario, por un período de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de las personas integrantes de la Comisión o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos, para que recibir propuestas, y solicitará a cada uno de los decanos y vicerrectorías la remisión de candidatos. Cerrado el plazo de inscripciones, se elaborará una lista de candidatos que será remitida al Instituto de Estudios de la Mujer para que proceda a la valoración de los requisitos y presente un informe al Consejo Universitario. El Instituto de Estudios de la Mujer deberá cumplir con su

cometido en un plazo máximo de 10 días hábiles. Recibido el informe, el Consejo Universitario decidirá lo pertinente.
Modificado según oficio SCU-449-2014 y publicado en UNA-GACETA 5-2014.

ARTÍCULO 100. JORNADA.

La presidencia de esta Comisión tendrá una asignación de ½ tiempo por el ejercicio del puesto, los demás integrantes contarán con dieta por cada sesión a la que asistan. No podrán renumerarse más de cuatro sesiones ordinarias o extraordinarias por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

2. El correo electrónico del 26 de octubre de 2020, emitido por la Sra. Edith Gutiérrez Gómez del Programa de Recursos Humanos, en el cual se adjunta la certificación de tiempo servido RHU-CNT-0010667-2020 de la Dra. Marta Elena Hernández Barrantes, en respuesta a la solicitud realizada por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, constancia que dice lo siguiente:

LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, HACEN CONSTAR QUE HERNANDEZ BARRANTES MARTA, IDENTIFICACIÓN 203850266, HA LABORADO EN LA INSTITUCIÓN SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

El total de tiempo servido es: 5 Años, 3 Meses 11 día(s)

Se extiende la presente a solicitud del interesado(a) el día 26 de octubre de 2020.

3. La Dra. Marta Elena Hernández Barrantes, candidata al puesto de miembro suplente ante la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual adjuntó la nota de postulación y el *curriculum vitae*, de los cuales se puede extraer, en lo que interesa, lo siguiente:

En cuanto a los estudios realizados por La Dra. Marta Elena Hernández Barrantes, posee, un doctorado en Educación con énfasis en Mediación Pedagógica de la Universidad La Salle, una maestría en Gerencia de Proyectos de Desarrollo del Instituto Centroamericano de Administración Pública, Cursos de Postgrado en Gerencia de Proyectos de la Escuela Ingeniería Industrial UCR, un Curso de Postgrado Centroamericano en Género, mujer y hábitat del CSUCA-UNIFEM y un Bachillerato en Antropología Social de la Universidad de Costa Rica.

Cabe destacar que a lo largo de su trayectoria ha realizado gran cantidad de cursos y seminarios, así como también ha participado en actividades internacionales como facilitadora/expositora en el área de Género, las últimas tres actividades en que participó son las siguientes:

- i. *Seminario Internacional “La acción Sindical con perspectiva de género: una estrategia necesaria para el fortalecimiento del movimiento sindical”. CIOSL/ORIT, UGT, ISCOD. Madrid, España.*
- ii. *Taller Regional: Planificación Regional de las Estrategias por la Igualdad de Género. Región Centroamérica y República Dominicana realizado en Costa Rica; Región Andina realizado en Lima, Perú; Región Cono Sur realizado en Santiago, Chile.*

- iii. *Igualdad de Oportunidades en el trabajo productivo, reproductivo y sindical. Talleres Nacionales en Lima, Perú; Guayaquil, Ecuador; San José, Costa Rica.*

En relación con la carta de postulación presentada, se extrae lo siguiente:

Actualmente estoy sirviendo en la Vicerrectoría de Docencia [Coordinadora Académica en la Sede Interuniversitaria de Alajuela] y en mi trayectoria como profesional, me he desempeñado en diferentes momentos en puestos ligados directamente con el tema de género, tanto en el ámbito nacional como en el latinoamericano; pero más allá del ejercicio laboral, mantengo un compromiso personal y social en procura de la construcción de una sociedad libre de violencia, especialmente de aquella que se sustenta en razones de género. En el marco del trabajo que he realizado en esta universidad, vinculadas con el tema, resalto tres líneas de acción:

- **Capacitación a la comunidad universitaria:** *El impulso de cursos y acciones diversas en conjunto con la PIEG y el IEM, entre ellos aquellos vinculados con el tema de Hostigamiento Sexual, dirigidos a la comunidad universitaria. Esto desde mi rol como coordinadora de la Unidad de Mejoramiento y Evaluación Docente. Además, se organizó el curso de Uso incluyente y no sexista del lenguaje.*
- **Actividades de reflexión:** *En mi condición de coordinadora de la Comisión Institucional para la celebración del Año por la Vida, el Diálogo y la Paz, se procuró asegurar que las actividades realizadas en ese marco tuviesen como eje transversal la perspectiva de género.*
- **Actividades docentes:** *ejercí funciones como docente en la Maestría Regional Estudios de la Mujer-UCR/UNA en el curso Evaluación y administración de proyectos. También fui docente para la Escuela de Administración en el curso de Género y Trabajo.*

[...] Ofrezco conocimiento, experiencia, capacidad de escucha y empatía, pero, ante todo ofrezco mi disposición al trabajo dedicado, de análisis minucioso y equilibrado.

4. El oficio UNA-IEM-OFIG-315-2020, del 13 de octubre de 2020, suscrito por la M.Sc. Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIG-197-2020, del 7 de octubre de 2020, mediante el cual valora el *currículum vitae* de la Dra. Marta Elena Hernández Barrantes:

La revisión del curriculum de Marta Elena Hernández Barrantes, cédula de identidad 2-0385-0266, permite constatar que la postulante manifiesta haber recibido capacitación en materia de género a través de diversas actividades. Dentro de ellas se puede mencionar: promoción de una acción sindical sensible al género, lenguaje inclusivo, talleres sobre igualdad de género y metodologías, planificación y evaluación de proyectos de desarrollo y aprendizaje de metodologías para el trabajo comunal, ambos con perspectiva de género.

Por ello se le considera una persona con idoneidad para ocupar el puesto de suplente en dicha Comisión.

5. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales realizaron las acciones necesarias para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículos 92, inciso d), y 93, incisos d) y e). Con base en lo anterior esta comisión considera que la Dra. Marta Elena Hernández Barrantes cumple con los requisitos solicitados para ocupar el puesto como miembro suplente en la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR A LA DRA. MARTA ELENA HERNÁNDEZ BARRANTES, COMO MIEMBRO SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – DEFENSORÍA ESTUDIANTIL

**I. 5 de noviembre de 2020
RESOLUCIÓN UNA-DEST-RESO-001-2020**

UNIVERSIDAD NACIONAL, DEFENSORÍA ESTUDIANTIL, a las quince horas del cinco de noviembre de dos mil veinte.

