



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Gestión de solicitudes de apoyo financiero para participación en eventos internacionales

Abril 2014



Regulaciones externas	Regulaciones Internas
Ley Reguladora de gastos de viaje y transporte de funcionarios del Estados, Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964	Norma E-1.7 de las Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la UCR
Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República y actualizadas sus normas por última vez mediante R-DC-111-2011	Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, aprobado por el Consejo Universitario en sesión No.4645-05 y publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 05-2001
	Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 4179-06 y última reforma publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria No. 7-2010 del 08/06/2010.
	Circular R-815-2013
	Acuerdo del Consejo Universitario en sesión 5103-16 en donde se establece el monto máximo de \$1.000 para que la Rectoría apruebe el financiamiento de gastos de viaje al exterior.



# **“Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que participa en eventos Internacionales”**

- 1. Representación institucional (Rector, Vicerrector, miembros del Consejo Universitario, Contralor y Sub-contralor).**
- 2. A solicitud del funcionario (a).**



## SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO

### Clases:

- 1) Solicitudes por un monto menor o igual al máximo autorizado. R-872-2007.
- 2) Solicitudes por un monto mayor al máximo autorizado.
- 3) Solicitudes que requieren un levantamiento de requisito (jornada inferior a medio tiempo, haber disfrutado del aporte financiero en el año calendario y/o tiempo de servicio menor a dos años).



## 1. Solicitudes por un monto menor o igual al máximo autorizado

- Son las solicitudes de apoyo financiero que se ajustan al acuerdo del CU comunicado en el R-872-2007 y regulado por el “Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales”.  
(Aprobado por la Comisión de Rectoría)



## Requisitos:

- Carta de invitación formal (firmada) y con las fechas de la actividad.
- Itinerario de viaje con ruta, código de reserva y precio.
- En el caso de que la participación sea activa se debe adjuntar la nota de aceptación de ponencia, póster, etc.
- Cuando la participación está basada en el marco de un convenio vigente, se requiere una nota de apoyo por parte de la OAICE.

**En caso de participación pasiva de una misma unidad, a un mismo evento, la Rectoría solo tramitará la primera solicitud que ingresa con requisitos completos. Es responsabilidad del superior inmediato la aprobación del funcionario que participará.**



## 2. Solicitudes por un monto mayor al máximo autorizado

- Son aquellas solicitudes de apoyo que en casos **muy calificados** requieran un financiamiento superior al monto establecido y que con la debida justificación de la Rectoría, se elevan para la ratificación del Consejo Universitario.



## Requisitos:

- Carta de invitación formal (firmada) y con las fechas de la actividad.
- Itinerario de viaje con ruta, código de reserva y precio.
- Nota de aceptación de ponencia, póster etc.
- Justificación del superior jerárquico, cuando en casos muy calificados, requiera un apoyo superior al establecido (se debe indicar la relevancia y pertinencia académica de la participación para la institución).
- Cuando la participación está basada en el marco de un convenio vigente, se requiere una nota de apoyo por parte de la OAICE.

**En caso de dos o más solicitudes mayores a \$ 1000, de una misma unidad y para una misma actividad, se aplicará el Art. 20 del reglamento: otorgar el monto máximo establecido (\$1000) a cada uno.**





### 3. Solicitudes que requieren un levantamiento de requisito

Solicitudes que deben ser elevadas al Consejo Universitario, porque el funcionario (a):

- Jornada inferior a medio tiempo.
- Ha disfrutado el aporte financiero en el año calendario.
- Tiempo servido menor a dos años.



## Requisitos:

- Carta de invitación formal (firmada) y con las fechas de la actividad.
- Itinerario de viaje con ruta, código de reserva y precio.
- En caso de que la participación sea activa se debe adjuntar una nota de aceptación de ponencia, póster etc.
- Justificación del Superior Jerárquico, cuando la solicitud requiera un levantamiento de requisito por parte del Consejo Universitario, en la cual debe indicar la relevancia académica de la participación para la unidad.
- Cuando la participación es basada en el marco de un convenio vigente, se requiere una nota de apoyo por parte de la OAIICE.

