

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



3-2010

Año XXXIV

19 de febrero de 2010

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

### PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

EN CONSULTA

Acuerdo firme de la sesión N.º 5417, artículo 4 del martes 9 de febrero de 2010

**ARTÍCULO 4.** Valoración de la posibilidad de incorporar en el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internaciones*, la reforma que realizó la Contraloría General de la República al artículo 7 del *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos* (resolución R-CO-71-2006), y actualizar el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, de acuerdo con las reformas realizadas por la Contraloría General de la República en las resoluciones R-CO-71-2006, R-CO-1-2007, R-CO-19-2008 y R-CO-26-2009.

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. En el año 2001, el Consejo Universitario acordó aplicar como parte de la normativa universitaria el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, aprobado por la Contraloría General de la República (sesión N.º 4645, artículo 5, del 26 de junio de 2001).
2. En el año 2006, el Consejo Universitario valoró, por última vez, la aplicación institucional de las reformas al *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos* y autorizó a la Vicerrectoría de Administración para que actualizara las tarifas de gastos de viajes en el país, según las reajuste el Ente Contralor (sesión N.º 5057, artículo 6, del 22 de marzo de 2006).
3. La Contraloría General de la República ha modificado el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, en diferentes oportunidades (R-CO-71-2006, del 4 de setiembre de 2006; R-CO-1-2007, del 22 de enero de 2007; R-CO-19-2008, del 25 de abril de 2008; R-CO-26-2009, del 16 de abril de 2009, y la R-DC-92-2009, del 19 de noviembre de 2009). Estas reformas aún no han sido valoradas por el Consejo Universitario, en el tanto ni en el año 2001 ni en el año 2006, se previó un procedimiento para que dicho Órgano Colegiado pudiera conocer los cambios que aprueba el Ente Contralor.
4. El *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales* es un complemento de las regulaciones que en materia de gastos de viaje aprueba la Contraloría General de la República; por ende las reformas realizadas al *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, especialmente aquella que otorga potestad a las autoridades superiores administrativas para aprobar gastos de viaje al exterior, requieren ser adaptadas a la estructura organizativa universitaria y a las competencias estatutarias del Consejo Universitario y de la Rectoría.

5. La Oficina Jurídica y la Oficina de Contraloría Universitaria concuerdan en que las modificaciones aprobadas por el Ente Contralor no lesionan la autonomía universitaria, sino que permiten flexibilizar y agilizar el procedimiento institucional para la aprobación de aportes financieros al personal universitario que participa en eventos internacionales (OCU-R-158-2007, del 11 de octubre de 2007, OJ-203-2008, del 12 de febrero de 2008, y OJ-1954-2009, del 17 de noviembre de 2009).
6. Consultada la señora rectora, Dra. Yamileth González García, sobre la posibilidad de otorgarle la competencia para aprobar gastos de viaje al exterior, presentó una propuesta para regular, entre otros, las competencias de la Rectoría y otras instancias administrativas en el proceso de aprobación de aportes financieros, los requisitos que deben cumplirse para hacer efectivas las solicitudes, así como los plazos de presentación de estas (R-7239-2009, del 8 de octubre de 2009).
7. La Comisión de Reglamentos Segunda redactó una propuesta para reformar el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, que pretende lo siguiente:
  - Dividir la competencia de aprobación de gastos de viaje al exterior entre el Consejo Universitario y la persona que ocupe el puesto de Rector o Rectora, así como las condiciones en que ambas instancias estarían aprobando los aportes financieros.
  - Simplificar el trámite de las solicitudes al eliminar el paso por las Vicerrectorías, pero otorgando mayor responsabilidad a las jefaturas superiores de las personas interesadas en viajar al exterior y fijando plazos precisos para la presentación de solicitudes.
  - Incorporar un mecanismo de apelación ante el superior jerárquico de la jefatura superior para aquellos casos en que se deniegue el aval correspondiente.
  - Actualizar el articulado a las nuevas condiciones institucionales.
8. Es conveniente para la Universidad de Costa Rica continuar con la aplicación institucional del *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, en el tanto la Contraloría General de la República realiza una revisión periódica de estas regulaciones e intenta adecuarlas a la diversidad de las instituciones del Estado costarricense, así como a las condiciones socioeconómicas nacionales e internacionales. Sin embargo, en el ejercicio de su autonomía, la Universidad de Costa Rica debe adecuar a la cultura organizacional y a su estructura organizativa esas regulaciones.
9. La propuesta de reforma del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, se complementa con la ya publicada en *La Gaceta Universitaria*, N.º 30-2009, sobre la modificación de los artículos 6, 7 y 19, aprobada en la sesión N.º 5392, artículo 7, del 6 de octubre de 2009.

