



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
RECTORÍA  
ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Viernes 4 de junio de 2010  
R-3202-2010**

**Señoras (es)  
Vicerrectoras (es)  
Decanas (os)  
Directoras (es) de Escuelas  
Directoras (es) Sedes Regionales  
Directoras (es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones Experimentales  
Directoras (es) de Programas de Posgrado  
Jefaturas de Oficinas Administrativas  
Federación de Estudiantes de la UCR**

Estimadas (os) señoras (es):

Para el conocimiento de ustedes y de las funcionarias y funcionarios a su cargo, me permito comunicarles el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión N.º 5450, artículo 2, del 3 de junio de 2010, en la que se analizaron las Modificaciones a los artículos 1, 3, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales, sometidas a consulta, mediante acuerdo firme, de la sesión N.º 5417, artículo 4, del 9 de febrero de 2010, y publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria N.º 3-2010.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, considerando que:

1. 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*.
2. 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.
3. El día 9 de febrero de 2010, en sesión N.º 5417, el Consejo Universitario decide sacar a consulta a la comunidad universitaria, mediante publicación realizada el día 19 de febrero de 2010, en el Alcance 3-2010, los artículos 1, 3, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 22, 23, 24 y 25 del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*.

4. La propuesta de reforma integral del *Reglamento del Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico de los profesores y funcionarios administrativos en servicio*, publicado en consulta en el *Alcance a La Gaceta Universitaria*, N.º 4-2010, de fecha 12 de mayo de 2010, incorpora un capítulo referente a las becas de corta duración, en el cual se dispone de un período de ocho días y hasta de un máximo de un año para la asignación de becas cortas, lo cual debe concordarse con lo dispuesto en el artículo 5 del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, en cuanto al otorgamiento del aporte financiero.

## **ACORDÓ**

1. Solicitar a la Rectoría que informe a este Consejo Universitario, en un plazo de 15 días, acerca de lo actuado en el seguimiento del acuerdo 3.1 del Acuerdo firme de la sesión N.º 5417, artículo 4, del día 9 de febrero de 2010, en lo referente a las excepciones que este artículo establecen.
2. Aprobar las modificaciones a los artículos 1, 3, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 22, 23, 24 y 25, del *Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales*, para que se lea de la siguiente manera:

## **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 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 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.

## **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 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 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.

**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 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.

**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*.

**ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

**Dra. Yamileth González García**  
Rectora

YGG/avg

Copia: Dr. Oldemar Rodríguez Rojas, Director, Consejo Universitario