

Se solicita sustituir la Instrucción publicada con el mismo número, debido a que contiene un error material en la consignación de los días contemplados en el procedimiento administrativo que se instruye en el punto 5.

*“5. Solicitar, por parte del superior jerárquico, el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario a la Unidad de Asuntos Disciplinarios, si transcurrido el **plazo de 10 días hábiles** la persona funcionaria no ha cumplido con la segunda prevención. Dicho procedimiento se ejecutará según lo dispone la normativa institucional que corresponde.”  
(publicado por correo institucional, el 22-02-2022 hora 6:59.)*

**RECTORÍA**  
**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-002-2022**

---

**Para** *Todas las instancias universitarias, funcionarios académicos y administrativos y superiores jerárquicos de instancias académicas y administrativas.*

---

**De:** *Rectoría*

---

**Asunto** *Acciones para seguir ante incumplimiento por parte del personal universitario de la “Declaración sobre el esquema de vacunación de la covid-19” mediante la opción habilitada en Sigesa.*

---

**Fecha:** *15 de febrero de 2022*

---

## **JUSTIFICACIÓN**

Desde marzo del 2020 a la fecha, la UNA ha implementado modificaciones en la organización del trabajo en las diferentes instancias para mantener la continuidad del servicio educativo, tanto para la comunidad universitaria como para la comunidad nacional, en consecuencia, con las directrices emitidas por el Gobierno de Costa Rica para proteger la vida de todas las personas que conforman la comunidad universitaria.

El 23 de setiembre de 2021 la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología aprobó la obligatoriedad para aplicar la vacuna contra la Covid-19 en todas las personas funcionarias del sector público, así como para aquellos empleados del sector privado cuyos patronos, dentro de sus disposiciones laborales internas,



hayan optado por incorporar la vacunación contra la COVID-19 como obligatoria en sus centros de trabajo, brindando mayor seguridad en estos, tanto para los empleados como para los que los visitan.

Posteriormente, en el Decreto Ejecutivo N° 43249-S, publicado el 12 de octubre de 2021, se dispone ampliar la obligatoriedad de la aplicación de la vacuna contra la COVID-19 para todas las personas indicadas en sesión de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología del día 23 de septiembre de 2021. Únicamente se dispuso como excepción los casos de funcionarios que, por contraindicación médica debidamente declarada, no les sea posible recibir la vacuna contra la Covid-19. Además, el decreto dispone que será responsabilidad del patrono tomar las medidas correspondientes de acuerdo con la legislación del país y la normativa institucional, en el caso de los trabajadores que no quieran vacunarse contra la Covid-19.

La Sala Constitucional ha resuelto diferentes acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo interpuestos por funcionarios, entre ellos personal de la Universidad Nacional, rechazándolos, por considerar que la obligatoriedad de la vacunación no contraviene derechos constitucionales.

En anteriores instrumentos normativos institucionales se estableció una última prórroga al plazo para registrar la información correspondiente sobre el esquema de vacunación en el Sistema Sigesa. Este plazo vence el 25 de febrero de 2022.

Es necesario aclarar el procedimiento que se deberá aplicar para efectos de verificar y garantizar la correcta aplicación de la normativa nacional e institucional, en cuanto a la obligación del personal universitario de registrar su declaración sobre el esquema de vacunación contra la Covid-19 en el Sistema Sigesa.

## **PRIMERO: MARCO JURÍDICO**

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, de fecha 20 de abril de 2020, referente a la Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el Covid-19.
3. Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre de 2020, para generar un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el



fin público institucional y que mantenga en teletrabajo los puestos que no afecten la continuidad de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados.

