

25 de abril del 2022
SITUN-OFIC-073-2022

M.BA. Dinia Fonseca Oconor
Coordinadora
Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos
Consejo Universitario, Universidad Nacional

Referencia: **UNA-CAEA-SCU-OFIC-014-2022**

El suscrito **ÁLVARO MADRIGAL MORA**, mayor, soltero, vecino de Heredia, portador de la cédula de identidad número: uno- cero seis siete cinco- cero nueve ocho siete, en mi condición de Secretario General con Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma del **SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL** (SITUN), domiciliado en la Ciudad de Heredia, inscrito en el Departamento de Organizaciones Sociales, Dirección de Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, expediente número doscientos setenta y tres SI, del doce de julio de mil novecientos setenta y cuatro, en vista del oficio **UNA-CAEA-SCU-OFIC-014-2022**, el cual contiene el dictamen denominado “PROPUESTA DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, notificado a esta organización sindical el pasado 6 de abril, procedo a emitir observaciones escritas de la siguiente forma.

I. Necesidad de la modificación reglamentaria.

Actualmente la Universidad cuenta con el “Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional”, siendo la última versión la publicada en el Alcance número 3 de la Gaceta Universitaria número 15-2021, con fecha del 15 de septiembre 2021, dentro de este reglamento se vislumbran 20 artículos que de manera muy general regulan ciertos aspectos relativos a la planificación presupuestaria. Empero, a pesar de la existencia de dicho reglamento, la Contraloría General de la República (en adelante denominado CGR), mediante su auditoria e informe número DFOE-SOC-IF-00011-2020, con fecha del 25 de noviembre del

2020, determinó la necesidad institucional de mejorar los procesos de planificación, ejecución, control de ingresos y gastos, y evaluación presupuestaria, al considerar, existen omisiones en la normativa actualmente aplicable.

En lo que nos interesa, veamos que la CGR en su informe solicitó a la Universidad Nacional:

4.5 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar un mecanismo de control que compile a nivel institucional las regulaciones en el proceso de formulación de planes en la UNA, que considere al menos, actividades, roles y responsabilidades de los participantes, y parámetros de calidad de los productos generados por ese proceso de formulación. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2022, una certificación en la cual haga constar que el mecanismo de control fue elaborado y aprobado. Asimismo, enviar a la Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2022, una certificación mediante la cual se acredite su divulgación e implementación. (Ver párrafos del 2.1 al 2.14).

(el subrayado y remarcado es suplido)

En ese escenario, la Rectoría de la Universidad Nacional, cumpliendo con sus deberes, emitió el documento identificado como “Anexo UNA-R-OFIC-355-2022 Reglamento de Planificación” en donde se observa la propuesta elaborada para cumplir con lo solicitado en el punto 4.5, antes transcrito. Además, dicho documento, posee en su redacción una identificación de Capítulos y Secciones que no se mantuvo en la propuesta sometida a consideración en este acto, lo cual, este suscrito considera es importante resaltar, ya que la propuesta analizada en las próximas líneas podría mejorarse adicionando dichos elementos de orden en la redacción.

II. Observaciones al reglamento

Como se indicó anteriormente la propuesta sometida análisis en este acto, busca que la Universidad cumpla con lo solicitado por la CGR, además de ello, la propuesta mantiene los artículos del actual Reglamento del Sistema de Planificación (vigente), sin embargo, como observación general este sindicato estima oportuno indicar que la redacción podría ser mejorada con la división del reglamento en capítulos y secciones pertinentes, ello para facilitar la comprensión y lectura de la norma. Respecto a las observaciones específicas, en las siguientes paginas se observan los comentarios de esta organización sindical:

<p>PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS (se hace la aclaración que las palabras remarcadas en color amarillo visibles en la columna forman parte del original)</p>	<p>OSERVACIONES DEL SITUN: (se hace la aclaración que las palabras remarcadas en color rojo visible en esta columna son las modificaciones que se proponen)</p>
<p>ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>El Sistema de Planificación es concebido como el conjunto de procesos permanentes, desarrollados por todas las unidades ejecutoras formalmente establecidas, en el que interactúa y se articulan las instancias universitarias, según políticas precisas que garantizan la pertinencia de las acciones institucionales presentes y futuras tendientes a la consecución de sus fines.</p> <p>Abarca los modelos de gobierno, de gestión académica y el administrativo, establecidos en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.</p>	<p>Se mantiene igual al vigente</p>
<p>ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</p> <p>La planificación universitaria es el proceso continuo y sistemático con proyección a futuro, orientado a establecer una estrategia general para alcanzar los objetivos propuestos y trazar planes exhaustivos para coordinar, articular e integrar el trabajo de la universidad, coadyuvando así al logro de la misión y la visión institucional.</p>	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>La planificación universitaria articula las políticas, fines y principios institucionales, propiciando así la generación de productos y resultados de corto, mediano y largo plazo, que permitan armonizar y dar coherencia al quehacer de la Universidad.</p>	
<p>ARTÍCULO 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>El Sistema de Planificación de la Universidad Nacional se caracteriza por ser:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Científico y objetivo: se basa en la investigación de la realidad nacional e internacional y en la evaluación institucional.b) Integral y orgánico: abarca tanto los aspectos académicos como los de recursos humanos, físicos, financieros y administrativos, teniendo en cuenta la interacción de esos elementos.c) Histórico e innovador: toma en cuenta la experiencia, los avances, los logros y las modificaciones requeridas, todo ello con una perspectiva prospectiva.d) Orientador: facilita la consecución de los fines institucionales.e) Continuo y flexible: articula un proceso permanente que está en constante retroalimentación y mejora.f) Coherente: promueve la constitución de unidades integradas con las finalidades del conjunto, aunque permite la capacidad decisoria de las unidades operativas en su nivel de competencia.g) Participativo y democrático: propicia el compromiso y participación de las partes y de las personas con el proceso de planificación como un todo.	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>h) Responsable y vinculante: las acciones derivadas del proceso de planificación son de aplicación ineludible generando responsabilidades exigibles a las instancias universitarias.</p> <p>i) Sistémico: conforma un solo sistema con una dinámica única, de manera que se evite la fragmentación.</p> <p>j) Reflexivo: propicia el análisis de las condiciones, necesidades, perspectivas y posibilidades de desarrollo de la Universidad al servicio de la sociedad.</p> <p>k) Eficiente: se apoya en el uso de recursos adecuados y flexibles, que coadyuven a la efectiva integración de los distintos componentes de la planificación y el quehacer universitario, permitiendo flujos de información oportunos hacia cada uno de los niveles del Sistema de Planificación</p> <p>l) Sostenible: proporcionar los recursos y herramientas necesarias para prever el futuro de la Universidad Nacional, con una perspectiva que brinde sustento a las políticas en el tiempo y conforme al uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p>Estas características del sistema de planificación coadyuvan al logro de la misión y la visión universitaria. Además, es el articulador de las políticas, fines y principios institucionales.</p>	
<p>ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL</p> <p>Garantizar que la ejecución de los procesos permanentes de planificación sustente el desarrollo armonioso y estratégico de la Institución, en forma coherente con la visión, misión, y políticas institucionales, la excelencia académica y la equidad con base en un modelo de racionalidad instrumental.</p>	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Los objetivos específicos del Sistema de Planificación son:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Facilitar la participación y toma de decisiones de las instancias académicas, administrativas, estudiantiles y de dirección superior mediante el suministro oportuno de información relevante para la Universidad en el proceso de planificación.2) Propiciar la formulación, ejecución, evaluación y mejora sustantiva e instrumental de los planes, programas, proyectos, actividades y servicios institucionales.3) Apoyar los programas y actividades universitarias de acuerdo a los requerimientos del desarrollo nacional e internacional.4) Contribuir con las instancias universitarias para el desarrollo de la acción sustantiva y administrativa de forma eficiente.5) Promover el uso eficiente de los recursos físicos y financieros de la institución.6) Promover estudios de la realidad del país, que permitan a la Universidad ofrecer sistemáticamente alternativas de solución a los problemas que ella tiene, para solventarlas necesidades, en especial de los sectores más vulnerables.	<p>Se mantiene igual al vigente</p>
<p>ARTÍCULO 6: PLAZOS</p> <p>La planificación se desarrolla en los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Planificación de largo plazo (10 y más años)b) Planificación de mediano plazo (5-9 años)c) Planificación de corto plazo (1-4 años).	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>Su conceptualización, contenidos, objetivos, características, responsables, entre otros, se regularán en los instrumentos jurídicos correspondientes.</p>	
<p>ARTÍCULO 7. ÁMBITOS</p> <p>Los ámbitos de la planificación en la Universidad Nacional se ejecutan mediante planes institucionales de largo, mediano y corto plazo que establecen orientaciones generales en los siguientes aspectos:</p> <p>a) Planificación de la gestión académica:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Planificación curricular.2) Planificación de la oferta académica, la admisión, el seguimiento y la permanencia estudiantil, y la graduación.3) Planificación de programas, proyectos, actividades académicas y otras formas de organización.4) Consolidación y desarrollo del recurso humano académico en concordancia con las áreas de conocimiento. <p>b) Planificación de la gestión universitaria:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Planificación presupuestaria y financiera.2) Planificación del desarrollo organizacional.3) Planificación del uso de las tecnologías de información y comunicación.4) Planificación de la infraestructura y el equipamiento.	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>5) Planificación de las compras y adquisiciones.</p> <p>6) Planificación del fortalecimiento y relevo administrativo.</p> <p>7) Planificación de otros ámbitos que se consideren pertinentes</p> <p>Los ámbitos descritos anteriormente son parte del Sistema de Planificación. Estarán conformados por procesos, los cuales deberán estar integrados y articulados mediante mecanismos institucionales (metodologías, instrumentos y tecnología) de planificación y gestión que apoyen su quehacer, propiciado así la generación de productos y resultados de corto, mediano y largo plazo.</p>	
<p>ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LAS FASES DE LA PLANIFICACIÓN EN LOS ÁMBITOS DE FACULTAD, CENTRO, SEDE, VICERRECTORÍA, RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA</p> <p>Los ámbitos de integración de la planificación institucional están constituidos por las facultades, centros, sedes, vicerrectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta, que constituyen los niveles jerárquicos de adscripción de las unidades ejecutoras.</p> <p>En estas instancias se define la planificación estratégica y se da seguimiento a la planificación de corto plazo de sus unidades adscritas, mediante la determinación de los elementos prioritarios y esenciales enfocados al cumplimiento de los aspectos estratégicos, dejando de lado aquellos rutinarios y específicos bajo la responsabilidad única de sus ejecutores.</p>	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>Para tales efectos, las facultades, centros, sedes, vicerrectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta formulan, dan seguimiento y evalúan sus planes integrados, mediante los cuales se operacionalizan sus respectivos planes estratégicos.</p>	
<p>ARTÍCULO 9. FUNCIONES</p> <p>Son funciones del Sistema de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Reconocer las relaciones del entorno para efectos de prever condiciones de futuro. El Sistema retoma los atributos concretos de la realidad para derivar de allí sus postulados esenciales y guiar las acciones de futuro.b) Generar información suficiente, pertinente y oportuna para la toma de decisiones.c) Articular los planes de corto, mediano y largo plazo, en correspondencia con la misión y visión institucional.d) Evaluar los procedimientos, los resultados y retroalimentar lo evaluado hacia los centros de decisión.e) Generar propuestas de normalización en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en la institución.f) Propiciar el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales.g) Generar acciones que contribuyan a la sensibilización y motivación de los participantes en el sistema de planificación.	<p>Se mantiene igual al vigente</p>
<p>ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>Se mantiene igual al vigente</p>

