

**ALCANCE N° 2 A LA UNA-GACETA N° 5-2024 AL 7 DE NOVIEMBRE DE 2024**



**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
**UNA-SCU-ACUE-340-2024**

7 de noviembre de 2024

M.Ed. Francisco González Alvarado  
Rector

M.Sc. Roxana Morales Ramos  
Vicerrectora de Administración

M.BA. Dinia Fonseca Oconor  
Directora del Programa Gestión Financiera

M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado  
Director del Área de Planificación Económica

Señores y señoras  
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso único de la sesión extraordinaria celebrada el 7 de noviembre de 2024, acta n° 014-2024, que dice:





INCLUSIÓN DEL ARTÍCULO 40 BIS EN LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI.

**RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-VADM-OFIC-2277-2024, del 9 de octubre de 2024, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, mediante el cual presenta la propuesta de inclusión del artículo 40 *bis* de las Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
2. El dictamen UNA-CAEA-SCU-DICT-094-2024, del 21 de octubre de 2024, suscrito por M.Sc Esteban Araya Salazar, cargo, mediante consecutivo donde se acuerda otorgar audiencia oral a distintas instancias para que presenten su criterio correspondiente a la propuesta de adición del artículo 40 bis en las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI, a saber:

*APEUNA, ASESORÍA JURÍDICA, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, RECTORÍA, PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y SITUN .. PARA QUE PRESENTEN SU CRITERIO CORRESPONDIENTE A LA PROPUESTA DE ADICIÓN DEL ARTÍCULO 40 BIS EN "DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI, INDICADA EN EL CONSIDERANDO 1 DEL PRESENTE DICTAMEN. ACUERDO FIRME.*

3. La audiencia oral efectuada en la sesión ordinaria 37 de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en la cual se atiende las instancias convocadas para tal fin.



4. El criterio de la Asesoría Jurídica, UNA-AJ-DICT-422-2024, del 25 de octubre de 2024.

**CONSIDERANDO:**

1. El oficio UNA-VADM-OFIC-2277-2024 presenta la argumentación correspondiente para la “propuesta de inclusión del artículo 40 BIS en “Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI”, indicando lo siguiente:

*En acuerdo UNA-SCU-ACUE-259-2024 del 23 de agosto de 2024, señala:*

*A. NOMBRAR A LA LICENCIADA VALERIA ARROYO CHAVES COMO FISCALA TITULAR DE LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, SEGÚN LO ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ARTÍCULO 82, QUE COMPRENDERÁ DEL 23 DE AGOSTO DE 2024 AL 22 DE AGOSTO DE 2027.*

*ACUERDO FIRME.*

*Derivado de lo anterior, este despacho debió coordinar con el Consejo Universitario la asignación de saldo de horas para posibilitar el nombramiento de la Licda. Arroyo Chaves, considerando que corresponde a un nombramiento administrativo, mientras que la plaza 1815-2017 que venía ocupando la anterior Fiscalía, es académica.*

*Lo mismo se presume sucederá en el caso de la plaza 1816-2017, actualmente ocupada por la Máster Gabriela Quirós Sánchez, Fiscalía Adjunta de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual, con fecha de vigencia de su nombramiento hasta el 25 de octubre del presente.*



*Al igual que los mencionados con anterioridad, existen otros puestos en que la persona que se nombre puede ser del estamento académico o administrativo, como puestos de confianza, las direcciones del Área de Planificación (Apeuna), Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE) y la Oficina de Transferencia de Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE), TEUNA y jornadas sindicales. Además de cualquier otro cargo que se cree por reglamento con esa condición, de que quien ocupe el puesto puede ser académico o administrativo.*

*Derivado de lo anterior y como resultado de la reunión sostenida el 25 de setiembre anterior (minuta UNA-VADM-MINU-060-2024), en la que se analizó el tema y se visualizó la necesidad de posibilitar modificaciones laborales para el traslado temporal de horas de plazas académicas a plazas administrativas y viceversa, para atender los requerimientos asociados con el nombramiento en aquellos cargos que tienen la particularidad de poder ser ocupados por personas académicas o administrativas, se propone la inclusión del siguiente artículo en las “Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI”:*

**Artículo 40 BIS:**

***Para atender el requerimiento de horas para nombramientos asociados con puestos que por normativa pueden ser ocupados por personas académicas o administrativas, es posible el traslado de horas, respetando el programa presupuestario, de plazas académicas para financiar plazas administrativas y viceversa, mediante modificación laboral, con el visto bueno previo de la Vicerrectoría de Administración.*** [Negrita agregada].

2. De la audiencia oral realizada a las instancias consultadas, a continuación el criterio emanado por cada una de ellas:



- a) La Vicerrectoría de Administración y el Programa de Gestión Financiera coinciden en que técnicamente dicha modificación reglamentaria generaría la facultad de atender de forma oportuna la caracterización que tienen los nombramientos en órganos colegiados, así como nombramientos en regímenes de confianza o bien que respondan a un nombramiento específico por norma expresa, donde la persona que lo ocupe puede pertenecer a cualquiera de los dos regímenes laborales, académico o administrativo, por tanto, facilita que a nivel operativo se puedan realizar las gestiones correspondientes para atender la jornada asignada a dicho puesto.
- b) El Situn indica la importancia de atender dicha recomendación para agilizar los nombramientos de las personas académicas o administrativas que asuman bajo el propio derecho normativo el nombramiento correspondiente.
- c) El Programa de Recursos Humanos indica la necesidad de posibilitar modificaciones laborales para el traslado temporal de horas de plazas académicas a plazas administrativas y viceversa, para atender los requerimientos asociados con el nombramiento en aquellos cargos que tienen la particularidad de poder ser ocupados por personas académicas o administrativas.
- d) El Área de Planificación indica que dicha propuesta de modificación facilita atender los objetivos institucionales programáticos donde se enmarque la caracterización del nombramiento correspondiente.
- e) La Asesoría Jurídica, en su criterio consecutivo UNA-AJ-DICT-422-2024, indica lo siguiente:
- El artículo 13 de las Directrices Presupuestarias define la plaza como la codificación específica que permite la identificación, la condición laboral y la adscripción presupuestaria de un cargo.*
- El numeral 14 define los tipos de plazas con que cuenta la Universidad, siendo estas:*
- a. Plazas en propiedad, las cuales pueden estar ocupadas o vacantes.*