4. Oficio DP-P-022-2021 con fecha 16 de abril de 2021, mediante el cual la Presidencia de la República solicita tomar las previsiones respectivas para aplicar la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público, según lo establecido en la Directriz-S- MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020.
5. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) LS-CS-014.
6. Sesión extraordinaria N° XLV-2021 del día 23 de septiembre del 2021, de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología, en la cual aprobó la obligatoriedad para aplicar la vacuna contra la Covid-19 en todas las personas funcionarias del sector público, así como para aquellos empleados del sector privado cuyos patronos, dentro de sus disposiciones laborales internas, hayan optado por incorporar la vacunación contra la Covid-19 como obligatoria en sus centros de trabajo.
7. Decreto Ejecutivo N° 43249-S, publicado el martes 12 de octubre de 2021, el cual dispone ampliar la obligatoriedad de la aplicación de la vacuna contra la COVID-19 para todas las personas indicadas en la sesión extraordinaria N° XLV-2021 de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología del día 23 de septiembre de 2021.
8. Resolución UNA-R-RESO-165-2021 del 14 de octubre del 2021, en la cual se comunicó a la Comunidad Universitaria que la Universidad Nacional acatará lo dispuesto en el decreto ejecutivo N° 43249-S y se comunica el cronograma institucional para cumplir dicho Decreto.
9. Resoluciones UNA-R-RESO-174-2021 del 27 de octubre del 2021 y UNA-R-RESO-189-2021 del 22 de noviembre de 2021, según las cuales se modificaron las fechas de calendarización para cumplir con el trámite de declaración del esquema de vacunación.
10. Circular instrucción UNA-R-DISC-028-2021 del 17 de noviembre de 2021, relacionada con las indicaciones para el modelo mixto de trabajo en la institución.





11. Resolución UNA-R-RESO-201-2021 del 01 de diciembre del 2021, la cual avala el procedimiento para el registro de vacunación contra el Covid-19, en acatamiento del decreto ejecutivo N° 43249-S.
12. Circular UNA-R-CIRC-125-2021 del 06 de diciembre de 2021, en la cual se publicó la actualización del procedimiento para el registro de vacunación contra el Covid-19 – SIGESA.
13. Resolución UNA-R-RESO-205-2021 del 8 de diciembre de 2021, la cual amplía el plazo para acreditar el cumplimiento de la obligación del registro de vacunación al 10 de enero de 2022.
14. Voto 26578 – 2021, de la Sala Constitucional, por el cual resuelve que para poder cumplir con lo establecido por las autoridades sanitarias con respecto a la obligatoriedad de la vacunación anti COVID en el sector público, se deben emplear mecanismos de verificación, para lo cual se deben resguardar los datos personales de manera segura y privada.
15. Voto N°2022-00374, del 5 de enero de 2022, de la Sala Constitucional, según el cual se pronunció en relación con la aplicación obligatoria de la vacuna contra el Covid 19 y reiteró que dicha obligatoriedad fue definida por la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología. Se rechaza por el fondo la acción de inconstitucionalidad respecto de la alegada violación a los principios del consentimiento informado, de jerarquía de las normas, de convencionalidad, de reserva de ley, de autodeterminación informativa; y del derecho a la vida y la salud.
16. Instrucción UNA-R-DISC-001-2022 del 7 enero de 2022, la cual dispone una modificación temporal a la instrucción UNA-R-DISC-028-2021 del 17 de noviembre de 2021, en relación con la forma de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión académico-administrativa y administrativa en la presencialidad y en el modelo mixto de teletrabajo, aumentándose a cuatro los días para la realización de presencialidad remota.
17. Resolución UNA-R-RESO-001-2022, del 12 de enero de 2022, la cual amplió hasta el 25 de febrero de 2022 el período para realizar la “Declaración sobre el esquema de vacunación de la covid-19” mediante la opción habilitada en Sigesa.

## **SEGUNDO: ALCANCE**

La siguiente instrucción es de acatamiento obligatorio para todas las instancias universitarias, el personal académico y administrativo y los superiores jerárquicos de las instancias académicas y administrativas.



Aclara el procedimiento que se deberá aplicar para efectos de verificar y garantizar la correcta aplicación de la “*Declaración sobre el esquema de vacunación de la covid-19*” mediante la opción habilitada en Sigesa, por parte del personal universitario. La declaración abarcará por el momento lo referente a las dos primeras dosis de la vacunación, mientras se publican la decisión de las autoridades de salud del país con respecto a la obligatoriedad de la tercera dosis y se hacen los ajustes respectivos en el sistema informático.