RESULTANDO:

- a. El oficio UNA-SCU-ACUE-140-2020, del 31 de julio de 2020, el Consejo Universitario aprobó una nueva versión del Reglamento de la Defensoría Estudiantil, para lo cual dentro de los transitorios a los artículos 36, 37 y 41 del citado Reglamento, se otorga a la Defensoría un plazo de tres meses para que se elaboren los procedimientos requeridos para dichos articulados.
- b. El oficio UNA-DEST-Ofic-179-2020, del 13 de agosto de 2020, donde se solicita el apoyo de la oficina de Asesoría Jurídica, con el fin de revisar y actualizar nuestra propuesta de “Manual de Procedimientos” solicitados en los artículos 36, 37 y 41, el cual se adjunta para el análisis.
- c. El dictamen UNA-AJ-DICT-463-2020, del 1 de setiembre, suscrito por la Asesora Jurídica, Ana Beatriz Hernández González, indicó que “corresponde a la Defensoría Estudiantil revisar y actualizar su propuesta de “Manual de Procedimientos”, a la luz del nuevo reglamento aprobado. Particularmente se deben elaborar o actualizar los procedimientos a los artículos 36, 37 y 41, según indica el transitorio aprobado. Una vez que dichos procedimientos hayan sido actualizados se deben remitir a APEUNA y a Asesoría Jurídica para el criterio correspondiente.

La asesoría técnica en la elaboración de procedimientos es competencia de APEUNA. Las dudas concretas de carácter jurídico son atendidas por la Asesoría Jurídica.

- d. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-356-2020 del 16 de octubre de 2020, suscrito por el Director del Área de Planificación Económica, MSc. Juan Miguel Herrera Delgado, quien planteó una serie de recomendaciones a la propuesta de procedimientos.
- e. El oficio UNA-DEST-Ofic-224-2020, del 12 de octubre de 2020, se remite nuevamente la propuesta de Procedimientos, con las observaciones de ambas instancias incluidas.
- f. El dictamen UNA-AJ-DICT-622-2020, del 29 de octubre, suscrito por la Asesora Jurídica, Ana Beatriz Hernández González, donde se remiten las observaciones respectivas.

RESULTANDO:

1. Lo indicado en el dictamen UNA-AJ-DICT-622-2020, que dice textualmente: “De conformidad con el artículo 3, inciso h) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y apartado 11F del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, los procedimientos los aprueba el superior jerárquico de la unidad ejecutora. En el caso de la Defensoría Estudiantil le compete a la señora Defensora Estudiantil aprobar el procedimiento sometido en consulta, mediante una resolución.

El procedimiento debe ser publicado en Gaceta Universitaria para que surta efectos jurídicos, según lo establece el artículo 6, inciso a) del reglamento indicado. Para ello se debe remitir la resolución que se emita y el procedimiento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario para su debida publicación”.

2. Las observaciones dadas por la oficina de Asesoría Jurídica fueron incorporadas.

RESUELVE:

A. APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL.

B. ENVIAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN.

Atentamente,

MSc. Elizabeth González Sandoval
Defensora Estudiantil

PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL

1. RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN

	Nombre de la instancia Defensoría Estudiantil	Código UNA-Defensoría-MP-01-2020	
	Nombre del Procedimiento Procedimientos de los servicios ofrecidos por la Defensoría Estudiantil	Fecha 05 de noviembre de 2020	
		Número de versión 1	
		Página 75 de 142	

2. Propósito

Este procedimiento está diseñado para establecer la ruta a seguir para recibir, tramitar y resolver las quejas (denuncias que presenten las personas estudiantes de la Universidad Nacional ante la Defensoría Estudiantil).

3. Alcance

Este Manual de procedimientos aplica a todas las personas estudiantes, docentes y administrativos que requieran utilizar los servicios de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Nacional.

4. Documentos normativos y de referencia

- Reglamento de la Defensoría Estudiantil
- Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje
- Reglamento del Régimen Disciplinario
- Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en la Universidad Nacional.

5. Glosario de términos

- **Boleta de queja:** es el documento oficial que llena el o la estudiante cuando se apersona a la Defensoría Estudiantil para poner una queja o denuncia.
- **Comité de Apoyo y Coordinación:** Órgano conformado por el Defensor(a) de los estudiantes, un representante de la FEUNA (nombrado por la Federación de Estudiantes) y un representante de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (nombrado por dicha Vicerrectoría). El objetivo de este órgano es promover la coordinación de la Defensoría con las diferentes instancias estudiantiles e institucionales de la Universidad Nacional.

- **Consulta:** es la acción que realiza uno o varios miembros de la población estudiantil o funcionario(a) de la institución con el objetivo de informarse sobre la validez de determinada acción, omisión o procedimiento, realizado o realizable por un miembro de la comunidad universitaria.
- **Denuncia:** es la comunicación –verbal o escrita- que realiza la población estudiantil ante la Defensoría Estudiantil, para quejarse sobre algún incidente (acción u omisión), cometido por algún miembro de la comunidad universitaria, en el cual considera que se están violentando sus derechos e intereses.
- **Defensoría Estudiantil:** Oficina de la Universidad especializada en velar por la promoción, la tutela y la defensa de los derechos y la protección de los intereses de la población estudiantil de la Universidad Nacional.
- **Defensor(a) Estudiantil:** Persona designada por el Consejo Universitario, por un periodo de tiempo determinado, para que se desempeñe como titular de la Defensoría Estudiantil.
- **Expediente:** Documento foliado que contiene todos los documentos pertinentes a una denuncia específica. Generalmente se inicia con la carta u hoja de denuncia presentada por un o una estudiante afectado(a) y culmina con la hoja de resolución del caso.
- **Estudiante Regular¹:** 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
- **Estudiante especial:** es aquel que proviene 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 del Reglamento General sobre el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- **Estudiante en condición de oyente:** es la persona a quién 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.
- **Guía académico²:** es la persona responsable de orientar al estudiante de manera permanente durante su carrera, en aspectos que se relacionan directamente con su desarrollo académico, la atención de sus necesidades educativas, proporcionar información sobre servicios de apoyo con que cuenta la Unidad Académica y la Universidad y la aplicación de las adecuaciones curriculares, cuando corresponda.