b. *Plazas a plazo fijo. Estas incluyen aquellas que se utilizan para nombramientos de elección, puestos de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados.*

c. *Plazas de servicios específicos.*

d. *Plazas de servicios especiales.*

*Por su parte, el artículo 40 refiere a la conversión de plazas administrativas en académicas.*

*En cuanto a la nueva norma por aprobar, debe quedar claro en su redacción si lo que se pretende es autorizar el traslado presupuestario de horas laborales, sean académicas o administrativas, o si se trata de autorizar la conversión de plazas académicas en administrativas, en sentido similar a lo regulado en el artículo 40 de las directrices presupuestarias.*

*Es importante diferenciar entre los tipos de plaza según lo dispuesto en el artículo 14 de las directrices presupuestarias, la naturaleza de la plaza, si es académica o administrativa y los requisitos dispuestos para el cargo a ocupar que se remuneran con los diferentes tipos de plazas y su naturaleza, tomando en cuenta la normativa particular para cada uno de los nombramientos.*

*Conforme a la definición de la familia laboral de la Universidad Nacional, los puestos y clases que la conforman, así como la columna salarial global de la familia correspondiente, se entendería que las plazas a las cuales se hace mención en el dictamen como justificación para la reforma propuesta son plazas a plazo fijo de naturaleza administrativa; por lo tanto, a partir de esta definición y en adelante, ese tipo de plaza no podría ser de carácter académico.*

*Por lo consiguiente, esta oficina asesora recomienda que, en lugar de una norma permanente, como sería un artículo 40 BIS, se apruebe una disposición transitoria, mediante la cual se solicite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo determinado, hacer un inventario de las plazas que se encuentran en esa condición, que ya se ubican en la familia laboral y cuentan con su salario global definido. La misma norma transitoria debería autorizar a la Vicerrectoría de Administración para que una vez que se cuente con el*



*inventario de esas plazas, las clasifique como plazas administrativas a plazo fijo.*

*Si con la nueva norma se pretende únicamente autorizar el traslado de horas laborales, en igual sentido se recomienda aprobarla como una disposición transitoria al artículo 35 para el ejercicio presupuestario 2025. Para ello se propone esta redacción:*

**TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:**

*Para el ejercicio presupuestario del año 2025, se autoriza el traslado de horas laborales de plazas académicas para financiar plazas administrativas y viceversa. Para este trámite se debe respetar el programa presupuestario, se hará mediante modificación laboral y debe contar con el visto bueno previo de la Vicerrectoría de Administración. Esta autorización se otorga únicamente para realizar nombramientos asociados con puestos que por normativa pueden ser ocupados, tanto por personas académicas como administrativas.*

*En el plazo de -----, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos debe realizar un inventario de las plazas a plazo fijo que se utilizan para nombramientos por elección, puestos de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados y auxiliares.*

*Se autoriza a la Vicerrectoría de Administración para que una vez que se cuente con el inventario de plazas indicado en el párrafo anterior, proceda a clasificarlas como plazas administrativas y se realicen los ajustes correspondientes en los sistemas para que se puedan realizar los nombramientos respectivos en esos puestos. Para efectuar esta labor se concede un plazo de -----.*

*Por último, se le debe solicitar a la Vicerrectoría de Administración que modifique el procedimiento para el traslado de horas laborales. Esta solicitud se debe incorporar en un por tanto del acuerdo del Consejo Universitario.*

3. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, considerando los criterios emitidos por la Vicerrectoría de Administración, Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, el Programa de Gestión Financiera, Apeuna, y Situn, coincide en la importancia de atender pertinentemente la necesidad de posibilitar



modificaciones laborales para el traslado temporal de horas de plazas académicas a plazas administrativas y viceversa, con la finalidad de cumplir con los requerimientos asociados a los nombramientos de aquellos cargos que pueden ser ocupados por miembros del personal académico o administrativo, para facilitar los procesos administrativos presupuestarios en materia laboral y generar el contenido de horas laborales requeridos para los casos particulares en órganos colegiados u otras instancias, de tal manera que ambos estamentos puedan ser nombrados para los puestos correspondientes, los cuales involucran una definición específica de jornada laboral, según la normativa. Tal caso requirió someter el tema a audiencia oral a las instancias correspondientes.

Con respecto a la recomendación de la Asesoría Jurídica de generar un transitorio al artículo 35, se reitera que el marco de referencia de modificación de normativa correspondiente, se aboca a la habilitación del traslado de horas para realizar el nombramiento respectivo y garantizar que bajo el derecho propio facultado por normativa específica, el miembro del funcionariado, del régimen académico o administrativo, mantenga su naturaleza de nombramiento cuando asume el puesto que corresponde, aunque la naturaleza de la plaza se encuentre en gestión administrativa, la persona nombrada no perderá o cambiará su régimen de procedencia.

