

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



18-2017

Año XLI

18 de octubre de 2017

## EN CONSULTA

### REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL PERSONAL UNIVERSITARIO QUE PARTICIPA EN EVENTOS ACADÉMICOS EN EL EXTERIOR

Acuerdo firme de la sesión N.º 6125, artículo 8, del martes 10 de octubre de 2017

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El *Estatuto Orgánico*, en el artículo 30, inciso a), señala que es función del Consejo Universitario: *Definir las políticas generales institucionales y fiscalizar la gestión de la Universidad de Costa Rica.*
2. La Dirección del Consejo Universitario traslada a la Comisión de Política Académica, mediante pase CPA-P-11-002<sup>1</sup>, la modificación del artículo 22 del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, discutida en sesión N.º 5548, artículo 4, del 14 de junio del 2011, y publicada en consulta sin que recibiera observaciones.
3. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 5784, artículo 5, traslada a la Comisión de Política Académica el pase CPA-P-13-008<sup>2</sup>, relacionado con la revisión integral del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales.*
4. En el marco del análisis de la *Estructura y competencias de las comisiones permanentes* del Órgano Colegiado, en sesión del Consejo Universitario N.º 5944, artículo 3, celebrada el 27 de octubre 2015, se trasladan estos casos para estudio de la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional. El Consejo Universitario, en sesión N.º 5963, artículo 5, celebrada el 16 de febrero de 2016, acuerda:

*Trasladar los siguientes expedientes a la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes, con el objetivo de continuar su análisis y dictaminar sobre los casos:*

*(...) Revisión integral del Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales.*

5. El apoyo financiero para participar en actividades académicas en el exterior es normado por el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*; se le realizó una reforma integral<sup>3</sup> desde 1996 y fue modificado por última vez en el año 2010.
6. Desde el año 2011<sup>4</sup> ha sido motivo de discusión en las sesiones del Consejo Universitario, el tema de la tramitación y aprobación de las solicitudes de asignación de apoyos financieros para eventos académicos en el exterior, en la que las deliberaciones han versado desde acordar el diseño, programación y automatización de un sistema informático apropiado para tramitar las solicitudes, plantear la importancia de contar con un sistema integrado de consulta de la información en tiempo real que permita el control cruzado de las solicitudes de asignación de apoyo financiero con los aportes de la Fundación UCR y los fondos del presupuesto

1 De fecha 16 de junio de 2011.

2 De fecha 17 de diciembre de 2013.

3 Aprobado en la sesión N.º 4179, artículo 6, del 16 de abril de 1996.

4 Sesiones N.º 5548, artículo 4, del 14 de junio de 2011, donde se discute la propuesta PM-CU-11-11 y, 5693, artículo 5, del 6 de noviembre de 2012.

ordinario, la necesidad de que las justificaciones contengan la conveniencia institucional para el otorgamiento del apoyo financiero, de los tiempos de trámite, de lo apropiado de solicitudes que son elevadas al Órgano Colegiado para levantamiento de requisitos, hasta la proporcionalidad del disfrute de vacaciones en coincidencias con la participación en eventos académicos en el exterior.

