



## REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO QUE PARTICIPE EN EVENTOS INTERNACIONALES

(Aprobado en sesión 4179-06, 16/04/1996. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 03-1996, 30/04/1996. Reforma posterior en sesión 5061-04, 05/04/2006. Nueva reforma parcial en sesión 5450-02, 03/06/2010. Nueva publicación en el Alcance a La Gaceta Universitaria 7-2010, 08/06/2010)

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento complementa lo establecido en la Ley N.º 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos aprobado por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 2.** Las solicitudes para participar en eventos internacionales que requieran apoyo financiero, deben ser sometidas al trámite establecido en el artículo 13 de este Reglamento, cuando los recursos provengan de:

- a) Fondos corrientes
- b) Proyectos del Desarrollo del Vínculo Externo de la Universidad de Costa Rica.

En relación con los Proyectos institucionales con fondos administrados por FUNDEVI, la Vicerrectoría que ocupe la presidencia informará cada trimestre al Consejo Universitario, sobre las solicitudes de apoyo financiero aprobadas para la participación en eventos internacionales.

**ARTÍCULO 3.** Corresponderá a la Rectoría, como autoridad superior administrativa, aprobar las solicitudes de apoyo financiero iguales o menores al monto máximo establecido, siempre que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 9 de este reglamento, y deberá elevar al Consejo Universitario, para su ratificación, aquellas que requieran levantamiento de requisitos o cuyo monto sea superior al máximo fijado institucionalmente.

Una vez aprobadas y ratificadas, todas las solicitudes de apoyo financiero deben ser publicadas en *La Gaceta Universitaria*.

**ARTÍCULO 4.** Por apoyo financiero se debe entender el aporte que brinda la Institución

para transporte, gastos de salida en cada país, viáticos, derechos de inscripción y otros relacionados con el evento.

**ARTÍCULO 5.** El aporte financiero se otorgará para participar en:

- a) Actividades de corta duración, máximo un mes, de carácter académico o administrativo, relacionadas con el quehacer universitario.
- b) Cursos cortos de actualización o capacitación, cuya duración no exceda de 7 días. Cuando sobrepase el período anterior, se regirá de conformidad con lo establecido en el *Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior de los profesores y funcionarios administrativos en servicio*, al considerarse como becas de corta duración.

**ARTÍCULO 6.** La Universidad proveerá preferentemente el aporte para transporte aéreo, mediante la adquisición directa de boletos con las compañías de aviación.

**ARTÍCULO 7.** La Universidad de Costa Rica preferentemente se suscribirá a los programas corporativos con las compañías de aviación. El millaje acumulado por adquisición de boletos por parte de la Universidad se asignará a ésta y no a las personas.

Los tiquetes gratuitos, producto de estos programas, los destinará el Consejo Universitario para reforzar la partida de Gastos de Viaje fuera del país.

**ARTÍCULO 8.** La asignación de aporte financiero de la Institución, se hará de acuerdo con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y lo establecido en el artículo 14 de



este Reglamento.

## CAPÍTULO II REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES

**ARTÍCULO 9.** Todo funcionario o funcionaria de la Universidad de Costa Rica que solicite aporte financiero, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Al menos una de las siguientes condiciones: Tener un puesto de autoridad universitaria; ser profesor o profesora en régimen académico, ser funcionaria o funcionario administrativo con nombramiento en propiedad o tener un nombramiento interino, académico o administrativo, no menor a dos años.
- b) Trabajar por lo menos medio tiempo para la Institución.
- c) Haber presentado el informe correspondiente a la última actividad en el exterior en la que participó.
- d) No haber disfrutado de este aporte financiero durante el año calendario correspondiente a la fecha de inicio de la actividad.
- e) Solicitud debidamente justificada, tomando en consideración los requisitos que señala este Reglamento.
- f) Contar con el visto bueno de su unidad académica o administrativa.

**ARTÍCULO 10.** El Consejo Universitario podrá levantar cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 9, salvo ser funcionario o funcionaria universitaria, si así lo deciden en votación secreta las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros. Para este propósito, el Consejo Universitario considerará la justificación razonada que debe emitir la autoridad superior de acuerdo con el orden establecido en el artículo 13 de este reglamento.

**ARTÍCULO 11.** Los funcionarios y las funcionarias que participen en una actividad en el exterior con o sin este aporte institucional, que implique el otorgamiento de

un permiso con goce de salario, deberán:

- a) Rendir un informe escrito de su participación en la actividad, en los 30 días hábiles siguientes a su regreso, a la autoridad superior ante la cual se presentó la solicitud de apoyo financiero, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 13 de este Reglamento. La no presentación del informe constituye falta grave, para efectos disciplinarios. El informe debe contemplar al menos los siguientes aspectos:
  1. Objetivos de la actividad.
  2. Carácter de su participación en la actividad.
  3. Beneficios obtenidos para la labor profesional y para la Universidad.
  4. Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la unidad académica u oficina.
  5. Evaluación integral de la actividad.
- b) Ajustarse a las disposiciones particulares que el Consejo Universitario o la Rectoría acuerden al aprobar o ratificar el apoyo financiero.
- c) Poner a disposición de las unidades académicas y administrativas y de las Vicerrectorías correspondientes y del SIBDI, el material obtenido en la actividad.
- d) Estar dispuesto o dispuesta a participar en actividades internas relacionadas con los temas o experiencias obtenidas.