Ahora bien, en virtud que la caracterización de los puestos abocados a este análisis, se presenta la facultad de que el miembro del funcionariado pueda renunciar a su estamento si es removido de este, lo anterior conlleva a escenarios donde la persona que asuma, por elección interna de los órganos colegiados o bien por régimen de confianza, pueda provenir del otro estamento.

Para el caso relacionado con la modificación en materia procedimental, se está de acuerdo en que se indique en el por tanto de este dictamen, para que la Vicerrectoría de Administración contemple el instrumento normativo para claridad de las instancias involucradas en esta materia.



Además, se configura como un tema apremiante por cuanto la modificación reglamentaria solicitada por la Vicerrectoría de Administración se realiza con el propósito de salvaguardar los nombramientos en materia de gobernanza institucional con la caracterización anteriormente indicada y se exime del cumplimiento del Reglamento del Consejo Universitario, artículo 20, porque la motivación de su contenido es de gestión apremiante para la institución.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A.** APROBAR EL NUEVO ARTÍCULO 40 *BIS* PARA QUE SE INCLUYA EN LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI, DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTÍCULO 40 BIS

SE PODRÁ EFECTUAR EL TRASLADO DE HORAS DE PLAZAS ACADÉMICAS PARA FINANCIAR PLAZAS ADMINISTRATIVAS Y VICEVERSA, CON EL FIN DE ATENDER EL REQUERIMIENTO DE HORAS PARA NOMBRAMIENTOS ASOCIADOS CON PUESTOS QUE POR NORMATIVA PUEDEN SER OCUPADOS TANTO POR MIEMBROS DEL PERSONAL ACADÉMICO COMO DEL ADMINISTRATIVO.

EL TRASLADO SE REALIZARÁ MEDIANTE MODIFICACIÓN LABORAL, EN RESPETO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO FIRME.



- B.** SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS HÁBILES, FORMULE EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO E INFORME A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y LAS INSTANCIAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES, DESPUÉS DE COMUNICADO ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

MSc. Steven Oreamuno Herra  
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-340-2024 inclusión artículo 40 bis directrices institucionales

C: Contraloría Universitaria  
Asesoría Jurídica



## **DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI**

### **Artículo 1: DEFINICIÓN DEL POAI**

La planificación en la Universidad Nacional se articula en tres niveles: la planificación de mediano plazo concretada en el Plan de Mediano Plazo Institucional, la planificación estratégica o intermedia concretada en los planes estratégicos de facultades, centros, sedes, vicerrectorías y Rectoría, y el nivel operativo o anual que se concreta en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y en los planes operativos anuales (POA).

El POAI, se enmarca en el *Plan nacional de la educación superior universitaria estatal* (Planes) –guía orientadora general del Sistema de Educación Superior Estatal-, el Plan de Mediano Plazo y en los planes estratégicos de las facultades, centros, sedes, vicerrectorías y Rectoría, en su componente anual, según corresponda.

En consecuencia, el POAI es la concreción de las políticas, los lineamientos y los objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo. En concordancia con lo anterior se definen los programas, los proyectos y las actividades con su correspondiente asignación de recursos - humanos, infraestructura, financieros, equipo que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año correspondiente. Asimismo, se ajustará a las presentes Directrices.

### **Artículo 2: COMPOSICIÓN DEL POAI**

El POAI está conformado por tres programas:

- Académico
- Vida Universitaria
- Administrativo



El programa Académico incluye cinco subprogramas: Docencia, Investigación, Extensión, Programas integrados y Gestión académica. Por su parte, el programa Vida Universitaria incluye los subprogramas Vida universitaria y Gestión vida universitaria. Finalmente, el programa Administrativo se subdivide en dos subprogramas: Gestión administrativa e Inversión estratégica.

### **Artículo 3: CONDICIONES BÁSICAS DEL POAI**

El POAI parte de las siguientes condiciones básicas:

- a. Es armónico con las políticas académicas y de gestión de mediano plazo definidas, en la normativa institucional, en el Plan Global Institucional, en los planes estratégicos de las unidades según corresponda; también con la normativa nacional y con la normativa del sistema de educación superior universitaria estatal debidamente avalada por la Universidad Nacional.
- b. Es producto de un proceso de priorización que implica, el uso de los recursos disponibles de unidades ejecutoras e incluye los programas, los proyectos y las actividades estratégicas por su pertinencia, excelencia académica, que cuenten con sostenibilidad económica y garanticen su viabilidad sobre la base de un sistema ágil y efectivo de evaluación.
- c. Expresa con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, en el marco del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos correspondientes a facultad, centro, sede, Vicerrectoría y Rectoría.
- d. Destaca la necesidad de avanzar en dimensiones tales como la diversificación de la oferta académica, entre otros, hacia el trabajo interdisciplinario e integrado a favor del desarrollo sostenible en las áreas estratégicas y emergentes, la articulación académica, la internacionalización, la renovación de los cuadros académicos, la promoción de la producción académica, la autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, la incorporación de los estudiantes en la actividad académica, la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación (TIC) al quehacer académico y a



la gestión universitaria, el mejoramiento de los servicios estudiantiles, la generación de espacios universitarios para divulgar el quehacer institucional, la potenciación del talento humano, la simplificación de trámites en la gestión universitaria, la efectiva rendición de cuentas, la gestión financiera sostenible y el mejoramiento para la innovación y el fortalecimiento regional.

- e. Se sustenta en un presupuesto equilibrado, en el cual no se comprometen gastos mayores a los ingresos estimados.
- f. Se difunde ampliamente por los medios de comunicación electrónicos y físicos disponibles, de manera que cualquier interesado tenga acceso a él.