7. En sesión N.º 5784, del año 2013<sup>5</sup>, se presenta propuesta de la antigua Comisión de Política Académica, que da origen a la actual revisión integral del reglamento y, entre otros aspectos, se le solicita a la Contraloría Universitaria una auditoría sobre los procesos de gestión, que se dan en la Administración Superior (entendida esta como Rectoría y Consejo Universitario), informe recibido por el Consejo Universitario mediante oficio OCU-R-032-2014, insumo que forma parte de los criterios discutidos para plantear la reforma integral del Reglamento.
8. La reforma integral del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, se compone de 17 artículos con tres capítulos (I. Disposiciones generales, II. Requisitos y responsabilidades de las personas solicitantes, III. Trámite de solicitudes). Entre los cambios que se proponen, se citan los siguientes:
  - i. Se modifica el título por *Reglamento para la asignación de recursos financieros al personal universitario que participa en eventos académicos en el exterior*.
  - ii. Se incluye la Fundación UCR en el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, en lo referido a los apoyos financieros que brinden (artículo 2).
  - iii. Se establece la concordancia, del artículo 38, del *Reglamento del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio*, referente a las becas de corta duración, en la cual se dispone de un periodo de 8 días y hasta de un máximo de un año para la asignación de becas cortas, en atención a eventos académicos de menos de 8 días (artículo 3).
  - iv. Se define el 70% como monto anual para aprobar como apoyo al año calendario (1.º de enero a 31 diciembre), entre una o varias solicitudes, presentadas por una persona (artículo 5).
  - v. Cuando hay un evento académico donde participan más de dos personas, en atención a grupos artísticos, que podrían solicitar apoyo financiero, debe presentar una justificación de la autoridad de la unidad académica (artículo 6).
  - vi. En lo relacionado con los requisitos que se deben cumplir para brindar el apoyo, se plantea la posibilidad de que los interinos con nombramientos menores de dos años sin continuidad, así como el personal docente y administrativo con un cuarto de tiempo, puedan solicitar apoyos financieros (artículo 7).
  - vii. El informe que se presente por haber participado en un evento académico debe subirse a la plataforma de Expediente Único (artículo 8).
  - viii. En lo relacionado con vacaciones, se norma que a las personas a las que se les brinde apoyo financiero puedan solicitar vacaciones, en concordancia con la duración del evento académico al que asista (artículo 9).
  - ix. Se amplían los plazos de presentación de solicitudes ante el superior jerárquico (artículo 10).
  - x. Se delega en la Rectoría el trámite de la aprobación de gastos de viaje al exterior y de apoyo financiero, a excepción de las solicitudes de los miembros del Consejo Universitario, y de la persona que esté en el cargo de rector y el del contralor, que serán competencia del Consejo Universitario (artículos 12 y 14).
  - xi. Se regula la solicitud de viáticos para los miembros del Consejo Universitario que son remunerados mediante dietas (artículo 14).
    - i. Se define que el informe que brinde la Administración al Consejo Universitario deberá contener información detallada de las solicitudes aprobadas y denegadas, durante el año calendario (artículo 17).
9. La conveniencia institucional de fortalecer, agilizar los procesos de gestión y de toma de decisiones para la aprobación de aportes financieros al personal universitario que participa en eventos internacionales, así como la importancia de que el Órgano Colegiado, como ente fiscalizador, tenga herramientas que le permitan obtener información acerca de si esos recursos son utilizados apropiadamente, se presenta la modificación integral al Reglamento.

#### **ACUERDA**

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, la reforma integral al *Reglamento para la asignación de recursos financieros al personal universitario que participa en eventos académicos en el exterior*, tal como aparece a continuación: **(Véase texto en la página siguiente)**.

#### **ACUERDO FIRME.**

**Ing. José Francisco Aguilar Pereira**  
**Director**  
**Consejo Universitario**

---

<sup>5</sup> Artículo 5, celebrada el 12 de diciembre 2013, se discute la propuesta PM-DIC-013-012.

# REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL PERSONAL UNIVERSITARIO QUE PARTICIPA EN EVENTOS ACADÉMICOS EN EL EXTERIOR

---

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Este reglamento regula la asignación de recursos financieros como apoyo para el personal de la Universidad de Costa Rica que participe en eventos académicos fuera del país como parte de sus actividades universitarias. Tiene, como marco de referencia, en lo que corresponda, la Ley N.º 3462 y el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos* y sus reformas, aprobado por la Contraloría General de la República y adoptado para la aplicación interna en la Institución por el Consejo Universitario (sesiones N.ºs 4645 y 4835).

El otorgamiento de viáticos para viajes al exterior a personal universitario no se regula por este reglamento, sino por el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos* y por lo establecido, de manera complementaria, por la Rectoría, independientemente de si los recursos provienen del presupuesto ordinario o del vínculo remunerado con el sector externo (fondos restringidos, empresas auxiliares) de acuerdo con el procedimiento definido mediante resolución de Rectoría.

**ARTÍCULO 2.** Todas las solicitudes de apoyo financiero para participar en eventos académicos en el exterior, independientemente de si los fondos provienen de presupuesto ordinario o del vínculo externo, administrados por la Oficina de Administración Financiera (OAF) o por la Fundación UCR, deberán resolverse según las disposiciones de este reglamento.

No obstante, cuando la participación del personal docente o administrativo en eventos internacionales responda a compromisos adquiridos mediante la firma de un convenio o acuerdo, los apoyos financieros o viáticos correspondientes se otorgarán en atención a las condiciones establecidas en tales convenios o acuerdos.