## CAPÍTULO III TRÁMITE DE SOLICITUDES

**ARTÍCULO 12.** Toda solicitud de aporte financiero debe presentarse en el formulario de *Solicitud de aporte financiero de la Universidad de Costa Rica para actividades en el exterior*, conjuntamente con toda la documentación adicional requerida, la cual se establecerá mediante resolución de la Rectoría. Cuando una solicitud se presente de manera incompleta o fuera de los días hábiles definidos, será rechazada y devuelta oportunamente a la persona interesada, sin



perjuicio de los inconvenientes generados.

**ARTÍCULO 13.** Las solicitudes de aporte financiero deberán presentarse para su visto bueno, ante el superior jerárquico o superiora jerárquica inmediata, quien las valorará de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de este reglamento, y las remitirá, con la justificación correspondiente, a la Rectoría. En el caso de las facultades divididas en escuelas, las solicitudes deben contar con el visto bueno del decano o de la decana antes de ser trasladada a la Rectoría. Si el superior jerárquico o la superiora jerárquica niega su visto bueno, el funcionario o la funcionaria podrá utilizar los recursos de revocatoria o apelación ante quien corresponda. La instancia que resuelva los recursos, si procede, deberá remitir la solicitud y los documentos pertinentes a la Rectoría para continuar con el trámite correspondiente.

En el caso de los miembros del Consejo Universitario, el Rector o la Rectora y el Contralor o la Contralora, sus solicitudes serán aprobadas por el Órgano Colegiado, independientemente del monto.

**ARTÍCULO 14.** Para dar el visto bueno y aprobar las solicitudes de apoyo financiero, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Políticas emanadas del Consejo Universitario.
- b) Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la labor que desarrolla la unidad académica o la oficina en que trabaja la persona solicitante.
- c) Prioridades institucionales de la unidad académica o administrativa.
- d) Relevancia académica de la actividad.
- e) Condición académica o técnica de la persona solicitante, que permita un aprovechamiento máximo de la actividad para la Universidad.
- f) Importancia de la presencia e impacto de la Universidad en la actividad.
- g) El itinerario del viaje, tomando en cuenta el tiempo de traslado que, según sea el

país de destino, no debe exceder los tres días naturales.

- h) La presentación completa de la documentación, según el formulario de solicitud de aporte financiero de la Universidad de Costa Rica para actividades en el exterior.

Las unidades académicas y administrativas, según corresponda y con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha prevista de salida, deberán remitir las solicitudes y la documentación pertinente a la Rectoría, para el trámite respectivo, de conformidad con los requisitos establecidos en este reglamento y aquellos otros que dicha instancia haya definido previamente, vía resolución.

**ARTÍCULO 15.** La persona interesada o la Universidad de Costa Rica realizará gestiones ante las instituciones y organizaciones pertinentes, en procura del financiamiento de las actividades señaladas en el artículo 5.

**ARTÍCULO 16.** La Rectoría deberá remitir las solicitudes que corresponderán resolver al Consejo Universitario, con el expediente completo de las personas solicitantes y por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de salida del país de la persona interesada.

#### CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 17.** Cuando el funcionario o la funcionaria atienda una invitación que cubre los gastos totales de transporte y viáticos, no le corresponderá a la Universidad asignar suma alguna para tales efectos, aunque sí corresponde la tramitación oportuna del permiso.

No obstante, en estos casos y en otros que el Consejo Universitario o la Rectoría, según corresponda, consideren calificados, podrán asignarle una suma adicional para otros gastos indispensables y relacionados con la actividad, la cual deberá ser justificada y



liquidada por la persona a su regreso al país, tal y como lo estipula la legislación respectiva.

**ARTÍCULO 18.** El Consejo Universitario determinará, con recomendación del Rector o la Rectora y la situación presupuestaria, el monto máximo que la Institución otorgará por concepto de apoyo financiero<sup>1</sup>.

**ARTÍCULO 19.** El Consejo Universitario podrá autorizar, en casos muy calificados y con la debida justificación de la Rectoría, un apoyo financiero superior al máximo establecido.

**ARTÍCULO 20.** Podrán participar en una actividad hasta dos personas de una unidad académica o administrativa con el monto máximo de apoyo financiero, siempre y cuando su participación sea activa en la presentación de un trabajo científico o artístico, en el dictado de una conferencia o en situaciones análogas.

En casos calificados y con la debida justificación de la autoridad superior de la unidad correspondiente, la Institución podrá otorgar apoyo financiero a más de dos personas de una unidad académica o administrativa para participar en una actividad, siempre y cuando se den las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 21.** En cuanto a gastos de salida, la Institución cubrirá únicamente los correspondientes a la visa y a los derechos de aeropuertos.