#### **Artículo 4: ETAPAS DEL POAI**

El Plan operativo anual institucional y Presupuesto tiene cuatro etapas:

1. Formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Seguimiento y Evaluación

Las distintas etapas serán acompañadas de un seguimiento por parte de las autoridades institucionales y de los responsables de cada unidad ejecutora según corresponda su ámbito de competencia.

#### **ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL POA**

La formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POA son responsabilidad de los encargados de unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso. Sus responsabilidades son las indicadas en el Estatuto Orgánico y las que se detallan en los procedimientos de aplicación de las directrices institucionales.



Para efectos de apoyo y responsabilidad técnica, quien ejerce la rectoría podrá conformar una comisión técnica, encargada de la coordinación y el seguimiento del proceso POAI, integrada por la dirección del Área de Planificación, quien la coordina, y un miembro del funcionariado facultado para la toma de decisiones de cada una de las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Administración, Programa de Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Proveeduría Institucional. A criterio de dicha comisión se podrá convocar a otros representantes institucionales para que brinden sus aportes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

## **I. ETAPA DE FORMULACIÓN**

### **Artículo 6: DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES POR PROGRAMA INSTITUCIONAL**

La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos según corresponda, las políticas y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

### **ARTÍCULO 7. OBJETIVOS Y METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

La formulación del plan operativo anual en cada unidad ejecutora considera la definición de los objetivos, las metas y los indicadores de gestión y de resultados, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las definidas en la planificación estratégica de facultades, centros, sedes, secciones regionales y quienes ejerzan vicerrectorías, rectoría adjunta y rectoría, según corresponda; así como los resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de períodos anteriores.

En el caso de órganos desconcentrados, colegiados, de asesoría y de fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y los



resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de periodos anteriores.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

## **ARTÍCULO 8. PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

La unidad académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos y las actividades académicas, debidamente aprobados, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, las directrices, la planificación estratégica de facultad, centro, sede y quienes ejerzan vicerrectoría, rectoría adjunta y rectoría; también, considera los resultados de la evaluación del período anterior y la disponibilidad de recursos.

Aquellos programas, proyectos y actividades que cumplan con todos los requerimientos y logren financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario, en los periodos de modificación establecidos por la institución.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

## **ARTÍCULO 9. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS**

La Rectoría y otras instancias, según corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, asignarán los recursos a cada una de estas unidades con fundamento en los Procedimientos para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI establecido y aprobado por la persona que ejerce el cargo de Rectoría.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



**Artículo 10: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD EJECUTORA QUE SE DEBERÁN FORMULAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Se consideran recursos disponibles en cada instancia para formular su Plan operativo anual:

- a. Los provenientes del presupuesto ordinario institucional asignado por las instancias competentes.
- b. Los que tienen como fundamento fines específicos (transferencias de gobierno, otras leyes y sus superávit). Estos recursos no podrán ser destinados para fines distintos de la naturaleza para la cual fueron creados.
- c. Los fondos depositados en el Programa de Gestión Financiera provenientes de actividades de vinculación externa remunerada, convenios, donaciones, prestación de servicios, cartas de entendimiento; de transferencia tecnológica y otras fuentes externas.
- d. Los provenientes del cobro de cursos con laboratorios, con base en una proyección de la experiencia de años anteriores.

**Artículo 11: RECURSOS DESTINADOS AL FONDO DE BECAS ESTUDIANTIL**

El fondo de becas estudiantil está destinado a cubrir todos los servicios y beneficios del sistema de becas establecidos en el Reglamento de Vida Estudiantil y su respectivo Manual de Procedimientos. Este fondo se financia con recursos que provienen del aporte del presupuesto institucional, de matrícula estudiantil, del pago de créditos por los cursos regulares, así como lo relativo a tasas, multas e intereses.

**ARTÍCULO 12. PRESUPUESTO LABORAL**

Se incluyen en el presupuesto laboral todas las remuneraciones y los incentivos salariales, los aportes patronales al régimen de seguridad social, a los fondos de pensiones, al Fondo de Beneficio Social, las prestaciones legales (incluye la transferencia del 1,5% que indica



la Ley de Protección al Trabajador, n.º 7983, Título 2 sobre el Fondo de Capitalización Laboral, artículo 3); así como lo correspondiente al fondo institucional y transferencias por auxilio de cesantía (5,33%), la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.

La Vicerrectoría de Administración hará las provisiones necesarias para atender las obligaciones derivadas de la Convención Colectiva de Trabajo y de los reglamentos de méritos e incentivos.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **ARTÍCULO 13. DEFINICION DE PLAZA**

Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral y la adscripción presupuestaria de un cargo.

Equivale a una plaza laboral de tiempo completo salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Cada una de las fracciones deberá identificar su plaza original y su unidad de fracción máxima será un octavo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE PLAZA**

La Universidad Nacional cuenta con los siguientes cuatro tipos de plazas en el presupuesto laboral:

- a. Plazas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y únicamente se pueden financiar con presupuesto ordinario. Pueden ser de dos tipos:



- i) Ocupadas: son aquellas que tienen un titular nombrado que ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.
  - ii) Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente porque su titular ascendió o se trasladó en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido, o porque al ser plaza nueva por creación o conversión, según los procedimientos establecidos por la institución para estos efectos, no se ha designado titular (ver artículo 24).
- b. Plazas a plazo fijo: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras en su presupuesto laboral permanente para el desarrollo de actividades institucionales con plazo definido, salvo casos tipificados en el artículo 26; estas pueden ser transformadas, de conformidad con la normativa institucional, a plazas en propiedad cuando se determine que la actividad temporal adquiere carácter permanente. Se subdividen en plazo fijo académicas y plazo fijo administrativas. Estas plazas incluyen aquellas que se utilizarán para nombramientos de elección, puestos de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario del FEES.
- c. Plazas de servicios específicos: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, durante la ejecución presupuestaria, para atender actividades temporales con plazo definido (finalizan a más tardar el 31 de diciembre del año en curso), son financiadas con saldos de horas no utilizadas de plazas en propiedad (ocupadas o vacantes) o a plazo fijo; estas plazas se generan con horas trasladadas mediante modificación laboral. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes.
- d. Plazas de servicios especiales: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, de carácter especial y temporal, para atender actividades con plazo definido producto de la asignación institucional ordinaria dentro del ciclo presupuestario respectivo (pueden ser plurianuales) o por saldos de horas no utilizadas de una plaza de servicios especiales (finalizan a más tardar el 31 de diciembre del año en



curso); estas plazas pueden ser financiadas con recursos ordinarios del FEES, Fondos del Sistema del FEES, fondos externos de la institución y, con recursos provenientes de leyes y de cualquier otra fuente de financiamiento temporal. Además, no pueden generar derechos de estabilidad laboral a sus ocupantes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

#### **ARTÍCULO 15.: PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES CON FINANCIAMIENTO DE FONDOS EXTERNOS DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA**

En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan cada contratación producto de convenios, vinculación externa remunerada y otras modalidades, prever para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y seguir el procedimiento de contratación laboral establecido en la Universidad Nacional.

La institución garantizará la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas, de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

#### **ARTÍCULO 16. LINEAMIENTOS GENERALES Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZA ACADÉMICA**

La asignación de plaza académica se hará de conformidad con los lineamientos generales y los criterios incluidos en el anexo 1 de este documento. En casos muy justificados en que la asignación de plaza docente, dada la naturaleza de los cursos, no se ajuste a los criterios vigentes, la Rectoría Adjunta podrá aprobar excepciones a propuesta de la persona que ejerce como superior jerárquico de la unidad ejecutora, con el aval de quien ejerce el decanato de facultad, centro o sede.



*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **Artículo 17: JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO**

Todo nombramiento a plazo fijo deberá estar justificado en el Plan operativo anual y contar con el contenido presupuestario suficiente para los compromisos que genera.

En el caso de funcionarios académicos, se deberá demostrar que todos los funcionarios en propiedad con el perfil académico requerido para la actividad específica deseada, tienen su plaza completa, según su nombramiento.

### **ARTÍCULO 18. PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES**

El Plan de reemplazo de perfiles constituye la estrategia mediante la cual la Universidad Nacional instrumentaliza la renovación académica y administrativa institucional, a partir del análisis permanente de las necesidades y las oportunidades derivadas de los procesos de evaluación y mejoramiento continuo, orientado al fortalecimiento del talento humano, como aspecto medular para el desarrollo institucional.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos presentará a los consejos académicos de facultades, centros, sedes, secciones regionales y a quienes ejercen las vicerrectorías, rectoría adjunta y rectoría, según corresponda; un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.

Asimismo, la institución acompañará este plan de reemplazo con los incentivos que estimulen la atracción, la permanencia y el buen desempeño del funcionariado y de la estrategia de incorporación de estudiantes a la academia.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



## **Artículo 19: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN**

Constituyen recursos de operación e inversión, los montos ubicados en los grupos de servicios, materiales y suministros, intereses y comisiones, préstamos a estudiantes, bienes duraderos (maquinaria, equipo y mobiliario, construcciones, adiciones y mejoras, bienes preexistentes, bienes duraderos diversos); formación y capacitación para el desarrollo de funcionarios, transferencias corrientes y de capital; amortización de préstamos y cuentas especiales.

## **ARTÍCULO 20. ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN**

Las unidades ejecutoras, de conformidad con la planificación estratégica las acciones estratégicas los planes estratégicos a los que estén adscritos donde participan (facultades, sedes, centros, vicerrectorías, Rectoría Adjunta o Rectoría), presentarán las necesidades de inversión, en infraestructura equipo y mobiliario, con la respectiva justificación y nivel de prioridad, en los plazos y ante las instancias que se definan en el procedimiento correspondiente, de manera que se analice y se apruebe la asignación correspondiente de previo al proceso de la formulación.

En relación con las sedes regionales el financiamiento para inversión estará sustentado con recursos de la Ley 9635 (anterior Ley 7386, Rentas Propias) y aquellos aportes institucionales que se les asignen para atender necesidades adicionales debidamente justificadas

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



## **Artículo 21. RECURSOS DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PROVENIENTES DE CONVENIOS Y OTRAS FUENTES**

Todas las actividades de transferencia tecnológica y vínculo externo remunerado, cooperación externa nacional o internacional, depositadas en el PGF, deberán regirse por la normativa, las políticas y las directrices institucionales. Las unidades ejecutoras harán una proyección de los recursos que se recibirán por estas actividades y el plan de inversión respectivo. Además, deberán especificar claramente en los egresos lo correspondiente a los gastos laborales, de operación e inversión.

Adicionalmente, para aquellos casos que requieran de una partida institucional derivada de convenios, cartas de entendimiento, etc., las unidades ejecutoras deberán elevar la solicitud de recursos necesarios a la vicerrectoría correspondiente para que sean incluidos en sus POA.

## **II. ETAPA DE APROBACIÓN**

### **ARTÍCULO 22. ETAPA DE APROBACIÓN**

Los documentos Plan operativo anual institucional y Formulación presupuestaria integrada son responsabilidad del Área de Planificación y deberán remitirse a quien ejerce la rectoría.