**Para una solicitud mayor a \$ 1000 y que requiera levantamiento de requisito se justificará en un solo oficio.**



# FLUJO DE APROBACIÓN

## SOLICITUDES A PRESUPUESTO ORDINARIO

1. Solicitud usuario
2. Aprobación Director (1, 2)
3. Aprobación Decano
4. Aprobación Vicerrectoría
- 5. Aprobación Rectoría.**

En caso de levantamiento de requisitos:

**Ratificación CU**



# FLUJO DE APROBACIÓN

## SOLICITUDES A PRESUPUESTO ORDINARIO+FR, EA, CURSO ESPECIAL

1. Solicitud usuario
2. Aprobación presupuesto
3. Aprobación Director (1,2)
4. Aprobación Decano
5. Aprobación Vicerrectoría
- 6. Aprobación Rectoría**

En caso de levantamiento de requisitos:

**Ratificación CU**



## Revisión por las gestoras:

- El cumplimiento del artículo No. 14, último párrafo, ingreso de la solicitud a la Rectoría con al menos 10 días hábiles de antelación a la salida.
- Que se ajuste a un trámite de viáticos al exterior y no a una beca corta.
- Revisión detallada de los requisitos requeridos según sea el caso.
- El permiso con goce salario para el período (P-8).
- Solicitud de vacaciones o permiso sin goce de salario cuando amerite, complementario al permiso con goce de salario que cubre la actividad.



## Revisión por las gestoras:

- Toda aquella solicitud por falta de algún requisito, modificación de permiso con goce de salario o fechas que no coincidan, es devuelta al usuario para su corrección.
- En el caso de los profesores ad-honorem o eméritos, deben realizar la solicitud en papel, es decir, no el Expediente Único. Se recomienda consultar en la Rectoría sobre los requisitos adicionales que deben aportar.



## Permisos con goce de salario

1.

L	K	M	J	V	S	D	L	K	M
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Actividad:** Del 04 al 09 de diciembre en México D.F.

**Itinerario de viaje:** Del 03 al 10 de diciembre, llegando al D.F.

**Permiso:** del 03 al 10 de diciembre



2.

L	K	M	J	V	S	D	L	K	M
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Actividad:** Del 07 al 10 de diciembre en Madrid, España

**Itinerario de viaje:** Del 03 al 11 de diciembre

**Permiso:** del 07 al 11 de diciembre





3.

L	K	M	J	V	S	D	L	K	M
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Actividad:** Del 06 al 09 de diciembre en Houston, Estados Unidos

**Itinerario de viaje:** Del 03 al 10 de diciembre, llegando a New York y saliendo a Houston el 05 de diciembre.

**Permiso:** del 05 al 10 de diciembre



4.

L	K	M	J	V	S	D	L	K	M
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Actividad:** Del 07 al 08 de diciembre en Beijing, China

**Itinerario de viaje:** Del 05 al 12 de diciembre

**Permiso:** del 05 al 08 de diciembre



5.

L	K	M	J	V	S	D	L	K	M
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Actividad:** La primera actividad es del 04 al 06 de diciembre y la segunda del 10 al 11 de diciembre en Distrito Federal, México.

**Itinerario de viaje:** Del 03 al 12 de diciembre.

**Permiso:** del 03 al 12 de diciembre



6.

<b>S</b>	D	L	<b>K</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	S	D	L
<b>03</b>	04	05	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	10	11	12



**Actividad:** Actividad del 06 al 08 de diciembre.

**Itinerario de viaje:** Del 03 al 09 de diciembre.

**Permiso:** del 06 al 09 de diciembre



7.

S	D	L	K	M	J	V	S	D	L
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
									

Actividad: Del 05 al 09 de diciembre en Distrito Federal, México

Itinerario de viaje: Del 03 al 11 de diciembre

Permiso: del 03 al 11 de diciembre





**El cumplimiento de los requisitos y el tiempo previo facilita la gestión expedita de la solicitud de apoyo financiero para participar en actividades académicas y administrativas en el exterior.**



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Gestión de solicitudes de apoyo financiero para participación en eventos internacionales



## Cumplimiento de requisitos facilita sin contratiempos el acceso a apoyo financiero para participaciones en el exterior (Parte 1)



Karen Chavarría y Marlen Quirós, funcionarias de la Rectoría, gestionan las solicitudes de apoyo financiero para la participación en eventos internacionales. Teléfonos de contacto: 2511-1294 y 2511-1309, respectivamente.

