

# ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Editado por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario

AÑO XX

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 30 de abril de 1996.

No. 3/96

*De conformidad con el artículo 6 de la sesión 4179, del 16 de abril de 1996, se publica el*

## REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS A LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPEN EN EVENTOS INTERNACIONALES

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** El presente reglamento complementa lo establecido en la Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios o empleados del Estado aprobadas por la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 2.** Las solicitudes para participar en eventos internacionales, cuando ellas requieran apoyo financiero de fondos corrientes o con cargo a los proyectos del Desarrollo del Vínculo Externo de la Universidad de Costa Rica deben ser sometidos al trámite establecido en el artículo 13 de este Reglamento.

**ARTICULO 3.** Corresponde al Consejo Universitario ratificar las solicitudes de apoyo financiero, de conformidad con lo que establece el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte para funcionarios o empleados del Estado, la Ley No. 3462 y las políticas aprobadas por el Consejo Universitario.

**ARTICULO 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.

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

- a) Actividades de corta duración, máximo un mes, por ejemplo simposios, talleres, congresos y otros de carácter académico o administrativo relacionados con el quehacer universitario.
- b) Cursos cortos de actualización o capacitación cuya duración no exceda tres meses.

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

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

## **CAPITULO II REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES**

**ARTICULO 9.** Todo funcionario que solicite aporte financiero debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un puesto de autoridad universitaria, ser profesor régimen académico o funcionario administrativo en propiedad de la Universidad de Costa Rica.
- b) Trabajar por lo menos medio tiempo para la universidad de Costa Rica.
- c) Haber presentado el informe correspondiente al último evento en el exterior en el que participó.
- d) No haber disfrutado de este aporte financiero durante el año calendario correspondiente a la fecha de inicio de la actividad.
- e) Contar con el aval de su unidad académica o administrativa.

**ARTICULO 10.** El Consejo Universitario podrá levantar cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 9, si así lo deciden en votación secreta las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.

En la solicitud, el Director de la Unidad Académica, su Consejo Asesor o el Vicerrector respectivo, podrán recomendar en forma razonada, el levantamiento de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**ARTICULO 11.** Todo funcionario que participe en una actividad en el exterior con o sin aporte institucional, que implique el otorgamiento de un permiso con goce de salario, deberá:

- a) Rendir un informe de su participación en la actividad, en los 30 días hábiles siguientes a su regreso, según corresponda:
  - Los funcionarios docentes y administrativos ante la Unidad Académica o Administrativa y la Vicerrectoría correspondiente.

- Los vicerrectores y todos los jefes de oficinas administrativas ante el Rector.
- Los miembros del Consejo Universitario, incluido el Rector ante el Plenario, cuando asistan en función de su cargo.

Los informes deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

- 1) Objetivos de la actividad.
  - 2) Comentario acerca del desarrollo de la misma.
  - 3) Beneficios obtenidos.
  - 4) Carácter de su participación en la actividad.
  - 5) Evaluación integral de la actividad.
- b) Cumplir con las condiciones adicionales que el Consejo Universitario acuerde al ratificar el apoyo financiero.
  - c) Poner a disposición de las unidades académicas y administrativas y de las vicerrectorías correspondientes, el material obtenido en la actividad.
  - d) Estar disponible a participar en actividades internas relacionadas con los temas o experiencias obtenidas

## **CAPITULO III TRAMITE DE SOLICITUDES**

**ARTICULO 12.** Toda solicitud de aporte financiero debe representarse 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».

**ARTICULO 13.** Las solicitudes de aporte financiero deberán presentarse para su aval, ante alguna de las siguientes instancias, según corresponda:

- El Director de Escuela.
- El Director de la Sede Regional.
- El Decano, en caso de Facultades no divididas en Escuelas.
- El Jefe o Director Administrativo.
- La Autoridad inmediata superior, en el caso de autoridades universitarias.
- El Consejo Universitario, en el caso del Rector o los Miembros de este Organó.

Posteriormente, todas las solicitudes, excepto la del Rector y la de los Miembros del Consejo Universitario, deberán presentarse ante la Vicerrectoría correspondiente, para su refrendo y traslado a la Rectoría para su aprobación y de ésta al Consejo Universitario, para su ratificación.