El Programa de Gestión Financiera deberá de formular el presupuesto integrado que remitirá a la Vicerrectoría de Administración, quien lo elevará a consideración de la rectoría para su revisión y análisis.

Para análisis y aprobación definitiva, la rectoría presentará al Consejo Universitario ambos documentos y lo correspondiente al Consaca para su conocimiento.



La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación se realizará en las fechas definidas en el calendario universitario, las cuales deberán asegurar la remisión del POAI a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre de cada año.

Con el fin de contar con un escenario final de la presupuestación laboral, la aprobación de las nuevas plazas a plazo fijo o servicios especiales, por parte la Rectoría, deberá realizarse a más tardar la última semana del mes de julio de cada año.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **III. ETAPA DE EJECUCIÓN**

#### **ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN**

La ejecución del POAI y el presupuesto constituye la tercera etapa del proceso de planificación institucional, en la cual las unidades ejecutan los programas, los proyectos, las actividades y el presupuesto, incluidos en las etapas de formulación y aprobación de su Plan operativo anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes en los objetivos, las metas y las actividades presupuestarias, cuando las condiciones originales de la formulación cambien de manera que afecten sustancialmente lo programado.

Asimismo, las unidades ejecutoras podrán realizar modificaciones en los montos presupuestarios asignados (aumentos, disminuciones y traslados de recursos), en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Administración. Estas modificaciones deberán incluir las justificaciones y las aprobaciones por parte de las instancias competentes de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes y deberán incluirse en los informes sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los POA, y los resúmenes de modificaciones presupuestarias respectivos

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



## **ARTÍCULO 24. CONVERSIÓN DE PLAZAS**

La conversión de plazas de plazo fijo a plazas propietarias y de propietarias a plazo fijo, se realizará dentro del marco de la planificación estratégica que cubre la instancia y de acuerdo con los procedimientos definidos institucionalmente.

Los responsables de las conversiones serán los siguientes:

- a) Para las plazas académicas de unidades académicas, facultades, centros, sedes y consejos académicos respectivos deciden el cambio de la naturaleza de una plaza. Quienes ejercen los decanatos otorgan el aval, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos de la Rectoría Adjunta.
- b) En el caso de las plazas académicas adscritas a la Rectoría Adjunta o las administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Administración, quienes ejercen la rectoría adjunta y la vicerrectoría de administración, respectivamente, solicitan el criterio para el cambio de la naturaleza de la plaza, ante la Rectoría.
- c) En el caso de las plazas administrativas, la persona superior jerárquica de las instancias académicas, administrativas, paraacadémicas y órganos desconcentrados, solicitan el cambio en la naturaleza de la plaza ante la Vicerrectoría de Administración.

La Rectoría será la instancia que, en definitiva, resuelva las solicitudes correspondientes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



#### **Artículo 25: AUMENTO DE PLAZAS EN PROPIEDAD**

El aumento de plaza se realizará dentro del marco de los planes estratégicos y del proceso de planificación del relevo correspondiente de la instancia respectiva, lo indicado en la Convención Colectiva y la normativa institucional.

#### **ARTÍCULO 26. UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS PRODUCTO DE REESTRUCTURACIÓN, INNOVACIÓN, SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN INSTITUCIONAL.**

Los recursos liberados de aquellas unidades ejecutoras, como resultado de reestructuración, innovación, supresión o eliminación de un proyecto, programa o actividad académica, podrán ser utilizados según prioridades y necesidades de la institución por parte del consejo académico de la facultad, sede o centro en primera instancia y la Rectoría para todas las otras instancias. Los recursos presupuestarios que se generen de este proceso serán redistribuidos para fortalecer otras instancias, programas, proyectos y actividades prioritarias de la Universidad Nacional.

En caso de que la unidad académica decida suprimir una plaza, la decisión debe ser tomada por su consejo académico, con aval del decanato respectivo; salvo cuando existan motivos de interés superior institucional de suprimirlas, en cuyo caso el Consejo de Rectoría recomendará lo correspondiente lo analizará para ser decidido por parte de quien ejerce la rectoría, lo cual tendrá apelación ante Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

#### **ARTÍCULO 27. TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN**

Las unidades ejecutoras podrán transformar recursos laborales (académicos o administrativos) en recursos de operación e inversión, previa justificación basada en los objetivos del POA de la instancia respectiva, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de sus compromisos académico o administrativos, en el marco de lo



establecido en estas directrices. Lo anterior se ejecutará utilizando el procedimiento de modificación presupuestaria respectivo. En este proceso se deben acatar las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Administración en acatamiento del ordenamiento jurídico nacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

## **Artículo 28: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES POR INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las unidades ejecutoras podrán desarrollar iniciativas tendientes a lograr una mejor utilización de los recursos laborales, mediante la integración de funciones administrativas en el ámbito de decanato, dirección, asistencia administrativa o servicios de apoyo de oficina.

## **ARTÍCULO 29. VIÁTICOS**

El pago de viáticos se hará conforme al Reglamento General de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos establecido por la Contraloría General de la República.

En las giras a localidades en las que haya alojamiento disponible propiedad de la Universidad Nacional o exista convenio firmado con otra institución, no procederá el pago correspondiente a hospedaje, a excepción de que las condiciones no sean adecuadas a criterio de la autoridad superior inmediata o de la Vicerrectoría de Administración.

No corresponderá el pago de gastos en alimentación cuando estos estén incorporados en el costo total del hospedaje.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



**Artículo 30: AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

Los estudiantes que participan en giras bajo el marco de programas, proyectos y actividades académicas de docencia, investigación, extensión y producción, recibirán una ayuda económica presupuestaria de parte de los PPAA equivalente al monto de viáticos de la actividad que realizan de conformidad con el procedimiento específico.