<p>La planificación universitaria se establece como un sistema con participación de todas las instancias constitutivas de la institución que realizan procesos permanentes de planificación, que interrelacionados asumen la forma de una red para enlazar racionalmente las estrategias, acciones y recursos, contribuyendo así con la misión, visión y los objetivos de la Universidad Nacional.</p> <p>Las instancias de la institución son las responsables de ejecutar los procesos permanentes de planificación desde sus ámbitos de competencia y de este modo, rendir cuentas por ellos.</p>	
<p>ARTÍCULO 11. NIVELES DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>El Sistema de Planificación Universitario se compone de tres niveles:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El nivel de conducción: es el responsable de la dirección de la organización y de la toma de decisiones que intervienen en la generalidad de la Institución. Está constituido por la Asamblea Universitaria, la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.b) El nivel funcional: en el cual se sustenta la coordinación o la táctica, ubicado en el plano medio de la conducción. Es el responsable de las diferentes áreas funcionales de la organización, clasificación y comunicación de acuerdos generales, instrucciones y procedimientos derivados del nivel de conducción.c) El nivel ejecutor: en el cual se ejecutan los acuerdos generales, instrucciones	Se mantiene igual al vigente

<p>y procedimientos generados en los niveles anteriores y se procede a la ejecución de las actividades y acciones que se concretan mediante los objetivos y metas propuestas.</p>	
<p>ARTÍCULO 12. ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Las etapas en el proceso de Planificación de la Universidad Nacional son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulación 2) Aprobación 3) Ejecución 4) Seguimiento y Evaluación 	<p>Sin observaciones de fondo, tomando en consideración las observaciones dadas por la Contraloría General de la República estimamos que este numeral (así como la modificación integral sometida análisis) se somete a las fases reguladas en los incisos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (denominado por la CGR con las iniciales NTPP)</p>
<p>ARTÍCULO 13. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>La planificación estratégica es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al definir las prioridades institucionales que se desarrollan en concordancia con la misión histórica universitaria, las orientaciones de largo plazo y los recursos disponibles.</p>	<p>Sin observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 14. PLANIFICACIÓN DE LARGO PLAZO</p> <p>La planificación de largo plazo institucional consiste en el análisis y reflexión que se realiza en los procesos institucionales con enfoque prospectivo con el propósito de orientar el rumbo a seguir a más de 10 años.</p>	<p>Sin observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 15. PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO</p>	<p>Consideramos oportuno se adicione las siglas del “plan de mediano plazo institucional” en la redacción del articulado.</p>

<p>La planificación a mediano plazo permite implementar la planificación a largo plazo; mediante su operacionalización en planes estratégicos que cuenten con un horizonte de mediano plazo. Este proceso se oficializa mediante la formulación y aprobación del documento denominado Plan de Mediano Plazo Institucional y Planes Estratégicos.</p>	<p>ARTÍCULO 15. PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO (...) documento denominado Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI) y Planes Estratégicos.</p>
<p>ARTÍCULO 16. PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL (PMPI)</p> <p>El plan de mediano plazo institucional es la instrumentalización técnica y racional que determina el accionar dentro del periodo de tiempo establecido.</p> <p>Contempla la misión, la visión, los valores y los principios de la institución; así como también los objetivos, las metas y sus respectivos indicadores, gestión del riesgo y estimación de recursos. Pueden incluirse otros componentes a la luz del enfoque teórico metodológico que oriente la construcción de dicho plan. La concreción se lleva a cabo por medio de los Planes Estratégicos de Facultad, Centro, Sedes, Sección, Rectoría y Vicerrectorías.</p>	<p>Sin observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 17. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL</p> <p>Se lleva a cabo a nivel institucional cuya elaboración se define al menos un año antes de que concluya la ejecución del plan vigente.</p> <p>La persona que ejerce la Rectoría tiene la responsabilidad de su conducción, así como la planificación sistemática que armoniza y da coherencia al desarrollo de la</p>	<p>Sin observaciones</p>

<p>universidad, a cargo del Área de Planificación como instancia técnico-asesora adscrita a la Rectoría.(artículos 43 y 23 del Estatuto Orgánico).</p>	
<p>ARTÍCULO 18. APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL</p> <p>La aprobación de este plan le compete a la Asamblea de Representantes según lo indica el artículo 29 inciso a. del Estatuto Orgánico.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 19. AJUSTE A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL</p> <p>Se pueden realizar ajustes al Plan de mediano plazo institucional que sean debidamente justificados, los cuáles deben seguir el mismo proceso de elaboración y aprobación que el PMPI formulado inicialmente.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 20. IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Se realizará identificación, valoración y administración de riesgos al Plan de Mediano Plazo Institucional, que la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo (SMCG) elija como prioritarias cada año.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 21. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL</p> <p>El seguimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional, se realiza semestralmente y le corresponde a la persona que ejerce la Rectoría, cuyo proceso está a cargo del Área de Planificación como instancia técnico-asesora adscrita a la Rectoría.</p>	Esta organización estima oportuno se mejore la redacción propuesta, especialmente en la última oración ya que, si bien se indica que es la Rectoría la entidad encargada del seguimiento, el último párrafo genera confusión sobre quien posee la competencia ya que indica que el Área de lanificación también