¹ Estas categorías estudiantiles son tomadas del Artículo 4 del *Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional*, publicado en la Gaceta Universitaria 14-2020 Alcance 02 al 05 de octubre de 2020.

² Artículo 8 del *Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional*, publicado en la Gaceta Universitaria 14-2020 Alcance 02 al 05 d octubre de 2020.

Es responsabilidad de las Unidades Académicas definir el perfil y establecer el guía académico de acuerdo con las características de sus carreras.

- **Programa del curso:** es el documento oficial en el que se establecen los compromisos y condiciones de cada curso o materia, en cuyo marco se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Falta disciplinaria:**³ La falta disciplinaria es una acción u omisión ilícita, realizada o dejada de realizar por parte del trabajador o del estudiante, que conlleva el incumplimiento de un deber u obligación.
- **Procedimiento disciplinario ordinario:**⁴ Se utilizará cuando se trate de investigar faltas sancionables con el despido o con suspensión sin goce de salario, en el caso de funcionarios(as), de conformidad con los artículos 60 y 61 de este reglamento. En el caso de los estudiantes para investigar las faltas graves, muy graves y las gravísimas, conforme al título IV, capítulo II del Reglamento del Régimen Disciplinario.
- **Procedimiento disciplinario abreviado:** Es aquel conducido por el Órgano Director y que se utiliza para investigar las presuntas faltas leves cometidas por estudiantes, que tendrán como sanción una amonestación verbal o por escrito.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de actividad (b)	Responsable (c)
1. Recibe y tramita denuncias y/o quejas presenciales	1.1 Escucha en forma atenta al o la estudiante, si corresponde se solicitan las aclaraciones y ampliaciones pertinentes	A. Defensor(a) Estudiantil
	1.2 Analiza lo expuesto por el (la) estudiante, y se procede a verificar pertinencia y que la queja no esté con fecha extemporánea. En caso de que la fecha en que se presenta la queja sea extemporánea, se le indica al estudiante dicha situación y que la Defensoría no podría proceder, sin embargo, se le dan recomendaciones para evitar que le vuelva a ocurrir.	A. Defensor(a) Estudiantil
	1.3 Revisa la normativa atinente y se hacen las	A. Defensor(a) Estudiantil

³ Tomado de: UNA. *Manual de Procedimientos Administrativos de Carácter Disciplinario*, del Órgano Instructor del Procedimiento, Costa Rica, 2006, pág. 9.

⁴ Tomado del Reglamento del Régimen Disciplinario, publicado en la Gaceta Universitaria 16-2018 del 16 de octubre de 2018

	consultas del caso, recomendándole al o la estudiante el procedimiento a seguir y la instancia a la cual acudir.	
	<p>1.4 Solicita al estudiante que llene la boleta de queja con esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nombre completo de la persona reclamante. · Número de cédula de identidad. · Medio de notificación. · Nombre de la persona o la oficina contra quien presenta su reclamo o queja. · Una exposición concisa de los hechos, uno por uno y numerados, en los que se fundamenta el reclamo o queja. 	A. Técnico Asistencial
	1.5 Abre un expediente con los datos del estudiante y se mantiene actualizado	A. Técnico Asistencial
	1.6 Envía carta al Director(a) de la Unidad Académica donde está matriculado el estudiante, indicándosele la situación y que proceda a informar por escrito a esta Defensoría de las acciones seguidas por la Unidad Académica para atender el caso.	A. Defensor(a) Estudiantil B. Técnico Asistencial
	1.7 Recomienda al Director(a) de la Unidad Académica la aplicación de la normativa correspondiente y el procedimiento a seguir. Una vez que se envía el oficio a la Unidad Académica se dan 10 días hábiles de plazo para recibir la respuesta, según la Ley de Administración Pública. Asimismo, en caso de que	A. Defensor(a) Estudiantil

	no haya una respuesta se eleva a su superior jerárquico.	
	1.8 Analiza nuevamente, después de recibida la respuesta del Director(a) de la Unidad Académica.	A. Defensor(a) Estudiantil
	1.9 Se comunica a la persona estudiante la posible solución del caso,	A.
	1.10 procede a cerrar el caso.	B.
	1.11 Solicita más información a las instancias correspondientes si fuera el caso.	C.
	1.12 Elabora conclusión y cierra el expediente	D. Defensor(a) Estudiantil E. Técnico Asistencial
	1.13 Archiva y custodia expedientes	A. Técnico Asistencial
2. Recibe y tramita consultas presenciales	1. Escucha a la persona estudiante y se indica qué debe hacer y si corresponde se refiere al Departamento pertinente. En caso contrario, se hacen algunas llamadas telefónicas a quien corresponda, generalmente se contacta al Director(a) de la Unidad Académica, al profesor o al funcionario con el que el estudiante tiene la queja	A. Defensor(a) Estudiantil
	2. Analiza lo expuesto en las consultas que son respecto a procedimientos y/o normativas vigentes. Se procede a dar una explicación lo más clara posible y cuando corresponde se hace entrega de la normativa, en forma escrita o digital. Para tal efecto, se completa una u otra de las siguientes boletas (boleta de consulta y/o boleta de queja)	A. Defensor(a) Estudiantil (responsable) B. Técnico Asistencial
3. Recibe y tramita consultas telefónicas y/o	3.1 Escucha con atención al estudiante o	A. Defensor(a) Estudiantil

medios electrónicos	funcionario.	
	3.2 Realiza las preguntas aclaratorias pertinentes	A. Defensor(a) Estudiantil
	3.3 Responde a las consultas de forma inmediata (cuando es llamada telefónica), en la medida de lo posible. Si se considera necesario, se solicita un número telefónico para hacer las aclaraciones pertinentes, se utiliza el control de consultas telefónicas.	A. Defensor(a) Estudiantil
	3.4 Indica a la persona la normativa o procedimiento a seguir	A. Defensor(a) Estudiantil
	3.5 Invita al estudiante o funcionaria a visitar personalmente la Defensoría, si el caso amerita, y a presentar la queja por escrito, siguiendo el proceso de una queja presencial	A. Defensor(a) Estudiantil o B. Técnico Asistencial
4. Recibe consultas sobre acoso sexual	4.1 Escucha con atención al o (la) estudiante y se le indica la normativa y las instancias que existen en la Universidad Nacional al respecto	A. Defensor(a) Estudiantil
	4.2 Consulta si el interés es plantear una denuncia o solo desea información y asesoramiento al respecto	A. Defensor(a) Estudiantil o B. Técnico Asistencial
	4.3 Sugiere, en caso de ameritar, que presente la denuncia ante la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual	A. Defensor(a) Estudiantil
	4.4 Acompaña hasta la Fiscalía, si se considera necesario	A. Defensor(a) Estudiantil
5. Atiende conflictos entre estudiantes	5.1 Atiende a la persona afectada y se escucha su queja. Si la consulta se realiza por teléfono o por medios electrónicos, y dependiendo de la	A. Defensor(a) Estudiantil