**Artículo 31: LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA DE CURSOS**

La apertura de cursos de diferentes carreras estará sujeta al cumplimiento de parámetros institucionales, tales como los que se establecen en el anexo 2 de estas directrices.

**Artículo 32: SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTA DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO**

El personal que disfrute de permiso con goce de salario no podrá ser sustituido, salvo los casos en que financie la Junta de Becas o la instancia correspondiente con sus propios recursos.

**Artículo 33: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

Los recursos disponibles temporalmente por permisos sin goce de salario de un funcionario en propiedad, pueden ser utilizados por la instancia respectiva para nombrar un sustituto del propietario. Toda sustitución será a plazo fijo, deberá estar plenamente justificada y estará condicionada a la verificación de que no existan funcionarios con plaza académica incompleta, o capacidad administrativa que permita para su atención, cuando corresponda, que puedan cumplir con las tareas del funcionario por sustituir.



En el caso en que el funcionario sustituido esté realizando estudios, la instancia respectiva podrá utilizar esos recursos, total o parcialmente, como complemento de beca del funcionario. Para tal efecto la unidad ejecutora solicitará la modificación respectiva.

#### **Artículo 34: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS POR NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE ELECCIÓN**

Los recursos liberados por nombramientos en puestos de elección podrán ser utilizados para realizar nombramientos en sustitución, según las necesidades institucionales.

#### **ARTÍCULO 35. ECONOMÍAS SALARIALES**

Cuando una plaza académica no se utilice, total o parcialmente, durante el período presupuestario para el cual fue autorizada, las horas que se le asignaron podrán ser utilizadas por la unidad o redistribuirse al interior de la facultad respectiva, de acuerdo con el análisis y la decisión del Consejo Académico de la facultad, centro o sede, según programas, proyectos y actividades académicas formalmente aprobadas, tal como se establece en el artículo 14 de este reglamento.

Las economías salariales que se generen de nombramientos de menor categoría a la jornada asignada o por menor plazo se utilizarán institucionalmente por parte de la Rectoría para fortalecer otros rubros del presupuesto institucional, luego de verificar por parte de la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta que las necesidades laborales institucionales han sido cubiertas en su totalidad.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

#### **ARTÍCULO 36. USO DE PLAZAS LIBERADAS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO O ASCENSO EN PROPIEDAD**

Las solicitudes de reposición de plazas deberán remitirse a la Vicerrectoría de Administración en el caso de plazas administrativas o a la Rectoría Adjunta en el caso de



plazas académicas. Para atender las solicitudes de reposición de plazas administrativas, a propuesta de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora, la Vicerrectoría de Administración solicitará el criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

No se repondrán plazas administrativas que sean por traslado, debido a que no corresponden a la estructura ocupacional de dicha unidad.

La solicitud de reposición de una plaza académica debe ser presentada por la persona superior jerárquica de la instancia académica o administrativa correspondiente, ante la Rectoría Adjunta, y debe fundamentarse con una amplia justificación razonada. No se repondrán plazas académicas que sean por traslado, debido a que no corresponden a la estructura ocupacional de dicha unidad

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 36**

A partir de la publicación de este acuerdo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos dispone de un plazo máximo de tres años para contar con estudios de estructura ocupacional de todas las instancias que tienen personal administrativo, con actualizaciones quinquenales que permitan a las distintas autoridades de unidades ejecutoras y a la Vicerrectoría de Administración tener los insumos necesarios para agilizar la atención de las solicitudes de reposición de plazas administrativas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado o ascenso en propiedad, que atienda o no labores permanentes. Para dicha reposición, la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración deberán considerar la sostenibilidad financiera de corto, mediano y largo plazo de la institución.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



## **ARTÍCULO 37. SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD Y HOSPITALIZACIÓN**

El trámite de contratación de personal para realizar las funciones y las competencias de una persona incapacitada u hospitalizada estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa correspondiente, para lo cual se seguirán las siguientes disposiciones:

- a) No se sustituirá al miembro del funcionariado cuando la incapacidad sea menor de treinta días naturales con excepción de jornadas asignadas a docencia, recursos únicos, y casos muy calificados a criterio de la Vicerrectoría de Administración.
- b) Incapacidades superiores a treinta días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) En el caso de los miembros del funcionariado que presenten incapacidades por períodos menores o iguales a treinta días naturales, que se reiteren en forma continua, se sustituirá según lo establecido en los procedimientos que se definan para ese efecto, a fin de garantizar la continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-072-2019 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:**

Solicitar a la Rectoría que elabore los procedimientos correspondientes para la aplicación de este artículo, los mismos deben estar listos para su ejecución en un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de este acuerdo.

La aplicación de dicha norma entrará en vigencia una vez aprobado los procedimientos respectivos.



Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-072-2019

### **Artículo 38: SUSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES**

Los encargados de las instancias correspondientes están en la obligación de programar las vacaciones de sus funcionarios conforme lo establece el *Reglamento de vacaciones*, para lo cual en primera instancia procurarán fijarlas de común acuerdo con el funcionario. Deben dar especial atención a los casos de funcionarios con expectativas de pensionarse en el plazo de dos años y los que tengan más de un periodo acumulado.

En el caso de las instancias donde hay funcionarios con periodos acumulados y se requiera la sustitución, se procederá según lo establecido por la normativa institucional referente a esta materia. Igualmente, se aplicará la sustitución por vacaciones de recursos únicos<sup>1</sup>, previa coordinación con el Programa de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE HORAS EXTRAS**

La Vicerrectoría de Administración, a solicitud de las unidades correspondientes y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, autorizará el pago de horas extras en casos excepcionales. No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a al funcionariado que trabaje sin fiscalización superior inmediata, que realice labores que por su naturaleza no estén sometidas a horarios de trabajo determinados o que estén incluida en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.

