

Instrucción
UNA-R-DISC-003-2024

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: RECTORÍA

ASUNTO: INSTRUCCIÓN SOBRE ADQUISICIÓN DE SIGNOS EXTERNOS Y OTROS GASTOS

FECHA: 07 de febrero de 2024

JUSTIFICACIÓN:

Desde el inicio de nuestra gestión, en julio de 2020, se han venido implementando diversas acciones para hacer un uso más eficiente y eficaz del presupuesto de la Universidad Nacional, en aras de alcanzar y mantener la sostenibilidad financiera de corto, mediano y largo plazo.

Para el ejercicio presupuestario 2024, la Rectoría, mediante oficio [UNA-R-OFIC-1797-2023](#) del 11 de setiembre de 2023, avaló una serie de medidas de contención y uso racional del gasto, entre las que se encuentra la restricción para la adquisición de signos externos.

Además, el Consejo Universitario, mediante acuerdo [UNA-SCU-ACUE-304-2023](#) del 28 de setiembre de 2023, aprobó el presupuesto ordinario 2024 que incorpora dichas medidas. Al respecto, en el por tanto C se señala:

C. SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE:

...

VIII. CONTINÚE CON EL PROCESO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, SOBRE LAS MEDIDAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTARIA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO, EN LO QUE CORRESPONDA

Ante consultas realizadas por personal del Programa de Gestión Financiera y otras instancias, la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría consideran necesario delimitar los alcances de la restricción de cita, con el fin de que se tenga una mayor claridad sobre su aplicación.

Para elaborar la presente instrucción se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

A. El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica que dice:

“ARTÍCULO 11.-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los

funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

- B. El deber de Probidad establecido en el artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422

“Artículo 3º- Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente”.

- C. Los artículos 40 y 42 del Reglamento de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422:

*Artículo 40.-**Prohibición.** Se prohíbe terminantemente a los servidores públicos recibir dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos.*

*Artículo 42.-**Excepciones.** Para efectos de este Reglamento, las condecoraciones y los galardones de carácter honorífico, cultural, académico o científico no se considerarán obsequios y quedan exceptuados de la prohibición del artículo 40 de este Reglamento.*

- D. El principio de “Probidad” establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional que señala: *“Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad”.*
- E. Las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general; N° D-2-2004-CO, en el punto 1.4 establece:

“1.4 Conflicto de intereses ... Los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.”

OBJETIVOS

1. Establecer lineamientos para hacer uso de los fondos públicos con criterios de austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia, conveniencia y transparencia.

2. Definir el alcance de la restricción para la adquisición de signos externos contenida en [UNA-R-OFIC-1797-2023](#), avalada por el Consejo Universitario, mediante acuerdo [UNA-SCU-ACUE-304-2023](#)

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

Se rige por la legislación, normativa vigente y vinculante:

1. Constitución Política de la República de Costa Rica.
2. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422, y su reglamento.
3. Ley General de Contratación Pública No.9986 y su reglamento.
4. Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131.
5. Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general; N° D-2-2004-CO.
6. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
7. Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional. ALCANCE N° 8 A LA UNA-GACETA N° 9-2023 AL 4 DE DICIEMBRE DE 2023.
8. Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.
9. Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria. ALCANCE N° 3 A LA GACETA 14-2015 SCU-1036-2015 del 27 de julio del 2015. Anexo N° 6 al SCU-1036-2015
10. Reglamento de la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. UNA GACETA N.º 18-2020 ALCANCE 01 al 4 de diciembre de 2020, UNA-SCU-ACUE-291-2020.

SEGUNDO: ALCANCE

Aplica a todas las unidades ejecutoras de la Universidad Nacional.

TERCERO: INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO

1. Programa de Gestión Financiera, como responsable de comunicar y ajustar las instrucciones en materia financiera conforme a la normativa actual y las instrucciones recibidas por instancias de orden superior.
2. La Proveeduría Institucional en los procesos de contratación administrativa.
3. Las personas superiores jerárquicas que tienen la responsabilidad de controlar y garantizar la aplicación de estas instrucciones y velar porque los gastos que se realicen se ajusten, en su totalidad, a lo instruido en esta circular.
4. Las personas que fungen como encargadas y responsables de las cajas chicas.
5. Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías en relación con transferencias presupuestarias a unidades ejecutoras que solicitan ayudas económicas.