	gravedad del caso, se sugiere al estudiante presentarse a la Defensoría, para ampliar y si procede, formalizar la queja	
	5.2 Recibe la queja de parte de la persona afectada, por escrito, lo cual consiste en llenar, la boleta de queja	A. Defensor(a) Estudiantil o B. Técnico Asistencial
	5.3 Contacta y cita a la persona estudiante denunciada a una comparecencia con el Defensor(a) para que presente los descargos sobre la denuncia planteada en su contra	A. Defensor(a) Estudiantil
	5.4 Asesora a la persona afectada, si la persona denunciada no accede a la comparecencia, para que presente la denuncia ante el Director(a) de la Escuela donde está matriculada la persona estudiante denunciada, para que se siga con el debido proceso, de acuerdo con lo establecido en el <i>Reglamento del Régimen Disciplinario</i>	A. Defensor(a) Estudiantil
	5.5 Convoca al estudiante denunciado a la comparecencia dándole la fecha, hora y lugar en donde se realizará la misma, en el oficio se mencionan aspectos generales de la denuncia.	A. Defensor(a) Estudiantil (responsable) B. Técnico Asistencial
	5.6 Programa y realiza la comparecencia. Esta será convocada y conducida por el Defensor(a) Estudiantil. Si ambos estudiantes están de acuerdo, se realiza una conciliación y si se logra un acuerdo conciliatorio, se toma nota del resultado y se	C. Defensor(a) Estudiantil (responsable) D. Técnico Asistencial

	cierra el caso	
	<p>5.7 Traslada el caso al director de la unidad académica donde está matriculado el estudiante denunciado, si no hay acuerdo en la conciliación, y la persona estudiante que denuncia sigue insatisfecha. Esto para que se tramite el procedimiento correspondiente según el Reglamento del Régimen Disciplinario</p>	<p>A. Defensor(a) Estudiantil</p>

7. Disposiciones transitorias

No existen disposiciones transitorias

8. Anexos



CONSULTAS TELEFÓNICAS



Fecha: _____

Sede: _____ Unidad Académica: _____

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Consulta: _____

Recomendación: _____

- **Link del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje**

<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/1187>

- **Link del Reglamento del Régimen Disciplinario**

<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/1179>

- **Link del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil**

<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/1224>

9. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Magda Astúa Arguedas, Técnico Asistencial		05 de noviembre de 2020
Revisó	Elizabeth González Sandoval, Defensora Estudiantil		05 de noviembre de 2020
Aprobó	Elizabeth González Sandoval, Defensora Estudiantil		05 de noviembre de 2020

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. 4 de noviembre de 2020 RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-218-2020

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL. VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS CATORCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018 del 30 de noviembre de 2018, el Consejo Universitario acuerda en el punto B., lo siguiente:

[...]
B. SOLICITAR AL SEÑOR VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

QUE PRESENTE EL 28 DE FEBRERO DE 2019, LOS PROCEDIMIENTOS, ESPECIFICACIONES Y FORMATO, PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y CONTROL DE LOS INFORMES DURANTE LA GESTIÓN Y DE FIN DE GESTIÓN DE LOS JERARCAS Y LOS TITULARES SUBORDINADOS DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA, DE CONFORMIDAD CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO; SEGÚN LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN”.

[...]

2. Con oficio UNA-SCU-OFIC-119-2019 del 19 de marzo de 2019, el Consejo Universitario, otorga un nuevo plazo al 05 de abril de 2019, para presentar lo indicado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018.
3. La Vicerrectoría de Administración solicita mediante oficio UNA-VADM-OFIC-763-2019 del 20 de mayo del 2019, al Máster Gilbert Mora Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, al Máster Sergio Fernández Rojas, Director del Programa de Gestión Financiera y a la Máster Sugeily Madrigal Rodríguez, Jefa de la Sección de Control Interno de Apeuna, asignar un colaborador de su unidad, para que forme parte de una comisión especial, para cumplir con lo solicitado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018.
4. Mediante oficio UNA-SCU-OFIC-253-2019 del 29 de mayo de 2019, el Consejo Universitario, solicita remitir a más tardar el 14 de junio de 2019, los procedimientos, especificaciones y el formato para la elaboración, presentación y control de los informes durante la gestión y de fin de gestión.
5. Con oficio UNA-VADM-OFIC-949-2019 del 07 de junio de 2019 se le solicita al Máster Axel Hernández Vargas, director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la representación de su unidad en la comisión creada para dar cumplimiento a lo solicitado por el Consejo Universitario.
6. El 14 de junio de 2019, con oficio UNA-VADM-OFIC-1000-2019, la Vicerrectoría de Administración solicita al Consejo Universitario ampliación de la fecha de entrega de lo solicitado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018, y a la vez, adjunta el plan de trabajo y cronograma con las etapas a desarrollar remitido por la comisión.
7. La comisión conformada con representantes de: Apeuna, Programa de Gestión Financiera, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, DTIC y la Vicerrectoría de Administración, desarrolló y ejecutó el plan de trabajo con las actividades a seguir consignadas en el cronograma que se había propuesto a la Vicerrectoría de Administración, para el cumplimiento de lo instruido por el Consejo Universitario, cuya propuesta normativa denominada “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y los formatos de los formularios propuestos como anexos a dicho procedimiento, fueron presentados a la Vicerrectoría de Administración en setiembre del 2019.