La participación de los funcionarios universitarios en eventos en el exterior responde a dos situaciones: una representación institucional o una asistencia a solicitud del usuario. En este último caso aplica el "Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales".

Los funcionarios de la Universidad de Costa Rica que tienen previsto realizar un viaje al exterior de corta duración, relacionado con el quehacer académico o administrativo deben apegarse estrictamente a la normativa vigente. La Rectoría ha detectado que la mayor parte de los contratiempos o atrasos se dan porque los solicitantes omiten la presentación de los requisitos necesarios.

Actualmente la Rectoría gestiona tres clases de solicitudes:

1. Por un monto máximo de \$ 1.000 es analizada y aprobada por la Rectoría, con base en el acuerdo del Consejo Universitario aprobado en sesión No. 5103, artículo 16 b), acuerdo 1, del 27 de setiembre de 2006 comunicado mediante oficio R-872-2007.
2. Por un monto mayor al máximo autorizado, es analizada y aprobada por la Rectoría y requiere ratificación del Consejo Universitario.
3. Solicitudes que implican el levantamiento de algún requisito por parte del Consejo Universitario: jornada inferior a medio tiempo; haber disfrutado del aporte financiero en el año calendario y/o tiempo de servicio menor a dos años.

En cualquier de las clases, el funcionario debe hacer la solicitud en el Expediente Único via web y subir al sistema los siguientes requisitos:

- Carta de invitación formal **firmada** por la entidad internacional que organiza el evento, la cual debe indicar el nombre de la actividad, el lugar y las fechas de realización.
- Itinerario del viaje, con el detalle de la ruta y su costo.
- Si el funcionario participará de manera activa (como ponente, expositor, moderador, entre otros) debe adjuntar un documento que certifique su asistencia bajo esta modalidad.
- Cuando la participación se da en el marco de un convenio vigente, se debe presentar una nota que lo acredite de parte de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.

Cuando la solicitud es mayor a \$ 1.000 o requiere un levantamiento de requisito, el funcionario debe incluir la **justificación del superior jerárquico indicando la relevancia y pertenencia académica de la participación, la cual será analizada por la Rectoría y en caso de ser aprobada se envía a ratificación del Consejo Universitario.**

Para la gestión exitosa de una solicitud hay varios actores involucrados y cada uno de ellos tiene un grado de responsabilidad y representa un nivel de aprobación, la cual es informada con notificaciones al usuario, mediante el correo institucional. El papel que cumple el superior jerárquico en la primera etapa de aprobación es clave, debido a que es la autoridad con la mayor competencia para valorar la pertinencia y relevancia de la actividad.

En cumplimiento del artículo No. 14 del reglamento la solicitud debe ingresar a la Rectoría con al menos 10 días hábiles de antelación a la salida.

**Desde la Rectoría**

5 de marzo, 2014





## Solicitudes de apoyo financiero para eventos internacionales deben tramitarse con al menos 10 días de antelación al viaje (parte 2)

A partir del 18 de marzo la Rectoría capacitará a funcionarios en la realización de los trámites correspondientes.

La Rectoría exhorta a la Comunidad Universitaria a revisar el reglamento para garantizar el cumplimiento de los requisitos y evitar contratiempos. La información se debe ingresar al expediente único.

En la cápsula anterior se subrayó que todo funcionario debe presentar ante Rectoría, con al menos 10 días hábiles previos a su salida, la solicitud de apoyo institucional para asistir a un evento en el exterior, en cumplimiento del artículo No. 14 del "Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales". Si este plazo no es acatado, la Administración no garantiza que la solicitud sea analizada y se otorgue respaldo financiero.

Asimismo, en la publicación pasada se citaron los requisitos obligatorios para el trámite, entre ellos la carta de invitación, los detalles del transporte, la modalidad de participación y el vínculo con convenios existentes.

Al realizar el análisis de las solicitudes ingresadas al Expediente Único, la Rectoría valorará también los siguientes factores:

- Cuando asistan más de dos personas de forma activa, se otorgará el monto máximo de \$1.000 por solicitud.
- Si para un mismo evento aplican dos o más funcionarios de una misma unidad académica bajo participación pasiva, la Rectoría solo tramitará la solicitud del primero en ingresar. Por ende, es responsabilidad del superior inmediato la aprobación del funcionario que participará.
- En el caso de los profesores ad-honorem o eméritos, deben realizar la solicitud en físico, es decir, no el sistema web. Se recomienda consultar en la Rectoría sobre los requisitos adicionales que deben aportar.