	<p>está a cargo. Para ello proponemos el siguiente cambio:</p> <p>“El seguimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional, se realiza semestralmente y le corresponde correspondiéndole a la persona que ejerce la Rectoría el análisis del cumplimiento de los objetivos y metas del plan. El proceso de seguimiento estará a cargo euyo proceso está a cargo del Área de Planificación, como instancia técnico-asesora adscrita a la Rectoría, quien brindará la información para la realización del proceso.”</p>
<p>ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN PLAN ESTRATÉGICO (PE)</p> <p>El plan estratégico es la herramienta que permite concretar lo propuesto en el PMPI, producto de la reflexión y análisis de las instancias universitarias involucradas. Su ejecución y seguimiento se efectúa mediante los planes integrados y los POA de unidades ejecutoras.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 23. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO (PE)</p> <p>La formulación de los planes estratégicos se realizarán en congruencia con la formulación del Plan de Mediano Plazo Institucional; respetando los periodos oficialmente definidos y de acuerdo a los lineamientos y procedimientos definidos institucionalmente por el Área de Planificación bajo la coordinación de Rectoría.</p> <p>La responsabilidad de la formulación recae, según corresponda, en la persona que ejerce la Rectoría, las personas que ejercen las Vicerrectorías, las personas que ejercen los Decanatos de Facultades, Centros, Sedes y Dirección de Sección</p>	Sin observaciones

Regional.	
<p>ARTÍCULO 24. APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO (PE)</p> <p>La aprobación del Plan Estratégico de Rectoría le corresponde al Rector; los planes estratégicos de la Vicerrectorías son aprobados por el Consejo de Rectoría y para el caso del Plan Estratégico de Facultad, Centro, Sede o Sección Regional le compete a la Asamblea de Facultad, Centro, Sede o Sección Regional, según corresponda.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 25. AJUSTES A LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO (PE)</p> <p>Se podrán realizar ajustes a los planes estratégicos anualmente, para lo cual se habilitan periodos oficialmente definidos y se deben seguir los lineamientos y procedimientos definidos institucionalmente por el Área de Planificación bajo la coordinación de Rectoría. La elaboración y aprobación de estos ajustes conlleva el mismo proceso de la formulación inicial.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 26. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO (PE)</p> <p>El seguimiento se realiza semestralmente, por medio de los Planes Integrados que se sistematizan en informes semestrales y permiten contribuir con la toma de decisiones y la rendición de cuentas de las autoridades universitarias.</p> <p>Las personas que ejercen la Rectoría y la Rectoría Adjunta son las responsables del seguimiento del Plan Estratégico de Rectoría.</p>	Sin observaciones

<p>Las personas que ejercen las Vicerreorías son las responsables del seguimiento de los Planes Estratégicos de las Vicerreorías.</p> <p>La persona que ejerce la decanatura es el responsable del seguimiento de los Planes Estratégicos de Facultad, Centro y Sede.</p> <p>La persona que ejerce la dirección de Sección es la responsable del seguimiento del Plan Estratégico de la Sección Regional.</p>	
<p>ARTÍCULO 27. PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO</p> <p>La Planificación de corto plazo constituye la concreción de políticas, prioridades, lineamientos y objetivos y metas de mediano plazo mediante el establecimiento de objetivos y metas de corto plazo y su vinculación con los recursos disponibles.</p>	Sin observaciones
<p>Artículo 28: DEFINICIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI)</p> <p>El Plan Operativo Anual Institucional (en adelante POAI) es el instrumento que concreta los objetivos y metas del Plan de Mediano Plazo Institucional y los Planes Estratégicos de Rectorías, Vicerreorías, facultades, centros, sedes regionales y secciones regionales.</p> <p>En el POAI se plasma los objetivos y metas de corto plazo formulados en los planes operativos anuales de las diversas unidades ejecutoras, en los cuales se definen los programas, los proyectos, las actividades y otras modalidades de acción sustantiva que desarrollará la Universidad Nacional durante el período</p>	Sin observaciones

<p>comprendido entre enero y diciembre del año de ejecución, con su correspondiente asignación de recursos laboral, operación e inversión, infraestructura, financieros y equipo.</p>	
<p>Artículo 29: CONDICIONES BÁSICAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI)</p> <p>El POAI parte de las siguientes condiciones básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Es armónico con las políticas académicas y de gestión de mediano plazo definidas, en la normativa institucional, en el Plan de Mediano Plazo Institucional, en los planes estratégicos de facultades, centros, sedes regionales, secciones regionales, vicerrectorías y Rectoría según corresponda; también con la normativa nacional y el 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	<p>Sin observaciones</p>

<p>correspondientes a facultad, centro, sede regional, sección regional, Vicerrectoría y Rectoría, a los cuales está sistémicamente vinculados.</p> <p>d) Se sustenta en un presupuesto equilibrado, en el cual no se comprometen gastos mayores a los ingresos estimados.</p> <p>e) Se difunde ampliamente por los medios de comunicación electrónicos y físicos disponibles, de manera que cualquier interesado tenga acceso a él.</p>	
<p>ARTÍCULO 30: UNIDAD EJECUTORA</p> <p>Una unidad ejecutora es toda instancia universitaria, académica o administrativa, que cuenta con asignación presupuestaria independiente y por lo tanto tiene a su cargo la formulación, aprobación, seguimiento, ejecución y evaluación del plan presupuesto bajo la responsabilidad del superior jerárquico de la instancia. La asignación y ejecución de presupuesto se realiza mediante códigos presupuestarios vinculados a los diferentes programas presupuestarios.</p> <p>La creación, modificación o supresión de las Unidades Ejecutoras será competencia del Consejo Universitario, por recomendación del CONSACA o de la Rectoría según corresponda.</p>	<p>Sin observaciones</p>

<p>TRANSITORIO ARTÍCULO 30:</p> <p>A más tardar en seis meses a partir de la publicación del reglamento, el Área de Planificación elevará al Consejo Universitario la lista de las Unidades Ejecutoras existentes; la cual deberá ser previamente depurada con el Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>Sin observaciones de fondo. No obstante, en razón de las observaciones y fiscalizaciones realizadas por la Contraloría General de la República es importante que el plazo acá estipulado sea cumplido sin prorrogas.</p>
<p>ARTÍCULO 31: RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL POAI Y DEL POA</p> <p>Las personas que ejercen la Rectoría, la Rectoría Adjunta y el Consejo Universitario son las responsables de dirigir los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI, junto con el Área de Planificación y la Vicerrectoría de Administración, con el acompañamiento del Programa de Gestión Financiera como instancias técnicas responsables y facilitadoras de dichos procesos.</p> <p>Los superiores jerárquicos de las unidades ejecutoras son los responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del POA de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso.</p> <p>Las competencias y responsabilidades de cada uno están reguladas en el Estatuto Orgánico, este reglamento y los procedimientos que apruebe la persona titular de la Rectoría.</p>	<p>Sin observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 32: OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES POR PROGRAMA INSTITUCIONAL</p>	<p>Con observación de forma, consideramos oportuno se considere la modificación del término “plan” indicado al inicio del párrafo, ya que por la redacción de este reglamento, hasta el momento</p>

<p>La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas operativas 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 la normativa institucional debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.</p>	<p>no hay capítulos ni secciones, y por lo tanto pueden haber confusiones en la lectura del término sin especificación de a cual hace referencia.</p> <p>(...) La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas operativas para cada uno de los programas presupuestarios</p>
<p>ARTÍCULO 33: COORDINACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL POAI:</p> <p>De previo al inicio de la formulación del POAI corresponderá a la persona titular de la Rectoría: Aprobar, previo análisis en el Consejo de Rectoría la metodología, las prioridades y los énfasis para la formulación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI). Coordinar lo anterior, con la Rectoría Adjunta y con el Área de Planificación, como instancia técnico -asesora, adscrita a la Rectoría.</p> <p>Corresponderá a la Rectoría Adjunta: Ser la instancia responsable de dirigir y establecer las prioridades específicas para el proceso de formulación del POAI, por programa presupuestario. Esta definición se hará previo análisis en el Consejo de Rectoría.</p> <p>Una vez definidos los aspectos anteriores será competencia y responsabilidad, del Área de Planificación y la Vicerrectoría de Administración, con el acompañamiento del Programa de Gestión Financiera como instancias técnicas y facilitadoras, coordinar el proceso de formulación del POAI, bajo la dirección de la rectoría en lo que corresponda.</p>	<p>Sin observaciones</p>

<p>ARTÍCULO 34: LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS</p> <p>La formulación del Plan operativo anual en cada unidad ejecutora considera la definición de los objetivos, las metas y los indicadores en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en los objetivos estratégicos de las facultades, los centros, las sedes, secciones, las Vicerrectorías y la Rectoría según corresponda. En el caso de los órganos desconcentrados y los órganos auxiliares de asesoría y fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y las prioridades definidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 35: LOS PROGRAMAS, LOS PROYECTOS, LAS ACTIVIDADES Y OTRAS INICIATIVAS ACADÉMICAS QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS</p> <p>La unidad académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos, las actividades y otras iniciativas académicas y las Acciones de Relaciones Externas, debidamente aprobadas, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, los objetivos y las acciones de los planes estratégicos de facultades, centro, sedes, secciones, vicerrectoría y rectoría; también, considera los resultados de la evaluación del período anterior y la disponibilidad de recursos.</p> <p>Aquellos programas, proyectos, actividades, otras iniciativas académicas y Acciones de Relaciones Externas que cumplan con todos los requerimientos y que logren</p>	Sin observaciones