### **TERCERO: RESPONSABILIDADES**

1. Las personas superiores jerárquicas de las instancias académicas y administrativas son las responsables de garantizar el cumplimiento de las instrucciones emitidas, así como de definir las estrategias de monitoreo para supervisar su cumplimiento.
2. Las personas funcionarias del sector administrativo y académico, deben haber completado su “*Declaración sobre el esquema de vacunación de la covid-19*” mediante la opción habilitada en Sigesa a más tardar el 25 de febrero de 2022.
3. La Subcomisión del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Sub-COE deberá realizar actividades de concientización y sensibilización al personal universitario que al 25 de febrero de 2022 aún no haya cumplido con el esquema de vacunación, y organizar diferentes espacios de diálogo alrededor de la obligatoriedad de la vacunación.

### **CUARTO: INSTRUCCIONES**

1. Verificar por parte de los respectivos superiores jerárquicos, en el sistema Sigesa, el cumplimiento por el personal bajo su dirección, de la obligación de registrar el esquema de vacunación, incluyendo las dos dosis de la vacuna contra la Covid-19.
2. Realizar actividades de concientización y sensibilización al personal universitario, por parte de la Subcomisión del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Sub-COE, que al 25 de febrero de 2022 aún no haya cumplido con el esquema de vacunación, y organizar diferentes espacios de diálogo alrededor de la obligatoriedad de la vacunación.
3. Hacer llegar una prevención por parte del respectivo superior jerárquico, a aquella persona subalterna en caso de que se detecte que no ha cumplido con el deber de declarar su esquema de vacunación. La prevención se debe atender por

parte de la persona subalterna para cumplir con el registro respectivo en el sistema Sigesa, en un plazo **no mayor de 15 días hábiles**.

4. Hacer una segunda prevención de cumplimiento, por parte del superior jerárquico, a la persona funcionaria, que una vez que ha transcurrido el plazo fijado, no haya cumplido con el registro de vacunación. La segunda prevención debe ser atendida por la persona funcionaria dentro de un plazo no mayor de **10 días hábiles**.
5. Solicitar, por parte del superior jerárquico, el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario a la Unidad de Asuntos Disciplinarios, si transcurrido el **plazo de 10 días hábiles** la persona funcionaria no ha cumplido con la segunda prevención. Dicho procedimiento se ejecutará según lo dispone la normativa institucional que corresponde.
6. Analizar en cada caso concreto por parte del superior jerárquico la necesidad de establecer medidas cautelares a fin de proteger la salud de las personas usuarias como podría ser la readecuación de funciones del personal que no ha cumplido con sus obligaciones en relación con la vacunación, así como otras que puedan aplicarse sin afectar gravemente la continuidad de los servicios.

#### QUINTO: INFORMACIÓN IMPORTANTE:

1. La protección de las personas funcionarias es responsabilidad de todos y todas, por ende, se debe asumir la responsabilidad personal e institucional en cuanto al cumplimiento a cabalidad de las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, las comunicadas por la Rectoría y aquellas que cada instancia ha definido en su respectivo protocolo.
2. Considerando la relevancia de las acciones institucionales para la protección de la salud de toda la comunidad universitaria, se solicita a las personas funcionarias y a los superiores jerárquicos atender esta instrucción, en el marco del debido cumplimiento de la normativa nacional e institucional. Ello por cuanto se debe ser responsable de las obligaciones como funcionarios públicos y superiores jerárquicos, así como de resguardar la salud personal y la de los demás miembros de la comunidad universitaria.

#### SEXTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir del 26 de febrero de 2022.

Podrá ser ajustada en el momento en el que cambien las directrices y lineamientos nacionales y dependiendo de la situación epidemiológica del país.



Atentamente,

**MEd. Francisco González Alvarado**  
**Rector**

*Mvr/Lmmm/discipl*





---

## ANEXO 1

---

### Oficio de prevención acerca de la obligación de hacer el Registro de vacunación contra el Covid-19 en SIGESA

Estimado (a) señor (a)

Según la información que se incluye en el registro de vacunación generado en el sistema SIGESA, a esta fecha usted no ha incluido la información requerida para dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución de Rectoría UNA-R-RESO-001-2022 del 12 de enero del 2022.