#### ACUERDA:

1. Acoger para aplicación institucional las reformas realizadas por la Contraloría General de la República al *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, en las resoluciones R-CO-71-2006, del 4 de setiembre de 2006; R-CO-1-2007, del 22 de enero de 2007; R-CO-19-2008, del 25 de abril de 2008, la R-CO-26-2009, del 16 de abril de 2009, y la R-DC-92-2009, del 19 de noviembre de 2009.
2. Aclarar que en lo referente al artículo 7 del *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, en la Universidad de Costa Rica debe entenderse que la autoridad administrativa superior corresponde a quien ocupa el cargo de Rector o Rectora, mientras que el jerarca corresponde al Consejo Universitario.
3. Solicitar a la Rectoría lo siguiente:
  - 3.1 Regular vía resolución las competencias administrativas relacionadas con los artículos 8 y 10 del *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, emitido por la Contraloría General de la República, según los cambios dispuestos en la resolución R-DC-92-2009, del 19 de noviembre de 2009.
  - 3.2 Valorar la recomendación de la Contraloría General de la República de incluir en la normativa universitaria disposiciones para sancionar el incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos.
  - 3.3 Informar, en un plazo de dos meses, al Consejo Universitario sobre las acciones solicitadas en los puntos 3.1 y 3.2.
  - 3.4 Remitir para análisis del Consejo Universitario las modificaciones que apruebe la Contraloría General de la República al *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, con excepción de aquellas correspondientes al ajuste periódico de tarifas referidas en los artículos 18, 19 y 34 del citado reglamento, según se estableció en el acuerdo de la sesión N.º 5057, artículo 6, del 22 de marzo de 2006.
4. **Publicar en consulta**, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del Estatuto Orgánico, las siguientes modificaciones al *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, para que se lea de la siguiente manera: (*Véase texto en la página siguiente*)

#### ACUERDO FIRME.

**Dr. Oldemar Rodríguez Rojas**  
**Director**  
**Consejo Universitario**

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL  
PERSONAL UNIVERSITARIO QUE PARTICIPE EN EVENTOS INTERNACIONALES**

**EN CONSULTA**

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p align="center"><b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1.</b> 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.</p>	<p align="center"><b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1.</b> 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 <del>o empleados del Estado</del> <u>públicos</u> aprobado por la Contraloría General de la República.</p>
<p><b>ARTÍCULO 3.</b> 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.</p>	<p><b>ARTÍCULO 3.</b> <u>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 decidir sobre su aprobación, aquellas que requieran levantamiento de requisitos o cuyo monto sea superior al máximo establecido.</u></p> <p><u>Una vez aprobadas y ratificadas, todas las solicitudes de apoyo financiero deben ser publicadas en La Gaceta Universitaria.</u></p>
<p align="center"><b>CAPÍTULO II</b> <b>REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 9.</b> Todo funcionario o funcionaria de la Universidad de Costa Rica que solicite aporte financiero, debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Trabajar por lo menos medio tiempo para la institución.</li> <li>Haber presentado el informe correspondiente al último evento en el exterior en el que participó.</li> <li>No haber disfrutado de este aporte financiero durante el año calendario correspondiente a la fecha de inicio de la actividad.</li> <li>Solicitud debidamente justificada, tomando en consideración los elementos que señala el artículo 14, en los incisos a), b) y c) de este Reglamento.</li> <li>Contar con el aval de su unidad académica o administrativa.</li> </ol>	<p align="center"><b>CAPÍTULO II</b> <b>REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 9.</b> Todo funcionario o funcionaria de la Universidad de Costa Rica que solicite aporte financiero, debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Trabajar por lo menos medio tiempo para la institución.</li> <li>Haber presentado el informe correspondiente al último evento en el exterior en el que participó.</li> <li>No haber disfrutado de este aporte financiero durante el año calendario correspondiente a la fecha de inicio de la actividad.</li> <li>Solicitud debidamente justificada, tomando en consideración los <u>elementos requisitos</u> que señala el artículo 14, <u>en los incisos a), b) y c)</u> de este Reglamento.</li> <li>Contar con el aval de su unidad académica o administrativa.</li> </ol>