8. El 26 de agosto de 2019, con acuerdo UNA-SCU-ACUE-214-2019, el Consejo Universitario comunicó que otorgaba un nuevo plazo hasta el 31 de octubre de 2019 a la Vicerrectoría de Administración, para el cumplimiento de lo solicitado en el acuerdo UNA-SCU-OFIC-253-2019.
9. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1687-2019 del 25 de setiembre de 2019, 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 presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y los formularios anexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
10. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1692-2019 del 25 de setiembre de 2019, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y los formularios anexos, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
11. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1693-2019 del 25 de setiembre de 2019 se le comunicó al Máster José Carlos Chinchilla Coto, presidente en ese momento del Consejo Universitario, que mediante oficios UNA-VADM-OFIC-1687-2019 y UNA-VADM-OFIC-1692-2019, se solicitaron los dictámenes a la Oficina de Asesoría Jurídica y Apeuna, respectivamente.
12. El 07 de octubre de 2019, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-356-2019, del Área de Planificación, la cual indica que no plantea observaciones respecto a la propuesta “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”.
13. Según dictamen UNA-AJ-DICT-482-2019 del 29 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica remite observaciones y recomendaciones a la propuesta de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y a los formularios anexos.
14. Mediante correo electrónico del 29 de enero del 2020, la Vicerrectoría de Administración remitió a la Rectoría la propuesta de formatos de los formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión anexos al procedimiento respectivo.
15. Con oficio UNA-R-OFIC-240-2020 del 30 de enero del 2020, la Rectoría realiza observaciones generales y específicas a los formularios vinculados al “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y convoca a reunión para el 06 de febrero del 2020.

16. Según oficio UNA-VADM-OFIC-211-2020 del 05 de febrero de 2020, se solicitó formalmente a la Rectoría, como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta normativa de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” el cual adjuntaba además los formatos de los formularios propuestos y actualizados que consideraban dichas observaciones, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
17. En reunión del 06 de febrero de 2020, realizada a la 1:30 pm en la sala de reuniones de la Rectoría, en presencia de las funcionarias Laura Granda y Karla Rodríguez, ambas de la Vicerrectoría de Administración; las funcionarias Nixia Salas, Laura Molina y Marianela Rodríguez, todas de la Rectoría en ese momento; y la funcionaria Ada Cartín, asesora legal de dicha instancia, la Rectoría presentó nuevamente de forma verbal observaciones a los formularios propuestos y además, comunicó que la funcionaria Ada Cartín Brenes, asesora legal de la Oficina de Asesoría Jurídica se incorporará a las sesiones de trabajo de la comisión y estará puntualizando las observaciones, con el fin de que sean incorporadas a los formularios.
18. La Rectoría, mediante oficio UNA-R-OFIC-358-2020 del 11 de febrero de 2020, presenta nuevamente observaciones, recomendaciones generales y específicas del proceso así como de los formularios para la rendición de cuentas y fin de gestión.
19. La Dra. Ada Cartín, asesora legal y representante de la Rectoría, durante las sesiones de trabajo de la comisión que se continuaron realizando, recomendó que se presentara en las sesiones de validación con los usuarios, solamente la propuesta de formularios, debido a que aún habían observaciones pendientes que sugerir a la propuesta del procedimiento. Además, recomendó que la Vicerrectoría de Administración, comunicara, vía instrucción, a la comunidad universitaria los formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión, una vez que éstos sean aprobados por la instancia competente.
20. Mediante oficios UNA-VADM-OFIC-1113-2020 del 12 de agosto del 2020 y UNA-VADM-OFIC-1144-2020 del 18 de agosto del 2020 y correo electrónico del 26 de agosto del 2020, la Vicerrectoría de Administración convocó a sesión de validación virtual a los usuarios, tomando una muestra de las autoridades nombradas en ese momento, que deben presentar ese tipo de informes, con representación de todos los cargos, con el fin de solicitarles la colaboración con la revisión de los formularios propuestos y la remisión de sus observaciones.
21. Los días 25 y 28 de agosto de 2020 se realizaron las sesiones de validación virtuales con los usuarios escogidos en la muestra y se les solicitó la colaboración para que presentaran en un plazo máximo de 10 días hábiles, las observaciones a los formularios para la rendición de cuentas y fin de gestión propuestos.
22. Se obtuvieron recomendaciones u observaciones de parte del Centro de Estudios Generales (oficio UNA-CEG-OFIC-389-2020); Centro de Investigación y Docencia

en Educación (oficio UNA-CIDE-OFIC-448-2020); Rectoría (oficio UNA-R-OFIC-2133-2020) y Biblioteca Joaquín García Monge (oficio UNA-BJGM-OFIC-451-2020).

23. La comisión procedió a analizar cada una de las observaciones/recomendaciones y actualizó los formularios que correspondían, los cuales nuevamente se sometieron a valoración final de la Vicerrectoría de Administración.
24. Mediante instrucción UNA-VADM-DISC-003-2020 del 26 de octubre del 2020, la Vicerrectoría de Administración comunicó a la comunidad universitaria los nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión.

CONSIDERANDO QUE:

1. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
2. 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:

“(...) 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.”
3. 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.
4. Los formatos de los formularios para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión, fueron elaborados y actualizados con base en los contenidos mínimos exigidos en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, publicado en la Gaceta N°12-2018 al 16 de agosto de 2018 y considerando lo establecido en el Reglamento de la Asamblea de Representantes, publicado en la Gaceta N° 13-2017 al 30 de octubre de 2017.
5. Lo establecido en el artículo 29 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, que señala:

“ARTÍCULO 29: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS

La elaboración, presentación y control de los informes durante la gestión y de fin de gestión será responsabilidad de los jefes y los titulares subordinados de la Administración Ejecutiva, de conformidad con su ámbito de competencias y participación en el proceso, quienes deberán respetar los procedimientos, especificaciones y utilizar el formato que para tal fin apruebe la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Programa de Gestión Financiera y la Sección de Control Interno de Apeuna, considerando las directrices emitidas por la Contraloría General de la República sobre la temática”. (el destacado no es del original).

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice: “m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia”.
7. En vista de las competencias otorgadas en la normativa institucional, corresponde aprobar los formatos de los formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión.