Adicionalmente, existen requisitos que son de índole administrativo y de injerencia directa de la unidad. Estos no están relacionados con la solicitud de apoyo financiero, sin embargo son sujetos de revisión:

- El permiso con goce salario para el período que cubra la actividad, tramitado a través de una P-8 en el sistema de acciones de personal.
- Solicitud de vacaciones o permiso sin goce de salario cuando amerite, complementario al permiso con goce de salario que cubre la actividad.
- Las solicitudes de apoyo financiero se otorgan para actividades de corta duración, con un máximo de un mes; además para cursos cortos de actualización o capacitación y pasantías cuya duración no exceda los siete días.
- Haber ingresado al sistema web el informe correspondiente al último evento en el exterior en el que participó.
- El funcionario que asista a una actividad en el exterior sin apoyo institucional, pero que implique el otorgamiento de un permiso con goce de salario, debe incluir la información en el Expediente Único, con el fin de que presente el informe de su participación por este medio.
- Cuando el funcionario atienda una invitación que le cubre los gastos totales de transporte y viáticos, no le corresponde a la Universidad asignar suma alguna para tales efectos, aunque si corresponde la tramitación oportuna del permiso.
- Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo en que se autorice el viaje, según lo estipula el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

**El cumplimiento de los requisitos y el tiempo previo facilita la gestión expedita de la solicitud de apoyo financiero para participar en actividades académicas y administrativas en el exterior.**





## Personal que viaja al exterior debe tomar previsiones:

Póliza de riesgos del trabajo cubre solamente días laborales

*Rocío Marín González*

El personal académico o administrativo de la Universidad de Costa Rica (UCR) que asista a una actividad en el exterior con permiso con goce de salario, debe tener en cuenta que la póliza de riesgos del trabajo solamente brinda amparo en caso de accidentes o enfermedades que ocurran en ese tiempo laboral.

Según lo estipula el Código de Trabajo en su artículo 195, constituyen riesgos de trabajo los accidentes y las enfermedades que ocurran a las y los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada o remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes o enfermedades.

Así, si durante una estadía en el exterior el funcionario decide tomar unos días de vacaciones antes o después de la actividad, la póliza no le cubrirá en esos días, pues en período de vacaciones se da un rompimiento de la relación laboral. En esos casos es recomendable que las personas tomen sus propias previsiones.

El artículo 196 del mismo código indica, que únicamente se cubren los períodos de traslado de más de un día cuando el destino del viaje, la disponibilidad de vuelos o el interés institucional así lo determinen, y siempre y cuando exista el elemento de subordinación.

Otro aspecto a tener en cuenta es que esta póliza es por reembolso, por lo que en caso requerido el funcionario cancela la atención médica con sus propios recursos o tarjeta de crédito y luego pide la respectiva restitución al Instituto Nacional de Seguros (INS). Para esto es necesario presentar el dictamen médico, exámenes, recetas de medicamentos, facturas de gastos y todo documento que se considere necesario. El INS solo acepta aquellas facturas debidamente ligadas al caso y deben ser documentos originales y claros.

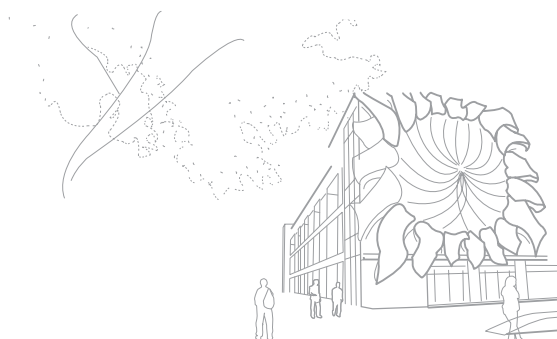
Además, el aviso de accidente o enfermedad, debe presentarse al INS en los primeros ocho días hábiles a partir del evento y será el INS el que determine si acepta el accidente o enfermedad como riesgo de trabajo y el que valore si los montos cancelados son razonables.