Por lo anterior, le recuerdo la necesidad de completar el esquema de vacunación y hacer el registro correspondiente en SIGESA. Se le recuerda que la fecha límite establecida era el **25 de febrero de 2022**.

En caso de que se presente alguna duda o problema, le solicito que lo comunique oportunamente a esta dirección.

Asimismo, se le recuerda que puede acudir a la Subcomisión del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Sub-COE, para recibir acompañamiento en este tema.

Atentamente.

Director (a)





Año de las Universidades  
Públicas por los Territorios  
y las Comunidades

## ANEXO 2

### MODELO DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO

**EXPEDIENTE N. ....-202..**

**RESOLUCIÓN UNA-...-RESO-...-202..**

**UNIVERSIDAD NACIONAL. LA ...., EN FUNCIÓN DE ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. HEREDIA, A LAS ... HORAS DEL ... DE ... DE DOS MIL ....**

**SE INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO A ...., CÉDULA .....**

1. Por oficio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_, \_\_\_\_\_ se interpuso una denuncia en contra de \_\_\_\_\_ - quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en esta unidad.
2. Por resolución \_\_\_\_\_ se ordenó la realización de una investigación preliminar en relación con la denuncia presentada (folio \_\_\_\_\_).
3. Mediante oficio \_\_\_\_\_ se procedió a solicitar a \_\_\_\_\_ (persona denunciada) la presentación de un informe de actuaciones con respecto a los hechos denunciados (folio \_\_\_\_\_).
4. Por oficio \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona denunciada) rindió el informe requerido por esta dirección (folio \_\_\_\_\_).

*(Nota: en cada caso concreto se deberá además incluir otras acciones tomadas como parte de la investigación preliminar, como por ejemplo, entrevistas, o solicitud de documentos a otras instancias)*

5. Mediante resolución ..... se emitió la resolución de cierre de la investigación preliminar y se ordenó .....

Conforme al artículo ..... del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, se procede a emitir la presente resolución.

**CONSIDERANDO QUE:**

Con base en ..... [la investigación preliminar efectuada] [ la denuncia interpuesta], se tienen como hechos que deben ser objeto de investigación, los siguientes:

- a)
- b)
- c)

(folio \_\_\_\_\_).

2- De conformidad con la relación de hechos citados, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona denunciada) podría haber cometido las siguientes faltas:

**Haber dejado de ejecutar ... (DESCRIBIR EL HECHO POR EJEMPLO HABER DEJADO DE EJECUTAR SUS FUNCIONES CON EL ESMERO Y CUIDADO...).**

**Haber omitido “EJECUTAR, COMUNICAR ETC, ...**

**Haber retrasado ...**

**Haber autorizado XXXX**

Que al ser una posible falta sancionable con amonestación verbal o apercibimiento por escrito, y de conformidad con el artículo 3, 4, 22 y 36 es deber de esta autoridad iniciar y ejecutar un PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO**

Las faltas laborales se encuentran reguladas en el artículo 14 incisos b) y e) del Estatuto Orgánico; artículo o artículos .... del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

Los artículos 3, 4, 22 y 36 del Reglamento del Régimen Disciplinario y demás conexos que regulan el Procedimiento abreviado y el artículo... inciso ... del mismo reglamento que dispone que se aplicará la amonestación verbal o el apercibimiento por escrito.

5- Es un deber de esta dirección iniciar un procedimiento administrativo de carácter disciplinario que garantice el derecho al debido proceso y permita investigar y determinar la verdad real de los hechos; si estos fueron realizados por el funcionario y si constituyen una falta que amerite la imposición de una sanción disciplinaria (artículos 2, 3, 4 y 36 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional).



6- La apertura de este procedimiento disciplinario no prejuzga sobre la presunta responsabilidad de la persona investigada. En la eventualidad de que se comprueben los hechos que sustentan esta resolución, se podría imponer algunas de las sanciones establecidas en el artículo 103 del Estatuto Orgánico, artículos .... del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, dependiendo de la gravedad y las circunstancias que se determinen.