<p>financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario, en los periodos de modificación establecidos por la institución.</p>	
<p>ARTÍCULO 36: ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS</p> <p>Durante la etapa de formulación del POAI, será competencia y responsabilidad de la persona titular de la Rectoría:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asignar los recursos a cada una de las unidades ejecutoras.b) Eliminar recursos asignados a una unidad ejecutora en el POAI anterior.c) Reubicar recursos asignados en el POAI anterior, de una unidad ejecutora a otra. <p>Los procesos anteriores se realizarán de conformidad con lo que establece este Reglamento, los respectivos procedimientos, el Plan de Mediano Plazo y los criterios de racionalidad y equilibrio financiero.</p> <p>En caso de considerarse necesario, podrá solicitar los estudios técnicos que demuestren la necesidad y pertinencia institucional.</p> <p>Los recursos serán asignados a efectos de que las unidades ejecutoras puedan realizar el proceso de formulación de objetivos y metas. La ejecución de los recursos quedará sujeto a la aprobación del POAI por parte del Consejo Universitario y su ejecución efectiva con la aprobación de la Contraloría General de la República.</p>	Sin observaciones
<p>Artículo 37: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD</p>	Sin observaciones

<p>EJECUTORA QUE SE DEBERÁN FORMULAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p>Se consideran recursos disponibles en cada unidad ejecutora para formular su Plan operativo anual:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los provenientes del presupuesto ordinario institucional asignado por la Rectoría.b) Los que tienen como fundamento fines específicos (transferencias de gobierno, otras leyes y su 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 Acciones de Relaciones Externas 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.	
<p>Artículo 38: RECURSOS DESTINADOS AL FONDO DE BECAS ESTUDIANTIL</p> <p>El fondo de becas estudiantil está destinado a cubrir todos los servicios y beneficios del sistema de becas establecidos en el Reglamento respectivo y su 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.</p>	Sin observaciones
<p>Artículo 39: DEL PRESUPUESTO LABORAL</p>	Sin observaciones

<p>Se incluyen en el presupuesto laboral todas las remuneraciones e 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 3% que indica el artículo 1 del Título 2 sobre el Fondo de capitalización laboral de la Ley de Protección al Trabajador), lo correspondiente al fondo institucional y transferencias por auxilio de cesantía, la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.</p> <p>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.</p>	
<p>Artículo 40: DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE PLAZA</p> <p>La Universidad Nacional cuenta con las siguientes plazas en el presupuesto laboral:</p> <p>a) Plazas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente. Estas plazas serán únicamente financiadas con presupuesto ordinario.</p> <p>Pueden ser de dos tipos:</p> <p>i) Ocupadas: son aquellas que tienen un titular nombrado, el cual ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.</p>	<p>Sin observaciones de fondo.</p> <p>Respecto al inciso “a) sección ii) Vacantes” proponemos una corrección en la redacción sometida análisis, proponiéndose la siguiente:</p> <p>(...) ii) Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente ya que su titular ascendió o se trasladó en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido;-o plazas nuevas por creación o conversión, esta última al pasar por un proceso de conversión de plazo fijo a vacante, de acuerdo con el instrumento de planificación académica para el caso de académicos y para el caso de los administrativos, siguiendo el proceso de conversión definido en los procedimientos de este</p>

<p>ii) Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente y pasaron por un proceso de conversión de plazo fijo a vacante, de acuerdo con el instrumento de planificación académica para el caso de académicos. Para el caso de los administrativos siguiendo el proceso de conversión definido en los procedimientos de este Reglamento. Su origen corresponde a que 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 se otorga.</p> <p>b) Plazas a plazo fijo: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras por más de un periodo presupuestario sin una fecha específica de expiración y que se utilizarán para realizar nombramientos de personas en condición de plazo fijo.</p> <p>Son utilizadas para contrataciones en plazas liberadas por pensión traslado en propiedad, jubilación, fallecimiento, renuncia o destitución; o plazas nuevas por creación o conversión, las cuales deben ser incluidas para análisis en los instrumentos de planificación laboral.</p> <p>Hay plazas a plazo fijo que por la naturaleza del servicio a prestar no pueden ser nombramientos en Propiedad y por tanto las personas no adquieren ningún tipo de derecho en las mismas. Este tipo de Plazas son utilizadas para:</p> <p>i) Nombramientos para puestos de elección, puestos en el Régimen de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para el funcionamiento de órganos desconcentrados.</p>	<p>Reglamento. (...)</p> <p>Sobre el párrafo final hacemos la siguiente propuesta de modificación:</p> <p>Durante la etapa de ejecución el Consejo Universitario, aprobará aquellas plazas que se financiarán producto de una modificación del presupuesto de operación o inversión o probado, o constituya una reasignación de presupuesto laboral entre Programas Presupuestarios. Deberá contar con la autorización de la Rectoría Adjunta para el caso de las plazas académicas o de la Vicerrectoría de Administración para el caso de las plazas administrativas Fondos externos de la institución, fondos del sistema, leyes u otras fuentes de financiamiento que no son del presupuesto de aplicación general. (...)</p> <p>Respecto a lo remarcado en amarillo en las líneas anteriores es imperante se aclare el objetivo de la frase ya que la redacción e inclusión del mismo en el párrafo no parece ser la más pertinente para la comprensión del mismo.</p>
--	--

ii) Contrataciones de académicos que atienden necesidades no permanentes (relación 90/10 establecida en la Convención Colectiva). Estas pueden ser transformadas de conformidad con la normativa institucional, a plazas Propietarias (vacantes), cuando se determine que la actividad temporal adquiere carácter permanente, siempre y cuando no afecte la relación de plazas no propietarias establecidas por Convención Colectiva.

c) Servicios Especiales: remuneración al personal profesional, académico, técnico o administrativo, contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal. Estas contrataciones son financiadas con fondos externos de la institución, fondos del sistema FEES, leyes u otras fuentes de financiamiento que no son del presupuesto de aplicación general.

Para la creación de estas plazas se deberá contar con la aprobación de los recursos necesarios y le corresponde al superior jerárquico de la unidad ejecutora realizar la solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Estas plazas no pueden generar derechos de estabilidad laboral por sus ocupantes.

Durante la ejecución el Consejo Universitario, aprueba aquellas plazas que se financian producto de una modificación del presupuesto de operación o inversión o probado, o constituya una reasignación de presupuesto laboral entre Programas Presupuestarios. Deberá contar con la autorización de la Rectoría Adjunta para el caso de las plazas académicas o de la Vicerrectoría de Administración para el caso de las plazas administrativas Fondos externos de la institución, fondos del sistema, leyes

u otras fuentes de financiamiento que no son del presupuesto de aplicación general.	
<p>ARTÍCULO 41: INSTANCIAS COMPETENTES PARA SOLICITAR UNA NUEVA PLAZA A PLAZO FIJO Y POR SERVICIOS ESPECIALES</p> <p>La solicitud de asignación de una nueva plaza deberá ser presentada a la Rectoría, Rectoría Adjunta o Vicerrectoría de Administración de acuerdo con los requisitos indicados en el artículo anterior, y según lo regulen los procedimientos a este Reglamento. La solicitud será presentada por:</p> <ul style="list-style-type: none">a) En el caso de plazas para unidades académicas: a partir de un acuerdo de solicitud del consejo de unidad. En el caso de las unidades académicas adscritas a una facultad o centro, la solicitud debe contar con aval del decano respectivo ante la Rectoría Adjunta.b) En el caso de las plazas para sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales y los decanatos de Facultades, Sedes o Centros, a partir de un acuerdo del consejo respectivo ante la Rectoría Adjunta cuando se trate de plazas académicas, y plazas administrativas ante la Vicerrectoría de Administración.c) En el caso de plazas para unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos auxiliares mediante solicitud del superior jerárquico ante la Vicerrectoría de Administración.d) En el caso de plazas para las Vicerrectorías mediante solicitud de la persona	<p>Sin observaciones de fondo.</p> <p>Respecto al inciso e), si bien el articulado parece ser claro, considero oportuno se indique expresamente ante quien se presenta la solicitud, ya que en los incisos anteriores a este si se expuso con claridad, omitiéndose en dicho inciso e).</p>