**ARTÍCULO 22.** Excepcionalmente, el Consejo Universitario podrá ratificar viáticos ad referendum cuando medien motivos de fuerza mayor bien justificados, que impidan el trámite ordinario. Dichos motivos deberán ser anotados en la solicitud.

Para dicho trámite se requiere la firma de las

<sup>1</sup> En Sesión 6043-05 del 15/11/2016 se acuerda establecer un monto máximo de \$1,500 a partir de 2017, como apoyo financiero que podrá aprobar la Rectoría según el art. 3 de este reglamento.

dos terceras partes del total de los miembros del Consejo Universitario. Toda solicitud ratificada así debe informarse en la siguiente sesión ordinaria.

**ARTÍCULO 23.** La Rectoría mantendrá una base de datos actualizada relacionada con las personas que participen en actividades internacionales con aporte financiero o sin este, así como el control presupuestario de las partidas destinadas a con dicho aporte y la información detallada de cada solicitud aprobada durante el año.

De igual manera, difundirá los informes presentados por las personas que participan en actividades internacionales, en la comunidad universitaria.

Además, la Rectoría velará porque los funcionarios y las funcionarias utilicen el pasaporte de servicio establecido en la Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio, Ley N.º 7411. En caso contrario, deberá justificarse la no utilización de dicho pasaporte para poder autorizar el pago de los impuestos de salida dentro del apoyo financiero institucional.

**ARTÍCULO 24.** Cuando el Consejo Universitario se encuentre en receso, la ratificación de viáticos de su competencia quedará a cargo de la Dirección, siempre que cumplan con lo señalado en este Reglamento. Es obligación de la Dirección del Consejo Universitario informar al plenario, en la sesión posterior a cada receso, acerca de todos los viáticos ratificados durante dicho período.)

**ARTÍCULO 25.** Las personas que soliciten apoyo financiero institucional deberán entregar completa la documentación requerida. La omisión o falsedad de los datos suministrados podrá ser causa de anulación del proceso y recuperación del monto asignado. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad de Costa Rica aplicará las sanciones disciplinarias que correspondan.

**ARTÍCULO 26.** Se derogan todos los



acuerdos aprobados por el Consejo Universitario y disposiciones que se opongan a este Reglamento.

**ARTÍCULO 27.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**TRANSITORIO.** Derogado.

**TRANSITORIO I.** Las solicitudes de apoyo financiero con visto bueno de los superiores jerárquicos o las superiores jerárquicas, previo a la publicación en *La Gaceta Universitaria* de las presentes reformas, deberán aprobarse y ratificarse, según lo dispuesto en la modificación realizada a este reglamento en la sesión N.º 4179, artículo 6, del 16 de abril de 2006.

**TRANSITORIO II.** El Consejo Universitario y la Rectoría adecuarán y comunicarán a la comunidad universitaria las modificaciones en los procedimientos para el trámite de las solicitudes de apoyo financiero, en un plazo de máximo de dos meses, a partir de la publicación de las reformas en *La Gaceta Universitaria*.

*Ciudad Universitaria Rodrigo Facio*

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial en comunicación de la Universidad de Costa Rica.

**ANEXO**

Modificaciones introducidas en esta edición

ARTICULO	SESIÓN	FECHA	GACETA UNIVERSITARIA
1er. reglamento	3044-15	01/11/1983	38-1983, 14/11/1983
01	3177-07	07/05/1985	14-1985, 17/05/1985
01	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
03	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
04bis (nuevo)	3177-07	07/05/1985	14-1985, 17/05/1985
05	5450-02	03/06/2010	21-2010,

			14/07/2010
06	3177-07	07/05/1985	14-1985, 17/05/1985
06	3313-16	10/09/1986	31-1986, 19/09/1986
06bis (nuevo)	3177-07	07/05/1985	14-1985, 17/05/1985
inc.12.ch	3177-07	07/05/1985	14-1985, 17/05/1985
14	3537-05	01/02/1989	2-1989, 23/02/1989
Reforma Integral	4179-06	16/04/1996	9-1996, 03/05/1996
Título	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
02	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
09	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
09	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
10	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
11	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
11	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
12	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
13	5061-04	05/04/2006	8-2006, 03/05/2006
13	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
14	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
14	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
15	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
16	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
16	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
17	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
17	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
18	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
19	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
20	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
22	5208-05	20/11/2007	41-2007, 20/12/2007
22	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
23	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
23	5450-02	03/06/2010	21-2010,



			14/07/2010
24	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
24	5208-05	20/11/2007	41-2007, 20/12/2007
24	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
25	5061-04	05-04/2006	8-2006, 03/05/2006
Transitorio (derogado)	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
Transitorio I (adición)	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010
Transitorio II (adición)	5450-02	03/06/2010	21-2010, 14/07/2010