

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



27-2018

Año XLII

7 de diciembre de 2018

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

*Modificación integral, aprobada en la sesión ordinaria N.º 6242, artículo 5, del martes 27 de noviembre de 2018*

### 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 internacionales, 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 su aplicación en la Universidad de Costa Rica por el Consejo Universitario (sesiones N.ºs 4645 y 4835).

**ARTÍCULO 2.** Definiciones:

- El apoyo financiero debe entenderse como aquella suma destinada a la atención parcial de gastos de transporte de un país a otro, hospedaje, alimentación, transporte local interno y externo, y derechos de inscripción asociados al evento académico, que la Institución reconoce al personal universitario para que participe en eventos académicos relacionados con las funciones a cargo, por solicitud e iniciativa propia.
- La participación activa debe entenderse como la asistencia a actividades en donde se presenten trabajos relacionados con docencia, investigación, acción social y gestión universitaria, tales como congresos, seminarios, conferencias, simposios, coloquios, presentaciones artísticas o culturales y pasantías o, bien, actividades de aprendizaje supervisadas, tales como talleres, capacitaciones, cursos cortos de actualización y

giras académicas, además de representaciones técnicas ante un organismo internacional.

**ARTÍCULO 3.** Todas las solicitudes de apoyo financiero para participar en eventos académicos internacionales, independientemente de si los fondos provienen del presupuesto ordinario o del vínculo externo, administrados por la Oficina de Administración Financiera (OAF) o la Fundación Universidad de Costa Rica (FundaciónUCR), 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 correspondientes se otorgarán en atención a las condiciones establecidas en tales convenios, relaciones contractuales o acuerdos.

**ARTÍCULO 4.** La asignación de recursos financieros al personal universitario se otorgará para la participación activa en eventos académicos, menores a un mes, sean estos de participación virtual o presencial, lo mismo que para la realización de cursos cortos de actualización o capacitación y giras académicas que no excedan de siete días, en el exterior.

Con respecto a la participación en actividades (que no excedan de siete días) de representación técnica ante un organismo internacional, del cual la persona invitada es integrante, su asistencia deberá reflejar resultados tangibles de interés institucional o nacional. Dichas actividades tienen

un carácter deliberativo y de toma de decisiones en áreas del conocimiento profesional de la persona participante.

**ARTÍCULO 5.** 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 internacionales.

Este apoyo financiero se brindará siempre que no exceda el monto asignado anual.

**ARTÍCULO 6.** 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.

La referencia al concepto de viáticos en este reglamento es únicamente con carácter instrumental para el cálculo del apoyo financiero.

Este monto máximo anual puede ser distribuido en una o varias solicitudes que realice la persona funcionaria universitaria durante un año calendario.

**ARTÍCULO 7.** Se podrá otorgar el recurso financiero a más de una persona de una unidad académica o administrativa para participar en la misma actividad.

Para otorgar este apoyo financiero, cada persona debe cumplir con las condiciones establecidas en los artículos 8 y 10 de este reglamento y tener una participación independiente en el evento de la otra u otras personas solicitantes.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES**

**ARTÍCULO 8.** La persona que solicite a la Universidad de Costa Rica aporte financiero para participar en un evento académico internacional, 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, con nombramiento de por lo menos un ciclo por año. El nombramiento debe estar vigente durante el periodo de duración de la actividad.

- b) Trabajar al menos un octavo de tiempo completo para la Institución o su equivalente.
- c) Tener aprobado el informe de la última actividad internacional en la que participó.
- d) Incluir los créditos y la afiliación de la Universidad de Costa Rica en su participación del evento académico.
- e) Informar, por medio de declaración jurada, acerca de si existen otras fuentes de financiamiento, tales como empresas auxiliares, fondos restringidos, FundaciónUCR, u otras instituciones nacionales e internacionales (públicas o privadas).

**ARTÍCULO 9.** El personal de la Institución al que se le hayan otorgado recursos financieros para participar en una actividad académica internacional, deberá presentar un informe escrito de su participación en la actividad, en el mes calendario siguiente a la finalización del evento, a la autoridad superior jerárquica ante la cual se planteó la solicitud, por los medios que la Institución establezca.