<p>titular de la Vicerrectoría respectiva ante la Rectoría Adjunta si son plazas académicas y si son plazas administrativas ante la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>e) En el caso de plazas para la Rectoría y Rectoría Adjunta mediante solicitud</p> <p>En el caso de plazas para puestos del régimen de confianza, se deberá respetar lo que establece el Reglamento del Régimen Laboral y el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.</p>	
<p>TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 40 Y 41:</p> <p>Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración analizar lo aprobado en el Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia, con el fin de elaborar estudios de cargas para determinar los recursos administrativos requeridos de acuerdo con los procesos determinados y los estudios de sostenibilidad financiera correspondientes. Asimismo, se deberá contar con el Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Administrativo.</p>	<p>Sobre este Transitorio, al igual que otras oportunidades, este suscrito en mi condición de Secretario General del SITUN, reitero el interés de esta organización sindical en ser tomada en consideración cuando las gestiones indicadas en este transitorio, a fin de garantizar la protección de los trabajadores en el estudio de las cargas.</p>
<p>ARTÍCULO 42: PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS TEMPORALES POR SERVICIOS ESPECIALES CON FINANCIAMIENTO DE FONDOS EXTERNOS DEPOSITADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan una contratación laboral producto de convenios, vinculación externa remunerada y otras modalidades financiadas con recursos externos, tomar las previsiones para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de</p>	<p>Sin observaciones</p>

<p>seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y seguir el procedimiento según el reglamento respectivo de vinculación externa remunerada.</p> <p>La Institución tomará las previsiones para garantizar la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas, de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.</p>	
<p>ARTÍCULO 43: LA PLANIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA ATRACCIÓN, FORMACIÓN, PERMANENCIA Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>Será responsabilidad de la Rectoría Adjunta (previa coordinación con las tres vicerrectorías académicas) y de la Vicerrectoría de Administración a partir de los insumos técnicos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Área de Planificación, aprobar las estrategias para atracción, formación, permanencia, renovación, reemplazo y evaluación de la planificación de la contratación del personal académico y administrativo, según su ámbito de competencia. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos presentará anualmente, a los consejos de facultades, centros y sedes, sección y a las Vicerrectorías, según corresponda, un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.</p>	Sin observaciones
<p>Artículo 44: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN</p> <p>Constituyen recursos de operación, los recursos que se ubican en las partidas del presupuesto de gastos de servicios, materiales y suministros, intereses y</p>	Sin observaciones

<p>comisiones, activos financieros, transferencias corrientes, amortización, cuentas especiales. Este presupuesto incluye aquellos gastos utilizados para la operación de la Universidad, con la excepción de las subpartidas laborales y de inversión.</p>	
<p>ARTÍCULO 45: DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p> <p>Este presupuesto incluye recursos utilizados como bienes de capital. Constituyen recursos de inversión los recursos que se ubican en las partidas del presupuesto de gastos de bienes duraderos (maquinaria, equipo, mobiliario, construcciones, adiciones y mejoras, bienes preexistentes, bienes duraderos diversos).</p> <p>La distribución del presupuesto de inversión institucional se realiza de acuerdo a las necesidades existentes, las prioridades establecidas por los responsables de la elaboración de los planes estratégicos y en el caso de los órganos desconcentrados y auxiliares por la presidencia del Consejo Universitario, la disponibilidad de recursos y la conveniencia institucional.</p>	Sin observaciones
<p>ARTÍCULO 46: RECURSOS DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, ACTIVIDAD COFINANCIADA, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA Y OTRAS FUENTES EXTERNAS</p> <p>Todas las Acciones de Relaciones Externas y otras acciones universitarias reguladas en el Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con la Fundauna que administren sus recursos en la Fundación de la Universidad Nacional, no incluirán los recursos externos en el POA de la unidad ejecutora. Solamente incluirán en el POA la contrapartida institucional.</p>	Sin observaciones

Los recursos externos de las Acciones de Relaciones Externas se formularán y ejecutarán presupuestariamente en los sistemas de información de la Fundación. Su formulación sustantiva y la contrapartida institucional (cuando corresponda) se registrará en el Sistema de Información Académica (SIA) que gestiona la Vicerrectoría de Investigación.

Las Acciones de relaciones Externas, otras actividades institucionales y otros PPAA que se financian con fondos externos y que administran sus recursos financieros en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera deberán regirse por la presente normativa. Las unidades ejecutoras harán una proyección de los recursos que se recibirán por estas actividades y la programación de la inversión respectiva. Además, deberán especificar claramente en los egresos lo correspondiente a los gastos laborales, de operación e inversión.

Adicionalmente, para la aprobación y ejecución de instrumentos de Cooperación Externa que requieran de una contrapartida institucional, las unidades ejecutoras que lo aprueben deberán financiarlo con el presupuesto propio asignado. Bajo ningún supuesto estos instrumentos de cooperación podrán implicar aumento de presupuesto laboral adicional al existente, excepto casos debidamente justificados por la Rectoría.

ARTÍCULO 47: INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

La persona que ejerce la Rectoría es la responsable de la integración del POAI y su correspondiente presupuesto, con el acompañamiento de la persona que ejerce la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, según corresponda. Definirán los elementos

Sin observaciones de fondo, no obstante, si dicho plan podrá ser identificado con siglas, sería oportuno se indique en la titulación del numeral, como se realizó en artículos anteriores.

<p>necesarios para orientar este proceso; a partir de los cuales el Área de Planificación y la Vicerrectoría de Administración, con el acompañamiento del Programa de Gestión Financiera, como instancias técnicas responsables, desarrollarán la propuesta de Proyecto del Plan Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto Ordinario.</p>	
<p>ARTÍCULO 48: APROBACIÓN DEL POA</p> <p>La aprobación del POA, en primera instancia, de cada unidad ejecutora se regirá por las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de las unidades académicas: por la Asamblea de Unidad. b) En el caso de las facultades, centros, sedes y secciones regionales: por el Consejo respectivo. c) En el caso de la rectoría, rectoría adjunta, las vicerrectorías, las unidades administrativas, órganos auxiliares y órganos desconcentrados: por el superior jerárquico. <p>La aprobación de estos POA, incluyen los objetivos y metas, así como la distribución presupuestaria en los diferentes códigos</p>	<p>Sin observaciones de fondo; pero recomendamos se realice la siguiente corrección en la redacción.</p> <p>ARTÍCULO 48: APROBACIÓN DEL POA</p> <p>La aprobación del POA, en primera instancia, de cada unidad ejecutora; en primera instancia, se regirá por las siguientes disposiciones:</p>
<p>Artículo 49: ANÁLISIS Y APROBACIÓN INTERNA DEL POAI</p> <p>La persona que ejerce la rectoría, con el apoyo técnico-asesor del Área de Planificación y el Programa de Gestión Financiera, someterá a discusión el Proyecto del Plan Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto Ordinario en el Consejo de Rectoría.</p>	<p>Sin observaciones</p>

<p>Posteriormente se le presentará al Consaca para su información y consulta general por parte de la Rectoría Adjunta, con el acompañamiento del Área de Planificación y el Programa de Gestión Financiera.</p> <p>La persona titular de la Rectoría presentará ambos proyectos al Consejo Universitario para su análisis y aprobación interna.</p> <p>El análisis y aprobación, se llevarán a cabo 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.</p>	
<p>Artículo 50: DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN</p> <p>La ejecución del POAI es la etapa en la cual las unidades ejecutoras ejecutan los planes, programas, los proyectos, las actividades y otras iniciativas y el presupuesto, incluidos en las etapas de formulación y aprobación del POAI y los POA de unidades ejecutoras.</p> <p>La persona que ejerce la Rectoría junto con el Área de Planificación y la Vicerrectoría de Administración, con la participación del Programa de Gestión Financiera, será la responsable de dar seguimiento de manera sistemática e integral, a la ejecución POAI aprobado, mediante la construcción de diferentes indicadores y herramientas que permitan la valoración de resultados sobre los respectivos planes.</p> <p>Las Vicerrectorías y la Rectoría Adjunta, según su área de competencia y de acuerdo con la información suministrada por APEUNA, del Programa de Gestión Financiera y</p>	Sin observaciones