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

- I. APROBAR LOS FORMATOS DE LOS FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN.
- II. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DE LOS FORMATOS DE LOS FORMULARIOS CITADOS ANTERIORMENTE.
- III. COMUNICAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO, QUE LOS FORMATOS DE LOS FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN, PUEDEN DESCARGARSE EN EL SIGUIENTE ENLACE: <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/1831>.
- IV. RIGE A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2021.
- V. COMUNÍQUESE.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

PRESENTACIÓN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DATOS GENERALES DEL INFORME

N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
		Desde		Hasta	

DATOS DEL DESTINATARIO

Nombre del destinatario	Cargo	Unidad ejecutora

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Puesto		Unidad ejecutora	

Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento			
Sí	NO	Desde		Hasta	
()	()				

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Puesto		Unidad ejecutora	

Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento			
Sí	NO	Desde		Hasta	
()	()				

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)

NOMBRE DEL FORMULARIO	Sí	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------------------	----	----	-----	---------------

I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.				
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.				
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.				
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).				
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.				
V. UNA-VADM-FORM-020 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.				
VI. UNA-VADM-FORM-021 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.				
VII. UNA-VADM-FORM-022 Cantidad de asuntos recibidos, atendidos y pendientes (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca).				
VIII. UNA-VADM-FORM-023 Control de asistencia de los integrantes tanto en plenario como en comisiones permanentes de trabajo (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo				

Universitario y Consaca).				
IX. UNA-VADM-FORM-024 Recomendaciones u observaciones generales.				
Control de recibido de la instancia destinataria del informe de rendición de cuentas*				
Firma:		sello		
Fecha:				

***Observaciones**

1. En caso de Rectoría, Consejo Universitario y Consaca (estos dos últimos como órganos colegiados, ya que como miembros individuales solo presentan informes de fin de gestión): deberán presentar el informe a la Asamblea de Representantes, en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes).
2. En caso de órganos desconcentrados y la Procuraduría de la Ética: deberán presentar el informe al Consejo Universitario.
3. En caso de las decanaturas de facultades, centros o sedes: deberán presentar el informe a la asamblea de facultad, centro o sede.
4. En caso de direcciones de unidades académicas o secciones regionales: deberán presentar el informe a la asamblea de unidad académica o sección regional.

Notas

aclaratorias:

1. En caso de Rectoría Adjunta y vicerrectorías, estos darán los insumos a la Rectoría sin necesidad de cumplir con los formatos establecidos en el reglamento.
2. Las direcciones de las instancias administrativas que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones (según lista definida en criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-230-2020) solamente presentan informe de fin de gestión, porque el informe de rendición de cuentas anual se da dentro de la evaluación del POA de cada año.



GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO/PLAN DE TRABAJO

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
0	0	Desde	0	Hasta	0
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
0	0	0	0		
Puesto		Unidad ejecutora			
0		0			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
0	0	0	0		
Puesto		Unidad ejecutora			
0		0			
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS					
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas			
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación	
1.	1.1				
	1.2				

2.	2.1			
	2.2			
3.	3.1			
	3.2			

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La persona que ocupe el cargo de rector, decano, dirección de unidad académica o administrativa y dirección de sección regional que le corresponda presentar el informe anual de rendición de cuentas, dispone de la información del instrumento de seguimiento al plan de trabajo 2017 - 2021. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS 2017 – 2021 no les correspondía formular, deben indicar el objetivo de la instancia de la unidad a la cual está adscrita.

2. La persona que ocupe el cargo de la presidencia bien sea en CONSACA o en el CU, dispone de un un plan/agenda de trabajo bienal, como insumo principal para dicho informe, por lo tanto, en la columna de objetivos y metas según corresponda se debe indicar a cuál de estas partes del PMPI se hayan vinculado según las actividades formuladas para el año en cuestión y lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, las completa según el grado de cumplimiento.

3. La persona que ocupe el cargo de presidencia dentro de un órgano desconcentrado o bien el procurador de la ética, únicamente le corresponde completar las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, según el grado de cumplimiento en el POA.

4. Cuando se trate del primer informe de rendición de cuentas (rectoría, decanatura y dirección de unidades académicas y secciones regionales) se deberá indicar adicionalmente en la columna de justificación u observación, cuáles de estas corresponden a las propuestas ofrecidas en el plan de trabajo durante el proceso de elección (plan de gobierno).

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Las personas funcionarias sujetas a rendir este informe deberán presentarlo en forma sistematizada por código presupuestario. Es obligatorio incluir todos los códigos presupuestarios asociados a la unidad ejecutora bajo su responsabilidad. Para ello deben consultar el módulo de contabilidad presupuestaria de Sigesa, y contarán con el apoyo del cargo que ejerce la asistencia administrativa. Solamente se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.

ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN FUNDAUNA
(Si no tienen recursos en Fundauna, no es necesario llenarlo)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
<i>N° informe</i>		<i>Fecha del informe</i>		<i>Periodo del informe</i>	
0		0		<i>Desde</i>	0
				<i>Hasta</i>	0
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0	0		0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0	0		0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		
				Fecha de corte:	Día
				Mes	Año
DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS					
<i>Nombre de la cuenta</i>	<i>Número de cuenta</i>	<i>Fuente de recursos</i>	<i>Responsable de la cuenta</i>	<i>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</i>	<i>Observaciones</i>

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Solamente debe ser completado por las personas funcionarias sujetas a rendir este informe que tienen recursos en Fundauna. Deben presentarlo de todas las cuentas que están adscritas a su unidad ejecutora. Los datos para completarlo deben extraerse del sistema Sigepro de Fundauna y contarán con la colaboración de los asesores de proyectos de la Fundauna. Solo se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.

Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG)								
Formulación				Seguimiento				Observaciones
Actividades de mejora (AM)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	

- Nota aclaratoria para completar este formulario:**
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla "ninguno". Y deja en blanco el resto del formulario.
 - Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.
 - Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:
 - Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.
 - Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de "seguimiento" y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.

**ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U ÓRGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME										
N° informe		Fecha del informe				Período del informe				
0		0				Desde	0	Hasta	0	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME										
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula		
0		0			0			0		
Puesto				Unidad ejecutora						
0				0						
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula		
0		0			0			0		
Puesto				Unidad ejecutora						
0				0						
Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa).									SÍ	
RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO										
Instancia de origen (escoger del desplegable)	Oficio o informe			Porcentaje de cumplimiento					Justificación (en los casos que no se encuentran implementados al 100%)	
	N°	Fecha	Título	0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100		

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria o de auditorías externas, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, marca con X la casilla sobre la recepción de informes de auditoría durante su gestión, y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.
2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ recibió durante su gestión algún informe de auditoría debe:
 - 2.1. Escoger del desplegable en la casilla de “instancia de origen” el nombre de quien realizó la auditoría: Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria o auditoría externa.
 - 2.2. Incluye los datos del informe: número, fecha y título.
 - 2.3. Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utiliza la matriz de seguimiento de las “Disposiciones Administrativas” o “Recomendaciones” que obligatoriamente ha tenido que crear y completar producto del informe recibido, en ejecución o concluido.
 - 2.4. El porcentaje de cumplimiento debe contener información GENERAL del avance del informe, no la información detallada, pues esta podrá consultarse por cualquier persona interesada a partir de la matriz de seguimiento del informe que la unidad tiene en sus archivos.
3. Si cualquier persona interesada quiere conocer el estado de avance de todas y cada una de las disposiciones o recomendaciones de un informe, debe consultarlo a la unidad ejecutora responsable, la cual dará acceso a la matriz de seguimiento, previa eliminación de la información confidencial.

**ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EJECUTADOS
Y/O EN PROCESO DURANTE LA GESTIÓN**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
0	0	Desde	0	Hasta	0
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
0	0	0	0		
Puesto		Unidad ejecutora			
0		0			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
0	0	0	0		
Puesto		Unidad ejecutora			
0		0			
Marque con X si tramitó durante su gestión procedimientos disciplinarios.				SÍ	NO
ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS					
N° de expediente o resolución de apertura	Fecha	Estado (marcar con X)		Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)	
		Concluido	En proceso		

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma. Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario. Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.

RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME				
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe		
		Desde	Hasta	
0	0	0	0	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
0		0		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
0		0		
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.			NO	
RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
Detalle de la información solicitada	Instancia o persona que lo solicitó	Documento de respuesta de la solicitud		Estado (escoger de la lista desplegable)
		N°	Fecha	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma. El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en el informe de fin de gestión el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas. Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros). En el caso del informe del rector, debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó a la Universidad o no fue así, por no entregar información, y si se le condenó en costas.

Observaciones:

Se debe incluir solamente la cantidad de asuntos, no el tema. Corresponde a la dirección administrativa de los tres órganos colegiados llevar el control de la información y entregarla a la presidencia del órgano para incluirla en el formulario.

Observaciones: Esta información debe ser aportada por la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, quien se la entrega a la presidencia para presentar el informe.

Nota aclaratoria para completar este formulario:

La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones, que son resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.

PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN**DATOS GENERALES DEL INFORME**

N° informe	Fecha del informe	Período del informe		
		Desde	Hasta	

DATOS DEL DESTINATARIO

Nombre del destinatario	Cargo	Unidad ejecutora

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula

Puesto	Unidad ejecutora

Nombramiento por elección (marque con X)	Período del nombramiento		
--	--------------------------	--	--

SÍ	NO	Desde	Hasta
()	()		

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula

Puesto	Unidad ejecutora

Nombramiento por elección (marque con X)	Período del nombramiento		
--	--------------------------	--	--

SÍ	NO	Desde	Hasta
()	()		

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS

Período I	No. oficio	Fecha	Período II	No. oficio	Fecha

Período III	No. oficio	Fecha	Período IV	No. oficio	Fecha

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)

NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.				
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.				
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.				
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).				
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.				
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).				
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.				
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.				
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.				
Anexos al formulario UNA-VADM-FORM-016, los cuales corresponden a los siguientes comprobantes:				
1. Liquidaciones de combustible.				
2. Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.				
3. Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.				
4. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional dirigido a las siguientes instancias: DTIC, Sección de Tesorería del PGF, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Sistema de Información Académica (SIA) y Fundauna.				

IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.				
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.				
<p>Anexos.</p> <p>En el caso de direcciones de unidades académicas, decanatos y Rectoría, al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos UNA, el cual proviene del módulo de activos del sistema Sigesa. 2. Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos en Fundauna, el cual será facilitado por la Fundauna, a solicitud de la persona interesada mediante el correo electrónico fundauna@una.cr. <p>Todas las personas funcionarias que deben rendir informes de fin de gestión, deberán presentar a más tardar el último día hábil de labores, los comprobantes de los traslados de activos indicados en los reportes anteriores, ante las instancias contempladas en los artículos 6 y 7 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.</p> <p>Estos comprobantes serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para activos adquiridos por la UNA: reporte de traslado en el módulo de activos del sistema Sigesa. 2. Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna donde conste que la persona funcionaria que rinde el informe no tiene activos pendientes de traslado, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr. 				

**Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión
(únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)**

Recibido	Asamblea respectiva	Superior jerárquico	Sucesor	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
Firma:					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
Fecha:					

Observaciones:

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario, copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector/a: original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Decanaturas de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede, copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Direcciones de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica, copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Direcciones de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional, copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Procuraduría de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario, copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Presidencia de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario, copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Direcciones de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquico respectiva según lista adjunta a raíz del criterio jurídico (UNA-AJ-CJUR-0230-2020), copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

Nota aclaratoria:

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrado y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. En caso de Rectoría Adjunta y vicerrectorías, estos darán los insumos a la Rectoría sin necesidad de cumplir con los formatos establecidos en el reglamento.
3. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL
PLAN ESTRATÉGICO/PLAN DE TRABAJO***

DATOS GENERALES DEL INFORME				
<i>N° informe</i>	<i>Fecha del informe</i>	<i>Período del informe</i>		
0	0	<i>Desde</i>	0	<i>Hasta</i> 0
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Cédula</i>
0		0	0	0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>	
0			0	
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Cédula</i>
0		0	0	0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>	
0			0	
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas		
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			
3.	3.1			

3.2		
-----	--	--

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La persona que ocupe el cargo de rector, decano, dirección de unidad académica o administrativa y dirección de sección regional que le corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información del instrumento de seguimiento al plan de trabajo 2017 - 2021. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS 2017 - 2021 no les correspondía formular, deben indicar el objetivo de la instancia a la cual está adscrita.

2. Toda persona que ocupe un cargo en el CU, dispone de un plan/agenda de trabajo bienal, formulados por dicho órgano y a la vez esto serán el insumo principal para el informe de fin de gestión (según las comisiones en las que participa como responsable), por lo tanto en la columna de objetivos y metas, según corresponda se debe indicar a cuál de estas partes del PMPI se hayan vinculado según las actividades formuladas en las agendas. Lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, las completa según el grado de cumplimiento.

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Las personas funcionarias sujetas a rendir este informe deberán presentarlo en forma sistematizada por código presupuestario. Es obligatorio incluir todos los códigos presupuestarios asociados a la unidad ejecutora bajo su responsabilidad. Para ello deben consultar el módulo de contabilidad presupuestaria de Sigesa, y contarán con el apoyo del cargo que ejerce la asistencia administrativa. Solamente se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.

ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN FUNDAUNA
 (Si no tienen recursos en Fundauna, no es necesario llenarlo)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
<i>N° informe</i>		<i>Fecha del informe</i>		<i>Período del informe</i>	
0		0		<i>Desde</i>	0 <i>Hasta</i>
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0	0		0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0	0		0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		
				Fecha de corte:	Día
				Mes	
DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS					
<i>Nombre de la cuenta</i>	<i>Número de cuenta</i>	<i>Fuente de recursos</i>	<i>Responsable de la cuenta</i>	<i>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</i>	<i>Observaciones</i>

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Solamente debe ser completado por las personas funcionarias sujetas a rendir este informe que tienen recursos en Fundauna. Deben presentarlo de todas las cuentas que están adscritas a su unidad ejecutora. Los datos para completarlo deben extraerse del sistema Sigespro de Fundauna y contarán con la colaboración de los asesores de proyectos de la Fundauna. Solo se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.

-
- Nota aclaratoria para completar este formulario:*
- 1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla “ninguno”. Y deja en blanco el resto del formulario.*
 - 2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.*
 - 3. Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:*
 - 3.1. Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.*
 - 3.2. Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de “seguimiento” y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.*

**ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U ÓRGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME

N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe	
0	0	Desde 0	Hasta 0

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
0	0	0	0

Puesto	Unidad ejecutora
0	0

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
0	0	0	0

Puesto	Unidad ejecutora
0	0

Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa).	SÍ	NO

RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO

Instancia de origen (escoger del desplegable)	Oficio o informe			Porcentaje de cumplimiento					Justificación (en los casos que no se encuentran implementados al 100%)
	N°	Fecha	Título	0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria o de auditorías externas, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, marca con X la casilla sobre la recepción de informes de auditoría durante su gestión, y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.
2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ recibió durante su gestión algún informe de auditoría debe:
 - 2.1. Escoger del desplegable en la casilla de “instancia de origen” el nombre de quien realizó la auditoría: Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria o auditoría externa.
 - 2.2. Incluir los datos del informe: número, fecha y título.
 - 2.3. Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utilizar la matriz de seguimiento de las “Disposiciones Administrativas” o “Recomendaciones” que obligatoriamente ha tenido que crear y completar producto del informe recibido, en ejecución o concluido.
 - 2.4. Considerar con el porcentaje de cumplimiento información GENERAL del avance del informe, no la información detallada, pues esta podrá consultarse por cualquier persona interesada a partir de la matriz de seguimiento del informe que la unidad tiene en sus archivos.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota aclaratoria para completar este formulario:

- 1. La información que se debe incluir a partir de “DETALLE DE LOS OBJETIVOS Y METAS”, es de la misma naturaleza de aquella que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe completa y entrega para los informes sobre el grado de cumplimiento del POA a junio y diciembre; solamente que esta corresponde al grado de avance del año en ejecución en el momento en que se presenta el informe de fin de gestión (fecha de corte).*
- 2. La persona funcionaria sujeta a rendir el informe debe tomar como base para llenar el detalle lo formulado en el POA, de donde copia la información correspondiente en las primeras cinco columnas y en las dos últimas; solamente digita la información del grado de cumplimiento y justificación a la fecha de corte.*
- 3. Para llenar el documento la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.*
- 4. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en el proceso ordinario de evaluación del POA.*

ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME						
<i>N° informe</i>	<i>Fecha del informe</i>			<i>Período del informe</i>		
0	0			<i>Desde</i>	<i>Hasta</i> 0	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>	<i>Cédula</i>		
0	0		0	0		
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>			
0			0			
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>	<i>Cédula</i>		
0	0		0	0		
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>			
0			0			
DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES						
Asunto formalizado y pendiente	Responsable(s) de ejecución o de seguimiento	Documento de referencia		Grado de avance (%)	Instancia donde se encuentra el trámite	Observaciones
		N°	Fecha			

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Solamente se debe incluir aquellos asuntos relevantes que ya han sido iniciados y formalizados en la instancia ejecutora sujetos a seguimiento de manera prioritaria por la persona sucesora, por ejemplo: propuestas de nuevos planes de estudio y sus modificaciones; autoevaluación y acreditación de carreras; recursos de revocatoria y apelación; recursos de amparo y otras gestiones judiciales; solicitudes de recursos laborales (nuevas o reposiciones); personas funcionarias con becas; actividades prioritarias no planificadas; entre otros.

**ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EJECUTADOS
Y/O EN PROCESO DURANTE LA GESTIÓN**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Período del informe	
0		0		Desde	0
				Hasta	0
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
0		0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		
0			0		
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
0		0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		
0			0		
Marque con X si tramitó durante su gestión procedimientos disciplinarios.				SÍ	
				NO	
ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS					
N° de expediente o resolución de apertura	Fecha	Estado (marcar con X)		Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)	
		Concluido	En proceso		

Nota aclaratoria para completar este formulario:
 Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma. Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario. Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y FUNDAUNA

DATOS GENERALES DEL INFORME					
<i>N° informe</i>	<i>Fecha del informe</i>	<i>Periodo del informe</i>			
0	0	<i>Desde</i>	0	<i>Hasta</i>	0
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0	0		0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0	0		0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		

<i>Su cargo está sujeto a caución</i>		<i>Estado de la póliza</i>		<i>Monto</i>
<i>SÍ</i>	<i>NO</i>	<i>Pendiente</i>	<i>Al día</i>	

2. Cajas chicas y fondos especiales

<i>Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable)</i>	<i>Monto</i>	<i>Estado (escoger del desplegable)</i>	<i>Fecha final de vigencia</i>	<i>Encargado</i>	<i>Responsable</i>

3. Tarjeta institucional para uso de cajas chicas y fondos especiales (asociadas al cargo en el que rinde informe)

() NO

() SÍ

Número

4. Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)

<i>Origen de la deuda</i>	<i>Monto original</i>	<i>Estado del arreglo</i>	<i>Monto de cuota</i>	<i>Monto pendiente</i>

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Adicionalmente, a más tardar el último día hábil de su gestión presenta a las instancias indicadas en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión, los siguientes comprobantes:

- Liquidaciones de combustible.*
- Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.*
- Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.*
- Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional dirigido a las siguientes instancias: DTIC, Sección de Tesorería del PGF, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Sistema de Información Académica (SIA) y Fundauna.*

RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME				
N° informe	Fecha del informe	Período del informe		
		Desde	Hasta	
0	0	0	0	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
0		0		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
0		0		
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.			SÍ	NO
RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
Detalle de la información solicitada	Instancia o persona que lo solicitó	Documento de respuesta de la solicitud		Estado (escoger de la lista desplegable)
		N°	Fecha	

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma. El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en el informe de fin de gestión el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas. Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros). En el caso del informe del rector, debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó a la Universidad o no fue así, por no entregar información, y si se le condenó en costas.

Nota aclaratoria para completar este formulario:
La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones y el resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional, considerando los cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.