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>ARTÍCULO 11.</b> Los funcionarios y las funcionarias que participen en una actividad en el exterior con o sin aporte institucional, que implique el otorgamiento de un permiso con goce de salario, deberán:</p> <p>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.</p> <p>El informe debe contemplar al menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos de la actividad.</li> <li>2. Carácter de su participación en la actividad.</li> <li>3. Beneficios obtenidos para la labor profesional y para la Universidad.</li> <li>4. Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la unidad académica u oficina.</li> <li>5. Evaluación integral de la actividad.</li> </ol> <p>b) Cumplir con las condiciones adicionales que el Consejo Universitario acuerde al ratificar el apoyo financiero.</p> <p>c) Poner a disposición de las unidades académicas y administrativas y de las Vicerreorías correspondientes y del SIBDI, el material obtenido en la actividad.</p> <p>d) Estar disponible a participar en actividades internas relacionadas con los temas o experiencias obtenidas.</p>	<p><b>ARTÍCULO 11.</b> Los funcionarios y las funcionarias que participen en una actividad en el exterior con o sin aporte institucional, que implique el otorgamiento de un permiso con goce de salario, deberán:</p> <p>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.</p> <p>El informe debe contemplar al menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos de la actividad.</li> <li>2. Carácter de su participación en la actividad.</li> <li>3. Beneficios obtenidos para la labor profesional y para la Universidad.</li> <li>4. Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la unidad académica u oficina.</li> <li>5. Evaluación integral de la actividad.</li> </ol> <p>b) <del>Cumplir con las condiciones adicionales</del> <u>Ajustarse a las disposiciones particulares</u> que el Consejo Universitario o la Rectoría acuerden al <u>aprobar o</u> ratificar el apoyo financiero.</p> <p>c) Poner a disposición de las unidades académicas y administrativas y de las Vicerreorías correspondientes y del SIBDI, el material obtenido en la actividad.</p> <p>d) Estar disponible a participar en actividades internas relacionadas con los temas o experiencias obtenidas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b> <b>TRÁMITE DE SOLICITUDES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 12.</b> 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».</p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b> <b>TRÁMITE DE SOLICITUDES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 12.</b> Toda solicitud de aporte financiero debe presentarse en el formulario de <u>Solicitud de aporte financiero de la Universidad de Costa Rica para actividades en el exterior</u>, conjuntamente con toda la documentación adicional requerida.</p>

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>ARTÍCULO 13.</b> Las solicitudes de aporte financiero deberán presentarse para su aval, ante alguna de las siguientes instancias, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de la Escuela.</li> <li>- La Dirección de la Sede Regional.</li> <li>- La Decanatura, en caso de Facultades no divididas en Escuelas.</li> <li>- La Jefatura o Dirección administrativa.</li> <li>- La Autoridad inmediata superior, en el caso de autoridades universitarias.</li> <li>- El Consejo Universitario, en el caso del Rector o la Rectora, así como los Miembros de este Órgano.</li> </ul> <p>Posteriormente, todas las solicitudes, excepto la del Rector o la Rectora 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 esta al Consejo Universitario, para su ratificación.</p> <p>En el caso de las facultades divididas en escuelas, la Dirección de la escuela deberá informar a la Decanatura acerca de las solicitudes tramitadas.</p>	<p><b>ARTÍCULO 13.</b> Las solicitudes de aporte financiero deberán presentarse para su <u>aval visto bueno</u>, ante <u>alguna de las siguientes instancias, según corresponda: el superior jerárquico o superiora jerárquica inmediata, quien las valorará y 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 trasladarse 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.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>La Dirección de la Escuela:</del></li> <li>- <del>La Dirección de la Sede Regional:</del></li> <li>- <del>La Decanatura, en caso de Facultades no divididas en Escuelas:</del></li> <li>- <del>La Jefatura o Dirección administrativa:</del></li> <li>- <del>La Autoridad inmediata superior, en el caso de autoridades universitarias:</del></li> <li>- <del>El Consejo Universitario, en el caso del Rector o la Rectora, así como los Miembros de este Órgano:</del></li> </ul> <p><del>Posteriormente, todas las solicitudes, excepto la del Rector o la Rectora 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 esta al Consejo Universitario, para su ratificación.</del></p> <p><u>Le corresponde al Consejo Universitario decidir sobre la aprobación de las solicitudes de los miembros del Consejo Universitario, del Rector o de la Rectora y del Contralor o de la Contralora.</u></p>