<p>propia de sus instancias, emitirán disposiciones generales para asegurar el cumplimiento de la ejecución.</p>	
<p>ARTÍCULO 51: COMPETENCIAS DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES, TRASLADOS Y AJUSTES PRESUPUESTARIAS DURANTE LA EJECUCIÓN INSTITUCIONAL:</p> <p>Durante la etapa de ejecución del POAI y su presupuesto, las modificaciones, traslados y ajustes serán aprobados por las siguientes instancias:</p> <p>a. Corresponde al Consejo Universitario aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Presupuestos extraordinarios que aumentan o disminuyen el presupuesto ordinario ii) Modificaciones a los Objetivos y metas del POAI. iii) Modificaciones restringidas que puedan impactar el desarrollo de las actividades sustantivas, aprobadas por el Consejo Universitario, a saber: <ul style="list-style-type: none"> 1) Conversión de presupuesto laboral en presupuesto de operación e inversión o viceversa. 2) Traslados de presupuesto laboral entre distintos programas presupuestarios. 3) Traslados de la partida de transferencias de capital al sector público o de cuentas especiales a otras partidas o viceversa. <p>El Área de Planificación junto con el Programa de Gestión Financiera elaborarán un resumen ejecutivo de las modificaciones para que la Rectoría o la Rectoría Adjunta por delegación, informe al Consaca sobre los documentos presupuestarios y de planificación aprobados por el Consejo Universitario.</p>	<p>Respecto al inciso c. sección iii) es importante señalar que se omitió parte de la oración lo que dificulta comprender lo que se pretende regular;</p> <p>c. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración:</p> <p>(...)</p> <p>iii) as, rectoría u órganos desconcentrados, previa solicitud de los superiores jerárquicos de las unidades ejecutoras.</p>

b. Corresponderá a la Rectoría Adjunta:

i) Aprobar los traslados de saldos de horas de plazas laborales académicas.

c. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración:

ii) Avalar las modificaciones y traslados presupuestarios de operación e inversión en el mismo programa presupuestario entre unidades de diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, vicerrectorías.

iii) as, rectoría u órganos desconcentrados, previa solicitud de los superiores jerárquicos de las unidades ejecutoras.

iv) Aprobar los traslados de presupuesto de operación concentrado a presupuesto de inversión concentrado y viceversa.

v) Aprobar los traslados de presupuesto de operación o inversión concentrado hacia presupuesto de operación o inversión en unidades ejecutoras.

vi) Conocer los consolidados que le informa el PGF de las modificaciones presupuestarias internas y traslados presupuestarios de las unidades ejecutoras en los presupuestos de operación e inversión para la toma de decisiones en la gestión presupuestaria.

vii) Aprobar la modificación de la liquidación presupuestaria entre partidas presupuestarias para el cierre del año de aquellas cuentas laborales, operación e inversión, que le propondrá el Programa de Gestión Financiera y que sean necesarios para efectos de la liquidación presupuestaria.

d. Corresponde a las personas titulares de los Decanatos, Vicerrectorías, Rectoría Adjunta y Rectoría:

i) Aprobar las modificaciones y traslados presupuestarios de operación,

inversión en el mismo programa presupuestario entre sus unidades adscritas, previo aval de los superiores jerárquicos de las unidades ejecutoras.

- ii) Aprobar las modificaciones y traslados del presupuesto laboral en el mismo programa presupuestario entre sus unidades adscritas, previo aval de los superiores jerárquicos de las unidades ejecutoras.
- iii) Aprobar en definitiva los traslados permanentes de plazas entre las unidades bajo su adscripción.
- iv) Aprobar los traslados de plazas permanentes entre unidades de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto.

Para la aprobación se deberá contar con criterio favorable de las asambleas de las unidades académicas involucradas, según el Reglamento correspondiente.

- v) Aprobar las modificaciones y traslados presupuestarios de laboral en el mismo programa presupuestario entre unidades de diferentes Facultades, Centros, Sedes, Secciones Regionales, Vicerrectorías, Rectoría u órganos desconcentrados, previo aval de la Rectoría Adjunta para el caso de las académicas y de la Vic. de Administración en el caso de las administrativas.

e. Corresponderá al superior jerárquico de las Unidades ejecutoras:

- i) Aprobar las modificaciones y traslados presupuestarios en el presupuesto de operación e inversión de su unidad ejecutora.
- ii) Aprobar las modificaciones y traslados de presupuesto laboral entre códigos presupuestarios de su unidad ejecutora.

Si el traslado o ajuste implica la modificación de objetivos y metas del POA, el superior debe informar a la asamblea de unidad o al superior jerárquico correspondiente dicha situación, para el ajuste correspondiente, dos veces al año.

<p>La Rectoría, con base en el análisis de la situación presupuestaria institucional puede justificar el hecho de no autorizar modificaciones por los períodos de tiempo que considere convenientes.</p>	
<p>Artículo 52: CONVERSIÓN DE PLAZAS</p> <p>La conversión de plazas de PLAZO FIJO en PLAZAS PROPIETARIAS y viceversa, se realizará dentro del marco del plan estratégico de la instancia a la cual está adscrita la unidad ejecutora, el instrumento de planificación académica, los estudios técnicos de pertinencias, estructuras e impacto presupuestario, así como lo establecido en otros Reglamentos de contratación laboral y los procedimientos a este Reglamento.</p> <p>Los responsables de las conversiones serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La propuesta debe ser presentada por el Consejo de la instancia académica respectiva, quien la elevará a la Asamblea de Académicos para su respectiva aprobación.b) La decisión requerirá aval del Decanato, cuando la plaza está adscrita a una unidad académica. No requerirá de este aval cuando la plaza está adscrita a una Sede o Sección Regional, ni el Centro de Estudios Generales, sujeto al punto anterior cuando corresponda.c) La conversión será avalada y tramitada en forma definitiva por la Rectoría Adjunta en el caso de las plazas académicas y para las Administrativas por	<p>Sin observaciones</p>

<p>parte de la Vicerrectoría de Administración. En el caso de las Secciones y Sedes Regionales, y el Centro de Estudios Generales el acuerdo del Consejo se remitirá directamente a la Rectoría Adjunta o a la Vicerrectoría de Administración según el procedimiento correspondiente.</p>	
<p>Artículo 53: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS EN UNIDADES EJECUTORAS PRODUCTO DE REORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN, SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Los recursos liberados de aquellas unidades ejecutoras como resultado de reorganización, innovación, supresión de unidades, o eliminación de un proyecto, programa o actividad en una unidad académica, podrán ser utilizados según su planificación existente y necesidades de la Institución por:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La misma unidad académica o Sección regional, según acuerdo del consejo respectivo, en caso de eliminación de proyectos, programas y actividades académicas.b) La Facultad, Sede o Centro, según acuerdo del consejo respectivo, cuando son producto de cambios en las unidades adscritas.c) La institución en general, según decisión de la Rectoría para todas las otras instancias. <p>Cuando existan motivos de interés superior institucional para definir el uso de los recursos liberados en los supuestos que regula este artículo, la Rectoría podrá tomar, en forma razonada, la decisión de redistribuirlo a otras unidades ejecutoras. La decisión de la persona titular de la Rectoría tendrá apelación ante el Consejo</p>	<p>Sin observaciones de fondo.</p> <p>Sobre el párrafo final expuesto, esta organización propone se adicione a la redacción lo siguiente:</p> <p>(...) Cuando existan motivos de interés superior institucional para definir el uso de los recursos liberados en los supuestos que regula este artículo, la Rectoría podrá tomar, en forma razonada, la decisión de redistribuirlo a otras unidades ejecutoras, decisión que deberá constar por escrito con una explicación detallada y clara de los motivos que fundamentan a la redistribución de los recursos. La decisión de la persona titular de la Rectoría tendrá apelación ante el Consejo Universitario de conformidad con la normativa institucional aplicable.</p>

Universitario.	
<p>Artículo 54: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN</p> <p>La transformación de recursos laborales en recursos de operación e inversión será una potestad exclusiva de la Rectoría, con el apoyo técnico de la Vicerrectoría de Administración. Su aprobación será competencia del Consejo Universitario.</p>	<p>Sobre este numeral, como organización sindical consideramos oportuno manifestar la importancia de que se adicione en la redacción de este articulado el deber de que para la transformación de estos recursos exista de previo y se garantice un espacio de dialogo con este Sindicato, a fin de que se analice los motivos de dicha transformación y se analice consecuentemente que dichas transformaciones no generarán un incumplimiento de los deberes convencionales que posee la Institución, así como la desatención de los compromisos laborales con cada uno de los trabajadores de este centro de enseñanza.</p> <p>Artículo 54: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN</p> <p>La transformación de recursos laborales en recursos de operación e inversión será una potestad exclusiva de la Rectoría, con el apoyo técnico de la Vicerrectoría de Administración. Para estos efectos deberán realizarse espacios de diálogo con la participación del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional. Su aprobación será competencia del Consejo Universitario.</p>
<p>Artículo 55: VIÁTICOS, GASTOS PARA TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y AYUDAS</p>	Sin observaciones