**ARTÍCULO 3.** La asignación de recursos financieros al personal universitario se otorgará para la participación activa en eventos académicos, tales como congresos, seminarios, talleres, conferencias simposios, coloquios, entre otros; para realización de cursos cortos de actualización menores a un mes, y para llevar a cabo giras y pasantías académicas (menores a 8 días) en el exterior.

**ARTÍCULO 4.** El Consejo Universitario establecerá, por recomendación de la Rectoría y considerando la situación presupuestaria de la Institución, el monto máximo anual que se podrá otorgar al personal por concepto de apoyo financiero para participar en eventos académicos en el exterior.

Este apoyo económico se brindará para sufragar parcialmente gastos de transporte de un país a otro, hospedaje, alimentación, transporte interno y derechos de inscripción asociados al evento académico.

**ARTÍCULO 5.** Se podrá aprobar como apoyo económico para participar en un evento internacional, hasta un 70% del monto que le correspondería si fueran viáticos al exterior, siempre y cuando este monto no sobrepase el monto máximo anual establecido por la Institución. Este monto máximo anual puede ser distribuido en una o varias solicitudes que realice la persona funcionaria universitaria durante un año calendario.

**ARTÍCULO 6.** Se podrá otorgar el recurso financiero a más de una persona de una unidad académica o administrativa para participar en una actividad. Para otorgar este apoyo financiero, cada persona solicitante debe cumplir con las condiciones establecidas en los artículos 7 y 9 de este reglamento y tener una participación activa en el evento e independiente de la otra u otras personas solicitantes, y se debe presentar una justificación por parte de la autoridad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenecen las personas solicitantes.

## CAPÍTULO II REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

**ARTÍCULO 7.** Quien solicite a la Universidad de Costa Rica aporte financiero para participar en un evento académico en el exterior, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener al menos una de las siguientes condiciones de nombramiento:
  - i. Ser parte del personal docente en Régimen Académico.
  - ii. Ser parte del personal docente invitado exbecario.
  - iii. Ser parte del personal administrativo con nombramiento en propiedad.
  - iv. Ser parte del personal docente o administrativo con nombramiento en condición de interinazgo no menor a dos años.
- b. Trabajar al menos un cuarto de tiempo para la Institución.
- c. Tener aprobado el informe de la última actividad en el exterior en la que participó.

- d. Incluir siempre la afiliación de la UCR en la presentación del evento académico.
- e. Si existen otras fuentes de financiamiento con otras instituciones, incluir declaración jurada.

**ARTÍCULO 8.** El personal de la Institución al que se le hayan otorgado recursos financieros para participar en una actividad académica en el exterior, deberá rendir un informe escrito de su participación en la actividad, en los 30 días naturales siguientes a su regreso, a la autoridad superior jerárquica ante la cual se presentó la solicitud, por los medios que la Institución establezca. No presentar el informe constituye falta grave para efectos disciplinarios.

Este informe debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Nombre de la actividad o actividades.
- b. Periodo de desarrollo de la actividad o actividades.
- c. El tipo de participación en la actividad.
- d. Beneficios obtenidos para la labor académica o profesional.
- e. Beneficios de la actividad para el fortalecimiento de la unidad académica u oficina y para la Universidad.
- f. Evaluación personal de la actividad.

Además, la persona funcionaria debe poner a disposición el material obtenido en la actividad y, en los casos en que su superior jerárquico considere pertinente, estar dispuesta a participar en actividades institucionales con los temas o experiencias obtenidas.

### CAPÍTULO III TRÁMITE DE SOLICITUDES

**ARTÍCULO 9.** Toda solicitud de apoyo financiero debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Justificación de la persona solicitante que explique el beneficio de su participación en la actividad, tanto para su quehacer académico o administrativo como para la Institución.
- b. Permiso con goce de salario otorgado por parte de la autoridad correspondiente.
- c. Toda actividad académica en la que medie invitación a la persona funcionaria, esta debe ser formal y firmada.
- d. En congresos, simposios y otras actividades de naturaleza similar, se presentará un documento que compruebe la aceptación de la ponencia, cartel o trabajo por presentar.

- e. En caso de solicitar el apoyo académico para cubrir el costo de la inscripción a la actividad, se debe presentar un documento que lo demuestre.
- f. Cotización del pasaje aéreo y el itinerario de vuelo.
- g. Aprobación de las vacaciones por su superior jerárquico en caso de que la persona haya solicitado este derecho. El número de días de vacaciones no podrá ser superior al número de días de la actividad académica en la cual participa.