### **PRUEBA DOCUMENTAL**

Se incluye toda la prueba, la de la denuncia y la que se obtuvo de la eventual investigación preliminar

### **PRUEBA TESTIMONIAL**

1...

Se le hace saber al investigado que de ofrecer prueba testimonial, en el momento de la audiencia, debe señalar las calidades de la persona, los hechos concretos sobre los que rendirá testimonio y quedará bajo su responsabilidad la asistencia de esas personas a la audiencia.

### **POR TANTO, SE RESUELVE:**

- 1. INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL SEÑOR ....., CÉDULA ... PARA DETERMINAR SI INCURRIÓ EN LAS FALTAS INDICADAS EN ESTA RESOLUCIÓN, ESPECÍFICAMENTE .....**
- 2. CONVOCAR A -..... A UNA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA PARA EL DÍA XXX DE ... DE 202.... (DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ESTA RESOLUCIÓN), A LAS XX HORAS, EN (INDICAR EL LUGAR), A FIN DE QUE EN ELLA SE REFIERA A LOS HECHOS INVESTIGADOS E INDICADOS EN ESTA RESOLUCIÓN Y PRESENTE LAS PRUEBAS DE DESCARGO, SI LO CONSIDERA CONVENIENTE.**
- 3. SE LE INFORMA A ..... QUE EN CASO DE QUE SE COMPROBARE LA EXISTENCIA DE LA FALTA, SE PODRÁ APLICAR UNA SANCIÓN DISCIPLINARIA DE AMONESTACIÓN..., DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**
- 4. SE LE PREVIENE AL FUNCIONARIO O ESTUDIANTE QUE TIENE DERECHO DE ASESORARSE CON UN PROFESIONAL EN DERECHO.**
- 5. SE LE PREVIENE AL FUNCIONARIO O ESTUDIANTE QUE DEBE SEÑALAR UN MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES. DE**





**NO HACERLO SE LE HARÁN LAS NOTIFICACIONES A LA DIRECCIÓN DE CORREO OFICIAL ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN.**

6. **SE LE INFORMA QUE TODOS LOS DOCUMENTOS Y PRUEBAS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO, CONFORMAN UN SOLO EXPEDIENTE QUE ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EN ESTE DESPACHO. EL EXPEDIENTE ES CONFIDENCIAL Y SOLAMENTE TENDRÁN ACCESO LAS PARTES, SE RESGUARDARÁ PARA TODOS LOS CASOS LA IDENTIDAD DE LA PERSONA DENUNCIANTE.**
7. **SE LE HACE SABER A LA PERSONA INVESTIGADA QUE ESTA COMUNICACIÓN TIENE CARÁCTER DE CITACIÓN A LA AUDIENCIA EL DÍA, HORA Y EN EL LUGAR MENCIONADO, A LA QUE DEBERÁ COMPARECER EN FORMA PERSONAL, SIN PODER HACERLO POR MEDIO DE APODERADO.**
8. **SE LE HACE SABER AL INVESTIGADO QUE CONTRA ESTA CITACIÓN NO CABRÁN RECURSOS, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE DE HACER LOS ALEGATOS RESPECTIVOS EN LA AUDIENCIA.**
9. **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A .....**

Director (a)

---

**ANEXO 3**

---

**MODELO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**SOLICITUD DE INICIO PROCEDIMIENTO ORDINARIO AL PERSONAL  
UNIVERSITARIO**

**EXPEDIENTE N. ...-202..**

**RESOLUCIÓN No ...-2021**

**UNIVERSIDAD NACIONAL. HEREDIA, LA DIRECCIÓN DE .... A LAS ...  
HORAS DEL DÍA ... DE ... DEL DOS MIL ....**

**SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN CON-  
TRA DE ...,**

1. Por oficio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_,  
\_\_\_\_\_ se interpuso una denuncia en contra de \_\_\_\_\_ -  
quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en esta unidad.
2. Por resolución \_\_\_\_\_ se ordenó la realización de una investigación pre-  
liminar en relación con la denuncia presentada (folio \_\_\_\_\_).
3. Mediante oficio \_\_\_\_\_ se procedió a solicitar a \_\_\_\_\_  
(persona denunciada) la presentación de un informe de actuaciones con respecto a  
los hechos denunciados (folio \_\_\_\_\_).
4. Por oficio \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona de-  
nunciada) rindió el informe requerido por esta dirección (folio \_\_\_\_\_).