<p>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.</p> <p>El superior jerárquico de la unidad ejecutora podrá utilizar otros mecanismos institucionales como fondos de trabajo y acuerdos con entidades públicas y privadas a efectos de garantizar a los funcionarios universitarios el transporte, hospedaje y alimentación necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, como mecanismo alternativo al pago de viáticos.</p> <p>Lo anterior con el objetivo de maximizar el uso de los recursos públicos y lograr un mejor cumplimiento de los programas, proyectos, actividades y otras iniciativas académicas y las acciones propias del respectivo POA.</p>	
<p>Artículo 56: AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y OTRAS INICIATIVAS INSTITUCIONALES</p> <p>Los estudiantes que participan en giras bajo el marco de programas, proyectos, actividades y otras iniciativas académicas de docencia, investigación, extensión y producción podrán recibir transporte, hospedaje y alimentación a cargo de los recursos institucionales del respectivo PPAA o la unidad ejecutora. En el caso que se les otorgue una ayuda económica presupuestaria de parte de los PPAA, deberá ser equivalente al monto de viáticos que se otorga a los funcionarios universitarios.</p>	Sin observaciones
ARTÍCULO 57: ECONOMÍAS SALARIALES	Sin observaciones

<p>Las economías salariales que se generen de nombramientos de menor categoría a la de la Plaza asignada durante formulación o por menor reconocimiento de Pluses salariales se utilizarán institucionalmente por parte de la Rectoría para fortalecer el presupuesto institucional.</p>	
<p>ARTÍCULO 58: USO DE PLAZAS REMANENTES</p> <p>Las plazas no utilizadas (plazas remanentes), total o parcialmente, durante el período presupuestario para el cual fue autorizada serán utilizados, en primer lugar, dentro de la misma unidad ejecutora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Rectoría Adjunta y la Rectoría.</p> <p>Posteriormente serán redistribuidas según las necesidades de la instancia de adscripción de la unidad ejecutora, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por acuerdo del consejo de la facultad, sede o centro, en el caso de unidades académicas.b) Por decisión de la persona titular de la vicerrectoría respectiva en el caso de sus unidades administrativas adscritas.c) Por decisión de la persona titular de la Rectoría Adjunta o de la Rectoría en el caso de sus unidades administrativas adscritas a estas instancias. <p>En un tercer momento, las plazas remanentes serán redistribuidas según las necesidades institucionales, por la Rectoría Adjunta para las plazas académicas y de la Vicerrectoría de Administración para el caso de las administrativas. Será</p>	<p>Sin observaciones de fondo, no obstante, consideramos este suscrito estima oportuno se agregue la definición de estas “plazas remanentes” al artículo 40 anterior, a fin de mantener el orden, armonía del Reglamento.</p>

<p>competencia de la Rectoría Adjunta para el caso de las plazas académicas y de la Vicerrectoría de Administración para las plazas administrativas, en el primer trimestre del año de ejecución, establecer y publicar las instrucciones que calendarizarán y regularán el uso de las plazas remanentes, de acuerdo con el análisis de la situación presupuestaria institucional.</p>	
<p>ARTÍCULO 59: USO DE PLAZAS LIBERADAS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO O ASCENSO EN PROPIEDAD.</p> <p>Las plazas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido o traslado o ascenso en propiedad podrán ser reemplazadas de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Rectoría. Será competencia de la Rectoría Adjunta hacer el análisis y resolver para aquellas instancias que cuenten con plazas académicas y de la Vicerrectoría de Administración para el caso de las plazas administrativas.</p>	<p>Sin observaciones</p>
<p>ARTÍCULO 60: CONTRATACIONES LABORALES PARA ASUMIR LABORES DE PERSONAL INCAPACITADO</p> <p>El trámite para asignar una plaza a una unidad ejecutora para asumir las labores de personal incapacitado estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, y las instrucciones emanadas por la Rectoría tomando en cuenta los siguientes supuestos:</p> <p>a) No se asignarán plazas para asumir las labores de personal incapacitado por menos de 30 días naturales. Lo anterior con las siguientes excepciones:</p> <p>i) En el caso de personal académico solamente las jornadas asignadas para impartir cursos dentro de planes de estudio conducentes a grado académico.</p>	<p>Este sindicato se opone a lo indicado en el inciso b) relativo a: (lo remarcado en amarillo)</p> <p>b) En incapacidades superiores a 30 días naturales se asignará la plaza para la sustitución correspondiente. La jornada y la categoría de la plaza será la misma de la plaza que ocupa la persona incapacitada; salvo en el caso de personal académico, siempre y cuando el consejo de unidad pueda contratar a una persona con una categoría inferior para realizar las mismas labores.</p> <p>Nuestra oposición se fundamenta en el hecho de que se</p>

<p>La autorización será competencia y responsabilidad de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>ii) En el caso de personal administrativo solamente si se trata de “recursos únicos”, a partir del estudio que ejecute el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y previa verificación que la unidad ejecutora no pueda asumir con un recurso de otra categoría. La autorización será competencia y responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>b) En incapacidades superiores a 30 días naturales se asignará la plaza para la sustitución correspondiente. La jornada y la categoría de la plaza será la misma de la plaza que ocupa la persona incapacitada; salvo en el caso de personal académico, siempre y cuando el consejo de unidad pueda contratar a una persona con una categoría inferior para realizar las mismas labores.</p> <p>c) Se aplicará lo indicado en el punto b) anterior cuando la incapacidad es períodos menores a 30 días naturales, pero continua. La plaza se asignará una vez que se cumplan los primeros treinta días.</p> <p>Será responsabilidad y competencia de la Rectoría Adjunta dar seguimiento a las decisiones tomadas por las vicerrectorías, a efectos de garantizar que se compartan los mismos criterios.</p>	<p>pretendería instaurar un pago desigual para trabajadores que realizan funciones iguales, esto no solo no tendría cabida desde el ámbito legal; sino que, además, se constituye como una trasgresión a los principios y valores de nuestra institución, al desalentar el desempeño de labores del personal académico.</p>
<p>ARTÍCULO 61: TRÁMITE DE HORAS EXTRAS</p> <p>La Vicerrectoría de Administración de conformidad con la disponibilidad presupuestaria autorizará de previo el pago de horas extras en casos excepcionales y</p>	<p>Sin observaciones</p>

<p>de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que realicen labores que por su naturaleza no estén sometidos a horarios de trabajo determinados o que estén incluidos en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.</p> <p>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 autorizados por la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>La autorización de horas extras sobre el límite de las 60 horas, serán aprobadas por la persona titular de la Rectoría, de conformidad con lo que indica el art. 10 de la Convención colectiva.</p>	
<p>ARTÍCULO 62: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS</p> <p>Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes y secciones regionales, las vicerrectorías, la Rectoría y las unidades ejecutoras deberán presentar, según el calendario universitario, el informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas incluidas en sus POA.</p> <p>En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar</p>	Sin observaciones

<p>consolidado en el ámbito de facultad, centro o sede, por programas presupuestarios, y debidamente aprobado por el respectivo consejo. En el caso de unidades administrativas deberá consolidarse en el ámbito de la Rectoría o de Vicerrectorías.</p> <p>Esta etapa será coordinada por la Rectoría o por delegación por la Rectoría Adjunta junto con el Área de Planificación como instancia técnica y facilitadora del proceso.</p> <p>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 los planes estratégicos de las respectivas facultades, centros, sedes y secciones regionales y Rectoría.</p>	
<p>ARTÍCULO 63. COORDINACIÓN Y TOMA DE DECISIONES CON RELACIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA:</p> <p>Será competencia de la persona que ejerce la Rectoría coordinar el proceso de informes de ejecución presupuestaria, evaluación del POAI y liquidación presupuestaria. El Área de Planificación y el Programa de Gestión Financiera, se encargarán de la elaboración técnica de estos documentos y asesoría en su ámbito de competencia.</p> <p>Los resultados de la ejecución presupuestaria y de la evaluación del POAI deberán ser informados tanto al Consaca y el Consejo Universitario. Corresponderá a la persona titular de la Rectoría tomar el acuerdo para la presentación a la Contraloría General de la República.</p>	Sin observaciones

<p>Corresponde a la persona titular de la Vicerrectoría de Administración conocer los resultados de la liquidación presupuestaria que elabora el Programa de Gestión Financiera, con el propósito de establecer las acciones de mejora para la ejecución del proceso de formulación del POAI del año siguiente. La Rectoría informa los resultados de la liquidación al Consejo Universitario y toma el acuerdo para la presentación ante la Contraloría General de la República.</p>	
<p>ARTÍCULO 64: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS</p> <p>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 eventual incumplimiento de la normativa, la persona titular de la Rectoría o de la Rectoría Adjunta procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si los incumplimientos se ejecutan durante el proceso de formulación, generando que la unidad ejecutora no cuente con el POA debidamente aprobado, el Área de Planificación aplicará el POA del año inmediato anterior, con los ajustes necesarios producto de los PPAA o acciones que concluyen.b) .Adicional a lo indicado en el punto anterior, y en todos los demás incumplimientos, se deberá solicitar a la instancia competente la apertura de los procesos disciplinarios a fin de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria, civil y penal del o de los funcionarios participantes en las diferentes etapas del proceso, con fundamento en la aplicación de los regímenes de responsabilidad que establecen la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y las demás disposiciones concordantes externas e internas.	Sin observaciones

