

10 de mayo de 2017
UNA-JB-ACUE-14-2017

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS

Señores
Comunidad Universitaria
Universidad Nacional

Estimados señores:

Para su información y efectos consiguientes, me permito transcribirles el **ACUERDO UNA-JB-ACUE-14-2017** tomado por la **JUNTA DE BECAS**, según el **ARTÍCULO III** de la **SESIÓN ORDINARIA N°5-2017**, celebrada el **27 DE ABRIL DE 2017**, que dice:

Lineamientos para el trámite y autorización de permisos de estudios para eventos cortos en programas, proyectos y actividades académicas universitarias con fondos administrados financieramente por la FUNDAUNA.

CONSIDERANDO:

- a. En oficio UNA-AFATH-OFIC-092-2017, de fecha 27 de marzo de 2017, suscrito por la Master Marly Yisette Alfaro Salas, Jefe del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, señala que en reunión sostenida con representantes de la Fundación, donde atendieron los requerimientos que las instancias universitarias cumplen para el apoyo a eventos cortos, divulgación y otros con recursos esta instancia, se verificó que en el acuerdo de la Junta de Becas A-JB-001-1-2013, del 09 de agosto de 2013, no está incluido lo relacionado con la validación técnica para el sector administrativo.
- b. Que con el fin que la Fundación pueda considerar este requisito al recibir las solicitudes de pago de beneficios mediante recursos disponibles en esta instancia y que los responsables en las unidades lo indiquen.
- c. La necesidad de unificar las disposiciones generales para la autorización, trámite, seguimiento y liquidación de la asignación de beneficios institucionales, para la asistencia a seminarios, congresos, otros eventos similares y programa de entrenamiento o cursos en el exterior e interior del país, por períodos no mayores a 30 días naturales, que sean financiados con fondos universitarios administrados en la FUNDAUNA, ya sea generados por vinculación externa remunerada o por cooperación externa, contenidos en programas o proyectos que cuenten con rubros específicos para estos fines.
- d. El respeto a los supuestos de oportunidad y conveniencia académica, con la finalidad de simplificar el procedimiento de autorización con la intención de que sean los Consejos Académicos de las unidades académicas, donde se ejecuten los programas, proyectos y actividades académicas o del superior jerárquico en la Vicerrectorías o Rectoría, los que aprueben los respectivos beneficios.
- e. La simplificación y desconcentración de los procesos por parte de la Junta de Becas.
- f. La transitoriedad de las disposiciones en virtud de la futura aprobación por parte del Consejo Universitario de las normas institucionales e integrales de la relación UNA-FUNDAUNA.

- g. La propuesta presentada por la Junta de Becas para la atención desde las unidades académicas, paraacadémicas, Centros y Sedes, de las solicitudes de becas de eventos cortos y de divulgación del quehacer académico que se tramitarán ante la FUNDAUNA.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS QUE SOLICITEN FONDOS DE FUNDAUNA PARA PARTICIPAR EN EVENTOS CORTOS, DEBEN TRAMITAR PRIMERAMENTE ANTE RECURSOS HUMANOS LA ATINENCIA Y PERTINENCIA.
- B. Modificar el acuerdo el punto “C” del se acuerda N° A-JB-001-2013, TOMADO POR LA JUNTA DE BECAS, SEGÚN EL ARTÍCULO V DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 01-2013, CELEBRADA EL 8 DE MAYO DEL 2013, para que se lea de la siguiente forma:

“C. QUE TODO FUNCIONARIO QUE REQUIERA AYUDA ECONÓMICA PARA ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN/DIVULGACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR ANTE EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA, PARAACADÉMICA O ADMINISTRATIVA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, LA CUAL PUEDE SER ACCESADA EN LA PÁGINA www.jbecas.una.ac.cr, O A REALIZAR CUALQUIER CONSULTA AL NÚMERO TELEFÓNICO 2277-32-42.

1. Carta firmada por el candidato en la que justifique la solicitud e incluya las fechas del permiso y la ayuda económica solicitada.
2. Formulario oficial de solicitud de ayuda debidamente lleno con todos los datos requeridos (formulario accesible en: www.jbecas.una.ac.cr).
3. **En el caso de personas funcionarias del sector administrativo, deberá presentar la validación técnica positiva por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.**
4. Programa oficial del evento.
5. Si el funcionario recibirá ayuda externa al presupuesto de la FUNDAUNA, deberá presentar una copia de la certificación (traducida si es del caso), en que conste detalladamente cada uno de los beneficios que va a recibir, su monto y duración.
6. Constancia o documento similar del número de cuenta del Programa, Proyecto y Actividad Académica (PPAA), que administra los recursos financieros depositados en FUNDAUNA, con los cuales se financiara el evento. Se debe indicar que el PPAA cuenta con recursos presupuestado para esta tipo de ayudas, la cual ha sido autorizada por el funcionario responsable del proyecto. Si quien se beneficiara con la ayuda es el funcionario responsable de proyecto, deberá ser autorizado por el funcionario de control.
7. En los casos en los cuales el permiso con goce de salario, sea igual o mayor a dos meses, la ayuda económica sea, igual o mayor a mil dólares estadounidenses (\$1.000.00), y el monto acumulado durante el año por concepto de ayuda sea, igual o mayor a dos mil dólares estadounidenses

(\$2.000.00), independientemente del permiso con goce de salario, la unidad académica debe confeccionar un contrato de prestación futura de servicios por un año (el formato de contrato puede accederse en: www.jbecas.una.ac.cr).

8. Para la confección del contrato de prestación futura de servicios, el becario debe presentar a la unidad académica, paraacadémica o administrativa, la fórmula de los datos del fiador (www.jbecas.una.ac.cr), copia de la cédula de identidad y constancia de salario, donde se indique que está libre de embargos, de lo contrario se deberá sustituir el fiador.
9. En caso que el funcionario participe en el evento con una ponencia o actividad de divulgación del quehacer académico, éste queda exento de firmar el contrato de prestación futura de servicios. Para lo anterior, debe adjuntar la carta de aceptación de la ponencia y copia del resumen que presentará en el evento.
10. El funcionario encargado por la instancia universitaria, debe verificar que el funcionario solicitante, esté al día en la presentación de informes de participación en eventos anteriores y para esto consultará el registro o control interno propio de la unidad, en el cual constan todas las ayudas otorgadas y/o puede comunicarse con la Junta de Becas vía correo electrónico (jbecas@una.cr).
11. Una vez presentada toda la documentación, el Consejo Académico de la unidad o el director de la unidad paraacadémica o administrativa, analiza y decide o no su aprobación, seguidamente, si corresponde, confecciona el contrato de la prestación futura de servicios y remite a la FUNDAUNA los documentos correspondientes para el trámite posterior.
12. El funcionario encargado por la instancia universitaria, debe incluir la información en la base de datos o sistema de control propio de la unidad.”

C. ACUERDO FIRME

D. NOTIFÍQUESE

Atentamente,

Dr. Norman Solórzano Alfaro
Presidente, Junta de Becas

IHM*

C.: M.Sc. Marly Alfaro Salas, Programa Desarrollo Recursos Humanos
Licda. Marta Ramírez Rojas, FUNDAUNA
Expediente