Si el personal no cuenta con recursos suficientes o tarjeta de crédito para cancelar la atención médica en el exterior, es el patrono, o sea la Universidad, la que debe garantizar al colaborador su atención en caso de evento siniestral. La póliza que cubre a las y los funcionarios de la UCR es de carácter solidario, se basa en el título cuarto del Código de Trabajo y excluye únicamente los casos por dolo, uso de alcohol o drogas.

**Fuente: Oficio OAF-5154-2013**

**Desde la Rectoría**

28 de mayo, 2014



ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



7-2010

Año XXXIV

8 de junio de 2010

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

(Reforma parcial aprobada en la sesión 5450 artículo 3, del 3 de junio de 2010)

### 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 2. Las solicitudes para participar en eventos internacionales que requieran apoyo financiero, deben ser sometidas al trámite establecido en el artículo 13 de este Reglamento, cuando los recursos provengan de:

- a) Fondos corrientes
- b) Proyectos del Desarrollo del Vínculo Externo de la Universidad de Costa Rica.

En relación con los Proyectos institucionales con fondos administrados por FUNDEVI, la Vicerrectoría que ocupe la presidencia informará cada trimestre al Consejo Universitario, sobre las solicitudes de apoyo financiero aprobadas para la participación en eventos internacionales.

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 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.

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 registrará 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.

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

## 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 10. El Consejo Universitario podrá levantar cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 9, salvo ser funcionario o funcionaria universitaria, si así lo deciden en votación secreta las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros. Para este propósito, el Consejo Universitario considerará la justificación razonada que debe emitir la autoridad superior de acuerdo con el orden establecido en el artículo 13 de este reglamento.

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 15. La persona interesada 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.

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 19. El Consejo Universitario podrá autorizar, en casos muy calificados y con la debida justificación de la Rectoría, un apoyo financiero superior al máximo establecido.

ARTÍCULO 20. Podrán participar en una actividad hasta dos personas de una unidad académica o administrativa con el monto máximo de apoyo financiero, siempre y cuando su participación sea activa en la presentación de un trabajo científico o artístico, en el dictado de una conferencia o en situaciones análogas.

En casos calificados y con la debida justificación de la autoridad superior de la unidad correspondiente, la Institución podrá otorgar apoyo financiero a más de dos personas de una unidad académica o administrativa para participar en una actividad, siempre y cuando se den las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

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

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 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.

ARTÍCULO 25. Las personas que soliciten apoyo financiero institucional deberán entregar completa la documentación requerida. La omisión o falsedad de los datos suministrados podrá ser causa de anulación del proceso y recuperación del monto asignado. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad de Costa Rica aplicará las sanciones disciplinarias que correspondan.

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

ARTÍCULO 27. Este Reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

TRANSITORIO. Derogado.

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*.

*Ciudad Universitaria Rodrigo Facio*

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial en comunicación de la Universidad de Costa Rica.

ANEXO

Modificaciones introducidas en esta edición

ARTÍCULO	SESIÓN	FECHA
1er. reglamento	3044-15	01-11-83
01	3177-07	07-05-85
01	5450-02	03-06-10
03	5450-02	03-06-10
04bis (nuevo)	3177-07	07-05-85
05	5450-02	03-06-10
06	3177-07	07-05-85
06	3313-16	10-09-86

ARTÍCULO	SESIÓN	FECHA
06bis (nuevo)	3177-07	07-05-85
inc.12.ch	3177-07	07-05-85
14	3537-05	01-02-89
Reforma Integral	4179-06	16-04-96
Título	5061-04	05-04-06
02	5061-04	05-04-06
09	5061-04	05-04-06
09	5450-02	03-06-10
10	5061-04	05-04-06
11	5061-04	05-04-06
11	5450-02	03-06-10
12	5450-02	03-06-10
13	5061-04	05-04-06
13	5450-02	03-06-10
14	5061-04	05-04-06
14	5450-02	03-06-10
15	5061-04	05-04-06
16	5061-04	05-04-06
16	5450-02	03-06-10
17	5061-04	05-04-06
17	5450-02	03-06-10
18	5450-02	03-06-10
19	5061-04	05-04-06
20	5061-04	05-04-06
22	5208-05	20-11-07
22	5450-02	03-06-10
23	5061-04	05-04-06
23	5450-02	03-06-10
24	5061-04	05-04-06
24	5208-05	20-11-07
24	5450-02	03-06-10
25	5061-04	05-04-06
Transitorio (derogado)	5450-02	03-06-10
Transitorio I (adición)	5450-02	03-06-10
Transitorio II (adición)	5450-02	03-06-10