<p>ARTÍCULO 65: DEFINICIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>El Área de Planificación es la instancia técnica, asesora, coordinadora y facilitadora del Sistema de Planificación Universitaria, que contribuye a la toma de decisiones para fortalecer la gestión universitaria, según lo contemplado en el artículo 23 del Estatuto Orgánico.</p>	<p>Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 12 del reglamento vigente.</p>
<p>ARTÍCULO 66: OBJETIVOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Son objetivos del Área de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Consolidar el proceso de planificación en el ámbito de su competencia, para que asesore, proyecte, integre y evalúe el quehacer institucional.b) Coadyuvar a la generación de modelos organizativos institucionales, con el propósito de dinamizar y sustentar la estructura universitaria, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.c) Fortalecer y proponer mejoras a la planificación institucional de corto, mediano y de largo plazo.d) Fortalecer el quehacer universitario, mediante la evaluación y el mejoramiento de la gestión, con el propósito de lograr la excelencia universitaria y coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales.e) Facilitar los procesos de toma de decisiones, mediante la generación y	<p>Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 13 del reglamento vigente.</p>

<p>análisis de información oportuna y pertinente, así como el desarrollo de estudios específicos.</p> <p>f) Asesorar y apoyar a la Rectoría y Rectoría Adjunta en el proceso de planificación y en su gestión.</p>	
<p>ARTÍCULO 67: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Son competencias y responsabilidades del Área de Planificación:</p> <p>a) Asesorar a los órganos de dirección universitaria en el análisis del contexto interno y externo en materia de planificación, con la finalidad de garantizar una efectiva gestión de calidad y pertinencia universitaria.</p> <p>b) Coordinar y facilitar técnicamente la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los planes de corto, mediano y largo plazo debidamente aprobados por las autoridades universitarias en su ámbito de competencia.</p> <p>c) Promover, bajo la autoridad del Rector y de acuerdo con la normativa, el proceso de planificación universitaria.</p> <p>d) Asesorar en forma oportuna a los órganos y las dependencias universitarias que desarrollan los procesos permanentes de la planificación.</p>	<p>Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 14 del reglamento vigente.</p>

- e) Generar propuestas de políticas, estrategias, metodologías, instrumentos, para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de corto, mediano y largo plazo.
- f) Elaborar y coordinar con las instancias respectivas la formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como del presupuesto universitario.
- g) Representar a la Universidad en el Subsistema de Planificación de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- h) Mantener un sistema automatizado de información institucional integrado, oportuno, eficiente y confiable, que posibilite realizar análisis e interpretación de la información para la toma de decisiones institucionales.
- i) Desarrollar investigaciones, modelos y metodologías para la distribución de recursos presupuestarios y otros, en el ámbito de acción de la planificación.
- j) Dirigir y coordinar investigaciones o estudios prospectivos y de temas de interés institucional en su área de competencia, con la participación de las facultades, centros y sedes regionales, que contribuyan a optimizar el Sistema y el Proceso de Planificación Institucional de la Universidad Nacional y la toma de decisiones.
- k) Fomentar el sistema de mejoramiento de la gestión institucional necesaria para el adecuado uso y resguardo del patrimonio de la institución.

l) Otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico.	
ARTÍCULO 68: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN El Área de Planificación está adscrita a la Rectoría y su estructura organizativa se establecerá en su respectivo manual de organización y funciones, en el marco de las políticas institucionales de calidad y lo establecido en el Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 69: DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN La dirección del Área de Planificación es el superior jerárquico de la instancia. Su nombramiento se realizará dentro del régimen de confianza, a criterio de la persona que ostente el cargo de Rector, quien lo nombra y lo puede remover en cualquier momento.	Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 16 del reglamento vigente.
ARTÍCULO 70: REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y SALARIO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Al constituir un cargo dentro del régimen de confianza, la dirección por nombrar: a) En caso de que la persona sea administrativa de la Universidad Nacional, deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el perfil del cargo del Manual Descriptivo de Perfiles de Cargo del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional. Su categoría salarial será la establecida para dicho cargo en la escala de categorías y salarios que administra el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 17 del reglamento vigente.

<p>b) En caso de que la persona sea académica de la Universidad Nacional, debe contar con un perfil académico y experiencia en el campo. Será remunerada con su categoría ordinaria dentro del Régimen de Carrera Académica, más un sobresueldo nominal establecido en el Reglamento del Régimen Laboral. Este incentivo no genera una nueva base salarial ni modifica el cálculo de los otros pluses salariales.</p> <p>Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-224-2021.</p>	
<p>ARTÍCULO 71: COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERCE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>La persona que ostente el cargo de Dirección de Apeuna, tendrá las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y velar por el buen funcionamiento del Área de Planificación.b) Elaborar y presentar al Rector el plan operativo anual y rendir cuentas sobre este.c) Ejercer las potestades propias de superior jerárquico del personal que presta sus servicios en el Área de Planificación.d) Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor.e) Representar a la Universidad en comisiones u órganos establecidos en materia de planificación.f) Asesorar a la Rectoría, a las autoridades superiores integrantes del Consejo Universitario, del CONSACA, así como todas instancias que conforman el	<p>Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 18 del reglamento vigente.</p>

<p>Sistema de Planificación sobre temas relevantes en materia de planificación y otros de su competencia.</p> <p>g) Otras que se deriven de las anteriores.</p>	
<p>ARTÍCULO 72: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>El Comité Asesor es una instancia de asesoría y coordinación interna del Área de Planificación, integrada por la persona que ostenta la dirección, quien lo preside y las personas encargadas de los procesos internos de esa área, según la estructura que se defina en el respectivo manual.</p>	<p>Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 19 del reglamento vigente.</p>
<p>ARTÍCULO 73: COMPETENCIAS DEL COMITÉ ASESOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Son competencias del Comité Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Discutir y analizar asuntos de interés en la gestión del Área de Planificación. b) Analizar temas de variada naturaleza en el ámbito de la planificación institucional. c) Valorar estrategias que orienten las acciones del Área de Planificación, para la correspondiente toma de decisiones. d) Analizar y valorar los informes de evaluación del Área de Planificación. e) Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los diferentes planes del Área de Planificación. f) Examinar los avances de los diferentes estudios asignados por los órganos de conducción superior y retroalimentarlos. 	<p>Sin observaciones, se mantiene la redacción del artículo 20 del reglamento vigente.</p>
<p>ARTÍCULO 74: VIGENCIA</p> <p>Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta</p>	<p>Sin observaciones</p>

Universitaria.	
----------------	--

De la propuesta anterior, debemos llamar la atención sobre lo que se busca en los artículos 54, 59 y 61, y hacer un llamado a las autoridades universitarias en el sentido de que, si bien es una realidad latente el hecho de que resulta necesario la disminución de gastos en la Institución, esto ante los continuos ataques que hemos recibido con la emisión de diferentes leyes como la “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Publicas” y la “Ley Marco de Empleo Público”, y la crisis económica que se desencadenada con la pandemia generada por el COVID-19, esta necesidad no debe generar la toma de medidas por el simple deseo de ahorrar partidas presupuestarias. Es imperante reconocer que el congelamiento de plazas, el no otorgamiento de horas extras, el uso del presupuesto laboral para la atención de otras necesidades y otras medidas que se tomen en el calor del momento pueden llegar a tener un impacto negativo en la ejecución de la labor sustantiva de este centro de enseñanza.

El compromiso de este Sindicato ha sido claro, ayudar y facilitar el camino, permitiendo un diálogo integral y certero para el avance, desarrollo y fortalecimiento de este centro de educación superior, compromiso que esperamos se cumpla sin arriesgar la investigación, la extensión, la ayuda social y el progreso de la vida universitaria.

En términos generales, la propuesta que se ha analizado deviene en un respeto de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos (de la Contraloría General de la República) y una integración de norma ya vigente de la Universidad, ante lo cual, las observaciones al fondo de la propuesta son pocas, recayendo nuestra preocupación a la forma en la cual dichos artículos pretenden ser implementados a futuro.

Esas preocupaciones que se exponen van más allá de una queja a una eventual disminución en el poder adquisitivo para los trabajadores, las inquietudes que expone esta Organización es ante el escenario oscuro que se vislumbra para el avance de nuestra Universidad y sus compromisos sociales con nuestro país.

III. Recomendación.

En virtud de todo lo dicho, esta organización sindical emite las observaciones anteriores para que sean consideradas en la emisión final del reglamento.



Álvaro Madrigal Mora

Secretaría General

Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional -SITUN

C. Archivo /CONSECUTIVO/SITUN/ASM/2022