Tampoco se autorizarán horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de lo establecido en la normativa universitaria correspondiente (Convención Colectiva y otros) y en casos muy calificados avalados por quien ejerce la vicerrectoría de Administración.

---

<sup>1</sup> Se considera recurso único aquel cuyas funciones no puedan ser asumidas por otros funcionarios.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



#### **Artículo 40: CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN ACADÉMICAS**

Se permite la conversión de plazas administrativas en académicas siempre y cuando no se solicite la reposición de la plaza administrativa, se justifique el perfil y la necesidad de la plaza académica de acuerdo con los planes estratégicos pertinentes, y de conformidad con lo establecido por la normativa.

#### **ARTÍCULO 40 BIS**

Se podrá efectuar el traslado de horas de plazas académicas para financiar plazas administrativas y viceversa, con el fin de atender el requerimiento de horas para nombramientos asociados con puestos que por normativa pueden ser ocupados tanto por miembros del personal académico como del administrativo.

El traslado se realizará mediante modificación laboral, en respeto del Programa Presupuestario y deberá contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-340-2024.*

#### **ARTÍCULO 41. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE PLAZAS ACADÉMICAS EN TAREAS PARAACADÉMICAS**

Salvo casos muy excepcionales y previo estudio y autorización de la Rectoría Adjunta, no se permite la utilización de plazas académicas para tareas paraacadémicas, a excepción de plazas para técnico general en servicios paraacadémicos, que se justifiquen en programas, proyectos, actividades debidamente aprobadas y en apoyo a acciones de gestión académica.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*



#### **Artículo 42: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS**

Las solicitudes de bienes y servicios, materiales y suministros y bienes duraderos se realizarán de conformidad con la calendarización elaborada por la Proveeduría Institucional, de acuerdo con la reglamentación existente y con las políticas de inversión institucionales.

#### **ARTÍCULO 43. INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Programa de Gestión Financiera presentará el informe de la ejecución presupuestaria del trimestre respectivo para fines internos, ante la Vicerrectoría de Administración, en el transcurso de los veinte días hábiles posteriores al cierre presupuestario del trimestre. La Vicerrectoría de Administración elevará el informe a la Rectoría, con el respectivo aval, y esta última lo remitirá al Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

#### **IV. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 44. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes, la sección regional, las vicerrectorías, la Rectoría Adjunta, la Rectoría y las unidades ejecutoras deberán presentar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, el informe sobre el grado de cumplimiento de la totalidad de las metas incluidas en sus POA.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro por programas presupuestarios, y debidamente aprobado por



el respectivo consejo académico. En el caso de unidades administrativas, deberá consolidarse en el ámbito de la Vicerrectoría de Administración y Rectoría respectiva.

Los informes consolidados por facultad, centro, vicerrectoría, Rectoría Adjunta, Rectoría y los de las demás unidades ejecutoras, deberán remitirse al Área de Planificación para su integración y su envío puntual a la Rectoría para que esta los eleve al Consejo Universitario para conocimiento y análisis, con el propósito de plantear acciones de mejora si así se considere y a la Contraloría General de la República para su debida aprobación.

La información proveniente de la evaluación del POAI de cada año se utiliza como marco de referencia para medir el avance institucional en relación con lo programado en el Plan de mediano plazo institucional y la planificación estratégica de las respectivas facultades, centros, sedes, Vicerrectoría, Rectoría Adjunta y Rectoría.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

## **V. DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 45. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos de estas directrices serán aprobados por la Rectoría y se publicarán en la *UNA-GACETA*.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

### **Artículo 46: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES**

La ejecución de actos y las omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico vigente implicarán responsabilidad disciplinaria, civil y penal del o de los funcionarios participantes en las diferentes etapas del proceso.



En caso de que a partir de los informes acerca de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del **POA** se determine el incumplimiento de estas directrices, el Rector o vicerrector correspondiente procederá a solicitar al encargado de la instancia que realice las correcciones respectivas; en caso contrario, se seguirá el proceso disciplinario correspondiente.

#### **Artículo 47: ALCANCES DE LAS PRESENTES DIRECTRICES**

Estas directrices derogan todas las directrices institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan operativo anual institucional y Presupuesto anteriores. Deroga además aquellas otras disposiciones anteriores que se le contrapongan.

#### **Artículo 48: VIGENCIA DE LAS DIRECTRICES**

Para efectos de formulación estas directrices rigen a partir de su publicación y para ejecución presupuestaria la vigencia de estas directrices rige a partir del inicio del año siguiente. La Rectoría de oficio o a solicitud de otras instancias, podrá remitir modificaciones al Consejo Universitario.

#### **Transitorio General:**

Se elimina.

*Según el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2024*

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 7 DE  
JUNIO DEL 2012, ACTA N° 3240

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3268 del 11 de octubre del 2012

Acta N° 3345 del 7 de noviembre del 2013

Acta N° 3713 del 12 de abril de 2018

Acta N° 3725 del 24 de mayo de 2018

Acta N° 3804-509 del 29 de marzo de 2019

Acta extraordinaria N° 03-2024 del 22 de abril de 2024

Acta extraordinaria N° 14-2024 del 7 de noviembre de 2024



Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 11-2012, oficio SCU-1174-2012 del 8 de junio del 2012, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso I, de la sesión celebrada el 7 de junio del 2012. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha. Modificado acuerdo UNA-SCU-ACUE-1032-2018 publicado UNA-GACETA 09-2018