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>ARTÍCULO 14.</b> Para otorgar su aval, la autoridad superior de la unidad correspondiente deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos acerca de la pertinencia académica o administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Políticas emanadas por el Consejo Universitario.</li> <li>Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la labor que desarrolla la unidad académica o la oficina en que trabaja la persona solicitante.</li> <li>Prioridades institucionales, y profesionales.</li> <li>Relevancia académica de la actividad.</li> <li>Condición académica o técnica del solicitante, que permita un aprovechamiento máximo de la actividad para la Universidad.</li> </ol> <p>Adicionalmente, las Vicerrectorías considerarán los siguientes aspectos para su refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de toda la documentación atinente a los requisitos a los que se hace referencia en los artículos 9 y 10 de este reglamento.</li> <li>Importancia de la presencia e impacto de la Universidad en la actividad.</li> <li>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.</li> <li>Frecuencia con que la persona ha realizado viajes al exterior con el aporte de la Universidad de Costa Rica.</li> <li>Disponibilidad presupuestaria.</li> </ol>	<p><b>ARTÍCULO 14.</b> <del>Para otorgar su aval, la autoridad superior de la unidad correspondiente deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos acerca de la pertinencia académica o administrativa:</del> <u>Para dar el visto bueno y aprobar las solicitudes de apoyo financiero, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Políticas emanadas por el Consejo Universitario.</li> <li>Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la labor que desarrolla la unidad académica o la oficina en que trabaja la persona solicitante.</li> <li>Prioridades institucionales y <u>profesionales de la unidad académica o administrativa.</u></li> <li>Relevancia académica de la actividad.</li> <li>Condición académica o técnica del solicitante, que permita un aprovechamiento máximo de la actividad para la Universidad.</li> <li><u>Importancia de la presencia e impacto de la Universidad en la actividad.</u></li> </ol> <p><del>Adicionalmente, las Vicerrectorías considerarán los siguientes aspectos para su refrendo:</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>Incorporación de toda la documentación atinente a los requisitos a los que se hace referencia en los artículos 9 y 10 de este reglamento.</del></li> <li><del>Importancia de la presencia e impacto de la Universidad en la actividad.</del></li> <li><del>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.</del></li> <li><del>Frecuencia con que la persona ha realizado viajes al exterior con el aporte de la Universidad de Costa Rica.</del></li> <li><del>Disponibilidad presupuestaria.</del></li> </ol> <p><u>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 aquellas otras disposiciones que la Rectoría haya definido, vía resolución.</u></p>
<p><b>ARTÍCULO 16.</b> El envío de las solicitudes al Consejo Universitario, por parte de la Rectoría, se hará cuando estén a derecho para su trámite, y el funcionario y la funcionaria cuente con el permiso respectivo. Aquellas solicitudes incompletas serán devueltas a la Rectoría.</p> <p>La Rectoría deberá remitir las solicitudes al Consejo Universitario por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de salida del país.</p>	<p><b>ARTÍCULO 16.</b> <del>Las solicitudes que la Rectoría remita</del> <u>El envío de las solicitudes al Consejo Universitario deben estar</u> <del>por parte de la Rectoría, se hará cuando estén a derecho para su trámite. y el funcionario y la funcionaria debe contar con el permiso respectivo.</del></p> <p><u>La Rectoría deberá remitir las solicitudes que le corresponde aprobar al Consejo Universitario, por lo menos con una semana cinco días hábiles de anticipación a la fecha de salida del país de la persona interesada.</u></p>