Lunes 12 de febrero de 2007  
R-872-2007

Señoras y Señores  
Vicerrectoras (es)  
Decanas (os)  
Directoras (es) de Escuela  
Directoras (es) de Sedes Regionales  
Directoras (es) de Centros e Institutos de Investigación y  
Estaciones Experimentales  
Jefas (es) de Oficinas Administrativas

Estimadas (os) señoras y señores:

Para el conocimiento de ustedes, me permito comunicarles que en relación con los montos asignados para el financiamiento de viáticos al exterior, el Consejo Universitario aprobó en sesión N.º 5103, artículo 16 b), acuerdo 1, del 27 de setiembre de 2006 lo siguiente:

*Aprobar un monto máximo de US\$1000 (mil dólares de Estados Unidos de América) para el financiamiento en los gastos de viaje al exterior del personal universitario que participe en actividades académicas, a partir del 2007.*

Atentamente,

Dra. Yamlieth González García  
Rectora

YGG/avg

Copia: Dra. Montserrat Sagot Rodríguez, Directora del Consejo Universitario



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO EN EL  
EXTERIOR PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO**

*[Aprobado en sesión extraordinaria 5525-01, 23-03-2011. Publicado en el Alcance a la Gaceta  
Universitaria 7-2011 del 06-04-2011]*

**I. GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. Propósito del Régimen**

La Universidad de Costa Rica establece el presente régimen de beneficios para el mejoramiento académico de la Universidad de Costa Rica con el propósito de colaborar con la formación académica y profesional de su personal docente y administrativo, facilitando la realización de estudios especializados en instituciones educativas de reconocido prestigio en el exterior.

Este Régimen regula las becas de posgrado y las becas de corta duración, para funcionarios y funcionarias docentes y administrativos(as) en universidades e instituciones educativas del exterior, así como los contratos de prestación futura de servicios.

**ARTÍCULO 2. Administración, modalidades y contratos de las becas al exterior**

Corresponde a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) administrar el régimen de beneficios que comprende las becas de posgrado, las becas de corta duración y los contratos de prestación futura de servicios, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. El otorgamiento de las becas se realizará en el marco de las prioridades, criterios, consultas y recomendaciones que correspondan según la normativa institucional y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Las modalidades de beca al exterior son las siguientes:

1. Becas para estudios de posgrado presenciales, conducentes a la obtención de títulos académicos de doctorado, maestría, y de una especialidad en casos calificados por el Consejo del SEP.
2. Becas de corta duración, por períodos de 8 días y hasta un año, para participar en cursos y capacitaciones en universidades e instituciones de prestigio.

La Rectoría tendrá la atribución de otorgar las becas de posgrado al exterior. Es responsabilidad de la Dirección de la OAICE, por delegación de la Rectoría, establecer las condiciones de las becas, los préstamos y los beneficios, que deberán estipularse en el contrato entre la persona candidata a beca y la Institución, de acuerdo con los criterios previamente establecidos.

De igual manera, resolverá las solicitudes que pretendan modificar las condiciones contractuales en las cuales se otorgaron los beneficios, las modificaciones aprobadas deberán estipularse en una adenda al contrato.

Será potestad de la Dirección de la OAICE el otorgamiento de las becas de corta duración y sus beneficios, así como resolver los casos considerados de excepción, de conformidad con la normativa institucional y los criterios previamente establecidos por la Rectoría.

Toda oferta de beca o subsidio para realizar estudios en el exterior distintos a los que se establecen en el presente Reglamento, gestionado o recibido directamente por cualquier Unidad de la Universidad, deberán remitirse a la OAICE, y su trámite deberá



La persona exbecaria que se comprometa a trabajar bajo el Régimen de Dedicación Exclusiva de la Institución, podrá acogerse al beneficio de condonación de la deuda, mientras se mantenga esta condición.

#### ARTÍCULO 36. Reconocimiento de tiempo de estudio para efectos laborales

El tiempo dedicado a los estudios de toda persona becaria le será reconocido como tiempo servido para efectos de régimen académico y antigüedad laboral, a partir de la vigencia del contrato, una vez que esta se reincorpore a la Universidad.