**ARTÍCULO 10.** Las solicitudes y todos los requisitos deben ser presentados ante la persona que ocupe el cargo de superior jerárquico inmediato, por el medio institucionalmente establecido, con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha prevista de salida, para el trámite respectivo, de conformidad con los requisitos establecidos en este reglamento.

La persona que ocupe el cargo de superior jerárquico inmediato verificará que las solicitudes cumplan con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento y, de ser así, las remitirá, con la justificación correspondiente, a la Rectoría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cuando la solicitud ingresa a la Rectoría, esta dispondrá de un periodo máximo de cinco días hábiles para analizar y resolver las solicitudes.

**ARTÍCULO 11.** Cuando una solicitud de aporte financiero no cumpla a cabalidad con los requisitos solicitados, se devolverá a la persona solicitante para que la complete, sin que esto implique una ampliación de los plazos establecidos en este reglamento y sin perjuicio de los inconvenientes generados.

Ninguna solicitud podrá ser analizada si está fuera del plazo definido en este reglamento, o bien si la persona solicitante ya ha salido del país a la actividad correspondiente.

**ARTÍCULO 12.** Corresponderá a la Rectoría, como autoridad superior administrativa, aprobar las solicitudes de apoyo financiero, de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, mediante la verificación de los requisitos establecidos.

Todas las solicitudes de apoyo financiero que sean aprobadas deben ser publicadas en *La Gaceta Universitaria*.

Si la persona se encuentra participando en la actividad y modifica por voluntad propia las condiciones según las cuales fue aprobado el apoyo solicitado, la Rectoría podrá considerar solicitar a la persona funcionaria el reintegro correspondiente de los recursos económicos otorgados.

**ARTÍCULO 13.** Cuando el Consejo Universitario se encuentre en receso oficial, la aprobación de apoyos financieros o de viáticos que sean de su competencia, quedará a cargo de la persona que ejerza la Dirección, quien tiene la obligación de informar al plenario, en la sesión posterior a cada receso, acerca de las solicitudes aprobadas durante dicho periodo.

**ARTÍCULO 14.** Las solicitudes de las personas miembros del Consejo Universitario, de la persona que ocupe el cargo de rector o rectora, el del contralor o contralora y el de subcontralor o subcontralora, serán aprobadas por el Consejo Universitario, independientemente de si se trata de apoyo económico para asistir a eventos académicos o de viáticos para viajes al exterior en cumplimiento de sus funciones.

Para los miembros que son remunerados con el sistema de dietas, solo se podrán aprobar viáticos cuando deban trasladarse al exterior en cumplimiento de sus deberes en el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 15.** Cuando el personal docente o administrativo atienda una invitación que cubra los gastos totales de transporte y estadía o haya realizado gestiones ante otras instituciones y organizaciones para obtener la totalidad del financiamiento requerido, no le corresponderá a la Universidad asignar suma alguna para tales efectos, aunque sí corresponde la tramitación oportuna del permiso con goce de salario y vacaciones cuando corresponda.

**ARTÍCULO 16.** Para dar el visto bueno y aprobar las solicitudes de recurso financiero, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Políticas Institucionales.
- b. Relevancia académica de la actividad, para la unidad académica o administrativa y para la Universidad.
- c. Condición académica o profesional de la persona solicitante, que permita un aprovechamiento y beneficios máximos para la Universidad.
- d. Prioridades institucionales y necesidades de las unidades académicas docentes o administrativas.
- e. Disponibilidad presupuestaria de la Institución.

**ARTÍCULO 17.** 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 estas erogaciones y la información detallada de cada solicitud aprobada y denegada durante el año calendario.

La información anterior deberá incluirse, con aquella otra que la Rectoría considere pertinente, en un informe anual que presente al Consejo Universitario.

#### **TRANSITORIO I.**

A partir de la aprobación de este reglamento por parte del Consejo Universitario, la Administración tendrá un plazo de dos meses para efectuar las modificaciones pertinentes en el sistema actual de solicitudes de apoyos financieros y viáticos para el exterior. Una vez cumplido este plazo, entrará en vigencia este reglamento.

**Derogatorias y modificaciones:** Este reglamento deroga el *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, aprobado en la sesión N.º 4179, artículo 6, del 16 de abril de 1996.

### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, 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 del Consejo Universitario, es de acatamiento 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”.