***(Nota: en cada caso concreto se deberá además incluir otras acciones tomadas  
como parte de la investigación preliminar, como por ejemplo, entrevistas, o soli-  
citud de documentos a otras instancias)***

5. Mediante resolución ..... se emitió la resolución de cierre de la inves-  
tigación preliminar y se ordenó .....

Conforme al artículo ..... del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Uni-  
versidad Nacional, se procede a emitir la presente resolución.

**CONSIDERANDO QUE:**





1. Con base en ..... [*la investigación preliminar efectuada*] [*la denuncia interpuesta*], se tienen como hechos que deben ser objeto de investigación, los siguientes:

- a)
  - b)
  - c)
- (folio \_\_\_\_\_).

1. De conformidad con la relación de hechos citados, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona denunciada) podría haber cometido las siguientes faltas:

- a. **Haber dejado de ejecutar ...(DESCRIBIR EL HECHO POR EJEMPLO HABER DEJADO DE EJECUTAR SUS FUNCIONES CON EL ES-MERO Y CUIDADO...)** .
- b. **Haber omitido “EJECUTAR, COMUNICAR ETC, ...**
- c. **Haber retrasado ...**
- d. **Haber autorizado XXXX**

1. Analizado el elenco de hechos denunciados y las pruebas aportadas, esta dirección estima que de comprobarse, se configuraría un incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículos \_\_\_\_\_ del Estatuto Orgánico, en los artículos \_\_\_\_\_ del Código de Trabajo, artículos \_\_\_\_\_ de la ley \_\_\_\_\_ [*indicar referencias a otras leyes*] y artículos \_\_\_\_\_ del Reglamento [*indicar la referencia a la reglamentación interna, si corresponde*]. Lo cual sería una causal para imponer al funcionario una sanción de \_\_\_\_\_, según lo tipificado en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional artículos \_\_\_\_\_.

1. Además, de comprobarse los hechos, el funcionario habría generado una afectación a la Hacienda Pública y al presupuesto de la UNA, por la suma de \_\_\_\_\_ colones, los cuales se generan como producto de \_\_\_\_\_.

1. Es un deber del correspondiente superior jerárquico iniciar un procedimiento administrativo de carácter disciplinario que garantice el derecho al debido proceso y permita investigar y determinar la verdad real de los hechos; si estos fueron realizados por el funcionario y si constituyen una falta que amerite la imposición de una sanción disciplinaria (artículos 2, 3, 4 y \_\_\_\_\_ del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional).

1. La apertura de este procedimiento disciplinario no prejuzga sobre la presunta responsabilidad del funcionario. En la eventualidad de que se comprueben los hechos que sustentan esta resolución, se podría imponer algunas de las sanciones establecidas en el artículo 103 del Estatuto Orgánico, artículos \_\_\_\_\_ del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, dependiendo de la gravedad y las circunstancias que se determinen.

### III- PRUEBA DOCUMENTAL:

Se aporta como prueba documental para el procedimiento disciplinario la siguiente:

1. ””
2. ....

### IV. PRUEBA TESTIMONIAL:

1. ....
2. .....

### POR TANTO, SE RESUELVE:

1. SOLICITAR AL ÓRGANO INSTRUCTOR EL INICIO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO A \_\_\_\_\_ CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO \_\_\_\_\_ POR LOS HECHOS INDICADOS EN EL CONSIDERANDO \_\_\_\_\_ DE ESTA RESOLUCIÓN.
2. INDICAR QUE PODRÍA EXISTIR UNA EVENTUAL AFECTACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA, PUES LA UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_
3. TRASLADAR EL EXPEDIENTE CONFIDENCIAL Y LAS PRUEBAS RESPECTIVAS, EN SOBRE CERRADO AL ÓRGANO INSTRUCTOR.
4. NOTIFÍQUESE

Director (a)