CUARTO: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las compras que se financian con fondos públicos de la Universidad Nacional, independientemente de su modalidad de ejecución.

QUINTO: INSTRUCCIONES

1. Sobre la adquisición de signos externos:
 - 1.1 No se permite la adquisición, con fondos públicos, de: **prendas de vestir, gorras, paños, pañuelos y pañoletas, bufandas, corbatas, relojes, sombreros, paraguas y sombrillas, botellas, termos, jarras, vasos, bultos, mochilas, bolsos, cartucheras, pines, llaveros, pulseras y, agendas o planificadores;** para ser obsequiados a personas funcionarias de la Universidad Nacional (incluye personal contratado por intermediación de la FUNDAUNA). Únicamente se permite su compra si es para uso exclusivo del estudiantado o personas externas a la universidad que no sean funcionarias públicas, con la debida justificación, en el marco de actividades institucionales y respetando lo dispuesto en el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.
 - 1.2 La Oficina de Relaciones Públicas (ORP) podrá gestionar la compra de signos externos (artículos promocionales, presentes institucionales y señalética), para actividades diplomáticas, eventos de gran relevancia y de alto interés institucional, para representación institucional en el ámbito nacional e internacional, así como la compra de banderas u otros artículos requeridos para uso protocolario, según la normativa vigente y previo análisis en caso de que medie solicitud. La ORP no debe gestionar el FAGA indicado en el punto 3 de esta circular instrucción.
 - 1.3 El Programa de Publicaciones e Impresiones no podrá elaborar agendas o planificadores que sean para distribución entre personas funcionarias de la Universidad Nacional.
 - 1.4 La compra de **uniformes y equipo de protección personal** únicamente está autorizada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), según lo establecido en la IV Convención Colectiva y los criterios aportados por Salud Laboral. En este caso, las compras que realice el PDRH en estos bienes, debe registrarlas en las respectivas cuentas, es decir, no deberá incluirse en la cuenta "1.07.02.00 *Actividades protocolarias y sociales*" y, por tanto, no requiere tramitar el FAGA indicado en el punto 3 de esta circular instrucción.
 - 1.5 La Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías, no podrán realizar transferencias presupuestarias a unidades ejecutoras para la adquisición de los signos externos indicados en el punto 1.1 de esta circular instrucción, que pretendan ser obsequiados a personas funcionarias de la Universidad Nacional (incluye personal contratado por intermediación de la FUNDAUNA).

- 1.6 Las unidades ejecutoras podrán adquirir signos externos únicamente para actividades o eventos especiales y según la disponibilidad de recursos de operación con que cuenten. La persona superior jerárquica que autorice la compra de signos externos deberá garantizar que el gasto realizado no afectará el funcionamiento de la unidad ejecutora, es decir, que no se desfinanciarán otras necesidades prioritarias de la instancia.
- 1.7 Únicamente se aceptará la compra de signos externos por medio de caja chica cuando se determine que no fue posible planificar la compra y realizarla a través de la Proveeduría Institucional.
- 1.8 Las organizaciones estudiantiles que tienen presupuesto institucional asignado podrán realizar la compra de signos externos a través de caja chica siempre y cuando se determine que no fue posible realizar la planificación de la compra a través de la Proveeduría Institucional y se ajusten a lo dispuesto en el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional y las instrucciones emitidas por el Programa de Gestión Financiera.

2. Otros gastos

- 2.1 No se tramitarán como pago mediante cajas chicas gastos relacionados con **arreglos florales, recuerdos, placas o similares que correspondan con agasajos o despedidas de funcionarios (as)**. En observancia al principio de legalidad contenido en el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica y artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, tratándose de compras referidas a obsequios y/o premios a funcionarios, estos deben estar regulados por norma expresa o donación aprobada con ese fin específico por la instancia competente, de manera que su trámite queda supeditado a lo que señale la norma para tal efecto.
- 2.2 La Oficina de Relaciones Públicas está facultada para gestionar compras de arreglos florales, placas o similares (medalla, presea, pin, entre otros) para la entrega de distinciones, condecoraciones y reconocimientos, así como lo relativo a presencia institucional en honras fúnebres, según la normativa vigente y previo análisis en caso de que medie solicitud. La ORP no requiere gestionar el FAGA indicado en el punto 3 de esta circular instrucción.
- 2.3 El Consejo Universitario está facultado para gestionar presentes institucionales, arreglos florales y compra de placas o similares (medalla, presea, pin) para la entrega de distinciones, condecoraciones y reconocimientos. El Consejo Universitario no debe gestionar el FAGA indicado en el punto 3 de esta circular instrucción.
- 2.4 Se aclara que para actividades tales como congresos, seminarios y otras actividades académicas diversas (que utilicen la cuenta 1.07.01 actividades de capacitación) sí se podrá gestionar la compra de arreglos florales respetando los criterios de austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia y conveniencia.