De otorgar el visto bueno, dichas instancias estarán en la obligación de tramitar el permiso con o sin goce de sueldo, antes de remitir la solicitud a la Vicerrectoría correspondiente.

**ARTICULO 14.** Para otorgar su aval, la Unidad Académica o administrativa, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos acerca de la pertinencia académica:

- a) Políticas emanadas por el Consejo Universitario.
- b) Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la labor que desarrolle la unidad académica o la oficina en que trabaja el posible solicitante.
- c) Prioridades institucionales, y profesionales.
- d) Relevancia académica de la actividad.
- e) Condición académica o técnica del solicitante, que permita un aprovechamiento máximo de la actividad para la Universidad.

Adicionalmente las Vicerrectorías, considerarán para su refrendo, los siguientes aspectos:

- a) Importancia de la presencia e impacto de la Universidad en la actividad.
- b) Importancia de la reunión o visita para conseguir recursos para la Universidad tales como: programas de intercambio, financiamiento de investigación, adquisición de equipo, implicaciones en la Docencia y la Acción Social, etc.
- c) Frecuencia con que el funcionario ha realizado viajes al exterior con el aporte de la Universidad de Costa Rica.
- d) Disponibilidad presupuestaria

**ARTICULO 15.** El interesado 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.

**ARTICULO 16.** El envío de las solicitudes al Consejo Universitario, por parte de la Rectoría, debe hacerse por lo menos con una semana de anticipación a la actividad. Una vez recibidas serán analizadas por el Coordinador de la Comisión de Política Académica, quién hará la recomendación del caso.

En caso de no contar con todos los requisitos, será analizado por la Comisión de Política Académica, para su recomendación.

#### **CAPITULO IV OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO 17.** Cuando un funcionario atiende una invitación que cubre los gastos totales de transporte y viáticos, no 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 considere calificados, podrá asignarle una suma fija para otros gastos, la cual deberá ser justificada y liquidada por dicho funcionario a su regreso al país, tal y como se estipula en artículo 9 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios o empleados del Estado, aprobado por la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 18.** El Consejo Universitario determinará cada año, con recomendación del Rector y la situación presupuestaria, el monto máximo que la Institución otorgará.

**ARTICULO 19.** En casos muy calificados y con la debida justificación el Consejo Universitario autorizará una modificación el monto asignado en la solicitud presentada.

**ARTICULO 20.** En caso de que dos o más funcionarios de una misma disciplina soliciten aporte para asistir a la misma actividad, este se otorgará de acuerdo con la recomendación de la unidad académica o administrativa, según lo estipulado en el artículo 14, para indicar:

- a) la repartición equitativa.
- b) la selección de los solicitantes.
- c) la aprobación de ambos, en casos calificados.

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

**ARTICULO 22.** Excepcionalmente, el Consejo Universitario podrá ratificar viáticos ad-referéndum 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 dos terceras partes del total de los miembros del Consejo. Toda solicitud aprobada debe ratificarse en sesión ordinaria.

**ARTICULO 23.** La Administración mantendrá actualizada una base de datos sobre los funcionarios que participen en eventos internacionales con o sin aporte financiero.

De igual manera mantendrá actualizada la información acerca del millaje acumulado por línea aérea.

**ARTICULO 24.** Cuando el Consejo Universitario se encuentre en receso, la ratificación de viáticos quedará a cargo del Director(a) y del Rector(a), de conformidad con lo establecido 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 aprobados durante dicho período.

**ARTICULO 25.** Para ausentarse de la Universidad de Costa Rica, con o sin apoyo financiero, todo funcionario de la Universidad de Costa Rica deberá contar con el permiso correspondiente.

**ARTICULO 26.** Se derogan todos los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario y disposiciones que se opongan a este Reglamento.

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

**TRANSITORIO.** Los formularios empleados actualmente para la solicitud de viáticos, se seguirán utilizando hasta tanto el Consejo Universitario apruebe el formulario único llamado «Solicitud de aporte financiero de la Universidad de Costa Rica para actividades en el exterior».

#### **IMPORTANTE**

La Gaceta Universitaria es el único medio que utiliza el Consejo Universitario para comunicar oficialmente sus acuerdos, por lo tanto al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de la Gaceta Universitaria o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 35 del Estatuto Orgánico, todo acuerdo de este organismo es de acatamiento obligatorio obligatorio:

*"Artículo 35. Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria".*