No presentar el informe constituye falta grave para efectos disciplinarios.

Este informe debe contener, 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.
- g) Documentos (certificación, constancia, entre otros) que comprueben su participación.

Es responsabilidad de la persona superior jerárquica la aprobación del informe.

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 10.** 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) En toda actividad académica en la que medie invitación a la persona funcionaria, esta debe ser formal y firmada.
- d) En congresos, simposios u otras actividades de naturaleza similar, se presentará un documento que compruebe la aceptación de la ponencia, cartel o trabajo por exponer.
- 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 costo del transporte y el itinerario.
- g) Aprobación de las vacaciones por su superior jerárquico en caso de que la persona haya solicitado este derecho, para disfrutarlas antes de iniciar o finalizado el evento académico en el cual participa.  
El número de días de vacaciones no podrá ser superior al número de días de la actividad académica en la cual participa.

**ARTÍCULO 11.** 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 estipulados en este reglamento.

La persona que ocupe el cargo de superior jerárquico inmediato verificará que la solicitud cumpla con lo establecido en los artículos 8 y 10 de este reglamento y, de ser así, la 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 diez días hábiles para analizar y resolver la solicitud.

**ARTÍCULO 12.** 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, debido a que debe existir una aprobación previa, donde se autorice el apoyo financiero.

**ARTÍCULO 13.** 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 requiere cambiar las condiciones de aprobación de su solicitud de apoyo financiero previo a su salida, por error u omisión propia, si se está dentro de los plazos establecidos, deberá cancelar la solicitud aprobada y gestionar una nueva.

Si la persona se encuentra participando en la actividad y modifica por iniciativa propia las condiciones según las cuales fue aprobado el apoyo solicitado, la Rectoría solicitará a la persona el reintegro correspondiente de los recursos económicos otorgados, excepto que haya un cambio en las condiciones por asuntos de salud personal, de un familiar cercano, muerte de un familiar, una situación de calamidad en el país del evento académico, para la cual deberá aportar la evidencia respectiva.

**ARTÍCULO 14.** 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 15.** Las solicitudes de las personas miembros del Consejo Universitario, de la persona que ocupe el cargo de rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, contralor o contralora y subcontralor o subcontralora, serán aprobadas por el Consejo Universitario, independientemente de si se trata de apoyo económico para asistir a eventos académicos (para lo cual se debe cumplir con los artículos 8 y 10 de este reglamento) o de viáticos para viajes al exterior en cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

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 16.** Cuando el personal docente o administrativo atienda una invitación que cubra sus 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, para lo cual se está en la obligación de completar el formulario en el sistema institucional establecido, a efectos de la presentación del informe de participación.

**ARTÍCULO 17.** 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 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 18.** La Rectoría mantendrá una base de datos actualizada, en relación con las personas que participen en actividades internacionales, autorizadas y respaldadas por la Universidad, con aporte financiero institucional 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, junto con aquella otra que la Rectoría considere pertinente, en un informe anual, el cual deberá ser presentado ante el Consejo Universitario en el mes de febrero de cada año.

**ARTÍCULO 19.** Las faltas originadas en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento serán instruidas según el régimen disciplinario que corresponda a la persona presuntamente infractora.

Las instancias universitarias competentes para la apertura y ejecución de los procesos administrativos y disciplinarios deben cumplir con el debido proceso.

**TRANSITORIO I.** A partir de la aprobación de este reglamento por parte del Consejo Universitario, la Administración tendrá un plazo máximo de cinco meses para efectuar las modificaciones pertinentes en el sistema informático actual de solicitudes de apoyos financieros y viáticos para el exterior. La operatividad satisfactoria de este sistema deberá ser validada por el Consejo Universitario.

Una vez aprobado el sistema informático por parte del Órgano Colegiado, este reglamento entrará en vigencia.

**Derogatoria:** 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".