En este caso **no se debe presentar solicitud de aval (FAGA) previo ante la Rectoría.**

- 2.5 Para la adquisición de signos externos se debe cumplir con las “[Políticas para la Aplicación del Manual de Imagen Gráfica de la Universidad Nacional de Costa Rica](#)” (UNA-SCU-ACUE-1864-2017 del 20 de setiembre de 2017) y se deberá adjuntar en el reintegro o liquidación de la caja chica, o en la solicitud de bienes y servicios (SBS) ante la Proveeduría Institucional, el aval respectivo por parte de la **Oficina de Relaciones Públicas** (ver [Instrucción para la aprobación, revisión y evaluación de los diseños de imagen gráfica que la universidad requiera para su uso y divulgación](#)):

“POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN GRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA

...

13. Designa a la Oficina de Relaciones Públicas como la instancia responsable de la aplicación del manual de imagen gráfica, para:

a. Aprobar, revisar y evaluar todos los diseños de imagen gráfica que la Universidad requiera para su uso y divulgación tanto interno como externo...”
(p.2)

...

f. Coordinar y ejecutar los aspectos de presencia e imagen institucional en los actos fúnebres del personal universitario, estudiantes y sus familiares, así como en otros casos enmarcados en los principios, fines y valores institucionales según criterios generales de oportunidad y conveniencia definidos por la Rectoría mediante instrucción. Modificada según el oficio UNA-SCU-ACUE-1864-2017.” (p.3)”

3. Los gastos que se realicen en los bienes clasificados como signos externos: prendas de vestir, gorras, paños, pañuelos y pañoletas, bufandas, corbatas, relojes, sombreros, paraguas y sombrillas, botellas, termos, jarras, vasos, bultos, mochilas, bolsos, cartucheras, pines, llaveros, pulseras y, agendas o planificadores; que sean para otorgar **exclusivamente al estudiantado o personas externas que no sean funcionarias públicas**, se deberán registrar en la cuenta **1.07.02.00 Actividades protocolarias y sociales**. Lo anterior indistintamente de que el gasto se ejecute por caja chica o por medio de la Proveeduría Institucional.

“1.07.02 Actividades protocolarias y sociales. Erogaciones destinadas al pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, que se contraten de manera integral o adquieran en forma separada, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la entidad,

tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones, entre otros.” (Clasificador por objeto del Gasto, p.35)

Para ejecutar esos gastos, de previo se debe tramitar el visto bueno ante la Rectoría, mediante el “Formulario solicitud autorización para gestionar gastos en la subpartida 1.07.02.00 Actividades protocolarias y sociales” el cual se ubica en AGDe con el tipo documental “**FAGA**”; además, al liquidar o realizar el reintegro de caja chica o en la solicitud de bienes y servicios ante Proveduría Institucional, se debe adjuntar el respectivo aval de la Oficina de Relaciones Públicas y el formulario FAGA con la respectiva autorización por parte de la Rectoría.

Se aclara que, en caso de requerirse la compra de: **prendas de vestir, gorras, paños, pañuelos y pañoletas, bufandas, corbatas, relojes, sombreros, paraguas y sombrillas, botellas, termos, jarras, vasos, bultos, mochilas, bolsos, cartucheras, pines, llaveros, pulseras y agendas o planificadores,** para atender una **actividad de capacitación,** deberá gestionar el aval de ese **gasto específico** (“signos externos”) mediante el “Formulario solicitud autorización para gestionar gastos en la subpartida 1.07.02.00 actividades protocolarias y sociales”, el cual se ubica en AGDe con el tipo documental “**FAGA**”, y cargar ese gasto autorizado en la cuenta **1.07.02.00 Actividades protocolarias y sociales.**

SEXTO: VIGENCIA

La presente instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia	A partir de su publicación

Cc. M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración
Máster Sergio Fernández Rojas, Director, Programa de Gestión Financiera
Máster Nelson Valerio Aguilar, Director, Proveduría Institucional