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO IV</b> <b>OTRAS DISPOSICIONES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 17.</b> Cuando el funcionario o la funcionaria 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.</p> <p>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 la persona 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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO IV</b> <b>OTRAS DISPOSICIONES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 17.</b> Cuando el funcionario o la funcionaria 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.</p> <p>No obstante, en estos casos y en otros que el Consejo Universitario <u>o la Rectoría</u> consideren calificados, podrán asignarle una suma fija para otros gastos, la cual deberá ser justificada y liquidada por la persona a su regreso al país, tal y como se estipula en <u>artículo 9</u> del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios <del>o empleados del Estado</del> <u>públicos</u>, aprobado por la Contraloría General de la República.</p>
<p><b>ARTÍCULO 18.</b> El Consejo Universitario determinará cada año, con recomendación del Rector y la situación presupuestaria, el monto máximo que la Institución otorgará.</p>	<p><b>ARTÍCULO 18.</b> El Consejo Universitario determinará cada año, con recomendación del Rector <u>o la Rectoría</u> y la situación presupuestaria, el monto máximo que la Institución otorgará <u>por concepto de apoyo financiero</u>.</p>
<p><b>ARTÍCULO 22.</b> Excepcionalmente, el Consejo Universitario podrá ratificar viáticos ad referendum cuando medien motivos de fuerza mayor bien justificados, que impidan el trámite ordinario.</p> <p>Dichos motivos deberán ser anotados en la solicitud.</p> <p>Para dicho trámite se requiere la firma de las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo. Toda solicitud así ratificada debe informarse en la siguiente sesión ordinaria.</p> <p>Los viáticos ratificados ad referendum podrán incluir aquellos que requieran levantamiento de requisitos y la aprobación de montos superiores al máximo establecido.</p>	<p><b>ARTÍCULO 22.</b> Excepcionalmente, el Consejo Universitario podrá decidir sobre la aprobación de viáticos ad referendum cuando medien motivos de fuerza mayor bien justificados, que impidan el trámite ordinario.</p> <p>Dichos motivos deberán ser anotados en la solicitud.</p> <p>Para dicho trámite se requiere la firma de las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo. Toda solicitud así ratificada debe informarse en la siguiente sesión ordinaria.</p> <p><del>Los viáticos ratificados ad referendum podrán incluir aquellos que requieran levantamiento de requisitos y la aprobación de montos superiores al máximo establecido.</del></p>
<p><b>ARTÍCULO 23.</b> La Administración mantendrá actualizada una base de datos sobre las personas que participen en eventos internacionales con o sin este aporte financiero. De igual manera, difundirá los informes presentados por las personas, en la comunidad universitaria.</p> <p>Además, mantendrá actualizada la información acerca del millaje acumulado por línea aérea.</p>	<p><b>ARTÍCULO 23.</b> <del>La Administración</del> <u>Rectoría</u> mantendrá actualizada una base de datos <u>actualizada</u> sobre las personas que participen en eventos internacionales con o sin este aporte financiero, <u>así como el control presupuestario de las partidas relacionadas con dicho aporte y la información detallada de cada solicitud aprobada durante el año</u>.</p> <p>De igual manera, difundirá los informes presentados por las personas <u>que participan en eventos internacionales</u>, en la comunidad universitaria.</p> <p><del>Además, mantendrá actualizada la información acerca del millaje acumulado por línea aérea.</del></p>

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
No Existe	<u>ARTÍCULO 24.</u> La Rectoría velará porque los funcionarios y las funcionarias universitarios 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.
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».	DEROGAR
No Existe	<u>TRANSITORIO I.</u> Las solicitudes de apoyo financiero con visto bueno de los superiores 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.
No Existe	<u>TRANSITORIO II.</u> 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.