#### ARTÍCULO 37. Informe final

Sin perjuicio de los informes periódicos que la persona becaria está en la obligación de enviar y de aquellos extraordinarios que la OAICE considere pertinentes solicitar en cualquier momento, la persona becaria deberá presentar a la OAICE un informe final comprensivo de sus logros y experiencias, en el país y la institución en que llevó a cabo los estudios.

### III. BECAS DE CORTA DURACIÓN

#### ARTÍCULO 38. Ámbito de aplicación

Las becas de corta duración o becas cortas son aquellas que se otorgan por solicitud del interesado para la participación en cursos, pasantías académicas y de investigación, capacitación académica y administrativa, docentes que gocen de licencias sabáticas, programas especiales diseñados por la OAICE y conclusión de estudios de posgrado en universidades, centros o institutos de investigación del exterior, por períodos de 8 días y hasta un año. Los beneficios de las becas cortas no se aplican para la asistencia a congresos, seminarios y talleres.

#### ARTÍCULO 39. Condiciones y requisitos del candidato o la candidata

Podrá disfrutar del beneficio:

- a. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) nombrado(a) en propiedad al menos en una jornada de medio tiempo.

- b. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) con nombramiento interino con al menos dos años de laborar en forma continua para la Universidad en una jornada de al menos medio tiempo.
- c. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) al cual se le otorgue un permiso con goce de salario por el período de la beca de corta duración, en concordancia con lo establecido en el artículo 54 del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*.
- d. No haber sido beneficiario(a) del programa de becas cortas en los últimos dos años, contados a partir del regreso del funcionario o la funcionaria de su última beca.
- e. Encontrarse al día en las obligaciones financieras con la Universidad.
- f. Recomendación de la unidad académica o administrativa y carta de invitación de la institución extranjera.
- g. No habersele declarado en firme incumplimiento contractual con la Universidad.

Los requisitos enumerados en los incisos a, b y c, podrán ser levantados, a criterio de la Dirección de la OAICE, mediante resolución fundamentada. Para lo anterior, será indispensable nota de respaldo justificado de la unidad académica o administrativa o superior jerárquico, en la cual indique las razones que justificarían este levantamiento de requisitos, y propuesta de los compromisos que deberá asumir la persona becaria, a su regreso, para retribuir a la Universidad la inversión realizada. Estas condiciones se indicarán en el contrato por suscribir.

#### ARTÍCULO 40. Adjudicación del beneficio

La OAICE evaluará la solicitud presentada a través de una Comisión ad hoc nombrada por la Dirección, la cual emitirá una recomendación para que esta en definitiva decida sobre tal solicitud.

#### ARTÍCULO 41. Beneficios por otorgar

Se podrá disfrutar de los siguientes beneficios:



### Requisitos profesores Ad-Honorem:

- Formulario de viáticos al exterior en físico.
- Carta de invitación formal (firmada) y con las fechas de la actividad.
- Itinerario de viaje con ruta, código de reserva y precio.
- En el caso de que la participación sea activa se debe adjuntar la nota de aceptación de ponencia, póster, etc.
- Cuando la participación está basada en el marco de un convenio vigente, se requiere una nota de apoyo por parte de la OAICE.
- Justificación del superior jerárquico, cuando en casos muy calificados, requiera un apoyo superior al establecido (se debe indicar la relevancia y pertinencia académica de la participación para la institución) o un levantamiento de requisito por parte del Consejo Universitario.
- Oficio que emite la Vicerrectoría de Docencia, en donde se nombra profesor Ad-Honorem.

### Requisitos profesores Eméritos:

- Formulario de viáticos al exterior en físico.
- Carta de invitación formal (firmada) y con las fechas de la actividad.
- Itinerario de viaje con ruta, código de reserva y precio.
- En el caso de que la participación sea activa se debe adjuntar la nota de aceptación de ponencia, póster, etc.
- Cuando la participación está basada en el marco de un convenio vigente, se requiere una nota de apoyo por parte de la OAICE.
- Nota del superior jerárquico indicando el tipo de compromiso académico del profesor con la unidad.
- Justificación del superior jerárquico, cuando en casos muy calificados, requiera un apoyo superior al establecido (se debe indicar la relevancia y pertinencia académica de la participación para la institución) o un levantamiento de requisito por parte del Consejo Universitario.