



Resolución R-62-2020

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las once horas del día veintisiete de febrero del año dos mil veinte. Yo, Carlos Araya Leandro, Rector a.i. de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

RESULTANDO

PRIMERO: Que conforme a la *Ley reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado*, Ley N.º 3462, es competencia de la Contraloría General de la República regular dicha materia, así como su revisión, modificación y ajuste periódico de sus tarifas.

SEGUNDA: Que la citada normativa prevé las disposiciones generales a que deben sujetarse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y transporte, realizan los funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, cuando deben desplazarse dentro o fuera del país, en cumplimiento de sus funciones.

TERCERO: Que el *Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales* de la Universidad de Costa Rica, tiene como marco de referencia en lo que corresponda, lo establecido en la Ley N.º 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos* y sus reformas, aprobado por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Consejo Universitario en su sesión N.º 6242, celebrada el 27 de noviembre de 2018, aprobó la reforma integral al *Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales*.

SEGUNDO: Que el Consejo Universitario en su sesión N.º 6324 artículo 9.3, celebrada el 17 de octubre de 2019, autoriza a la Administración a lanzar oficialmente el nuevo módulo de solicitudes de apoyo financiero y viáticos al exterior, presentado en la sesión N.º 6319 artículo 5, del 1 de octubre de 2019.

TERCERO: Que las solicitudes para participar en actividades académicas internacionales virtuales y presenciales, se pueden gestionar como viáticos o apoyo financiero, según aplique.



CUARTO: Que el Consejo Universitario en su sesión N.º 6324 artículo 9.1, celebrada el 17 de octubre de 2019, aprueba la suma de \$1500 (mil quinientos dólares), como monto máximo anual por concepto de apoyo financiero, según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento. Dicho monto incluye los fondos administrados por la Oficina de Administración Financiera (OAF) y la FundaciónUCR.

POR TANTO
LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:

RESUELVE:

1. Establecer el Portal UCR como medio informático para la gestión de solicitudes de apoyo financiero o viáticos al exterior, a excepción del personal de la institución que cuente únicamente con nombramiento de profesor ad honorem o emérito, quienes presentarán el formulario físico ante este despacho, disponible en www.rectoria.ucr.ac.cr.
2. Para la participación en eventos internacionales se gestionan tres tipos de solicitudes: 1) Apoyo financiero, 2) Viático internacional, y 3) Viaje sin presupuesto. En el caso de viático internacional se contemplan tres categorías de participación: a) Representación Institucional, b) Convenio, ley o acuerdo, c) Designación Institucional. Para esta última categoría debe aportar dentro de los requisitos, la carta de designación suscrita por el Rector o Rectora de la Institución.
3. El permiso con goce de salario para participar en eventos internacionales forma parte de un apoyo financiero institucional, por lo cual toda persona funcionaria que solicite dicho permiso debe completar de manera obligatoria el formulario correspondiente en el Portal UCR, de conformidad con el artículo 16, del Reglamento. Es responsabilidad del superior jerárquico inmediato velar el cumplimiento de este requisito.
4. El monto anual máximo establecido por la Institución es válido durante el año calendario y aplica al presupuesto institucional indistintamente del origen de los fondos, es decir tanto al presupuesto ordinario y de vínculo externo (fondo restringido, curso especial, empresa auxiliar, proyectos inscritos en la FundaciónUCR, entre otros).
5. Las participaciones virtuales contempladas en el artículo 4 del reglamento no aplican para la obtención de un grado académico, diploma u otro, a título personal. Estas actividades se desarrollarán por medio de mediación virtual en el país y no requieren un traslado al exterior. Además, dicha participación requiere la nota del superior jerárquico inmediato, indicando la anuencia para facilitar el tiempo y



equipos necesarios. El apoyo financiero se brindará solamente para el rubro de inscripción.

6. Los cursos, pasantías académicas y de investigación, capacitación académica y administrativa mayores a siete días naturales, indistintamente del monto deben ser tramitados por medio de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), de acuerdo con lo estipulado en el *Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico en el Exterior para el Personal Docente y Administrativo en Servicio*.
7. Cuando la persona solicitante posee nombramiento en varias unidades, deberá gestionar el permiso y/o vacaciones en cada una de las instancias.
8. En concordancia con el artículo 10, inciso g del Reglamento, los días de vacaciones no podrán superar la cantidad de días de la actividad académica en la cual participa. De manera similar aplica si la persona funcionaria solicita permiso sin goce de salario. En caso que superen los días indicados, la solicitud no será tramitada. No se podrá solicitar vacaciones y/o permiso con/sin goce de salario posterior a la aprobación de la solicitud.
9. Algunas consideraciones para el trámite de las solicitudes:
 - a. Para tramitar una nueva solicitud, en los casos que aplique, el informe del viaje anterior debe estar aprobado por el superior jerárquico inmediato.
 - b. Para la gestión de las solicitudes que incluyan fondos del vínculo externo administrados por la Oficina de Administración Financiera deberán contar con el visto bueno del coordinador del proyecto, en el sistema, previo a la aprobación del superior jerárquico inmediato. Cuando el coordinador es quien solicita los fondos, su superior jerárquico inmediato es el que aprueba los recursos.
 - c. Las solicitudes que incluyan fondos del vínculo externo administrados por la FundaciónUCR deberán adjuntar el formulario de emisión de pago (FUN) con el historial de aprobaciones, en el Portal UCR.
 - d. Carta de invitación formal y firmada que incluya las fechas de la actividad. Asimismo debe aportar evidencia de su participación activa.
 - e. Cuando se solicite apoyo para el pago de inscripción se debe adjuntar un documento que indique su costo.
 - f. Los representantes técnicos ante un organismo internacional deben adjuntar



el documento que respalde su designación.

- g. Cuando la participación se enmarque en un convenio o acuerdo, debe adjuntar la nota de la OAICE. En casos de relación contractual y proyectos derivados de cooperación, administrados por la FundaciónUCR u OAF, deben adjuntar el documento respectivo.
- h. Todos los documentos que se adjuntan deben estar en PDF, con un tamaño máximo de 2 MB por archivo.

10. Plazos establecidos por Reglamento

- a. Para las solicitudes que requieran aprobación de fondos del vínculo externo administrados por la OAF, deben contar con el visto bueno del coordinador del fondo previo a la autorización del superior jerárquico, sin que esto implique una ampliación de los plazos.
- b. La persona funcionaria debe enviar la solicitud para visto bueno del superior jerárquico inmediato, con un mínimo de 15 días hábiles de antelación a la salida del país.
- c. El superior jerárquico inmediato contará con 5 días hábiles máximo para valorar, justificar y autorizar la solicitud.
- d. La Rectoría contará con diez días hábiles, una vez que ingrese para el análisis y resolución de la solicitud.
- e. Para recibir el apoyo financiero, debe existir una aprobación previa a la solicitud por parte de la Rectoría, en concordancia con el artículo 12 del Reglamento. No hay excepciones para tramitar solicitudes posteriores.

11. Rendición de cuentas:

- a. En concordancia con el artículo 10 del *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos*, la persona que participe en una actividad deberá presentar la liquidación de gastos respectiva, ante OAF, dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha de regreso al país.
- b. Liquidación de gastos
 - En el caso de **apoyo financiero**, debe aportar ante OAF el formulario "Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior" completo, copia del itinerario emitido, copia de la biografía del pasaporte, la



evidencia de los sellos de salida y entrada de Costa Rica y el comprobante de la inscripción, cuando aplique.

- Para la rendición de **viáticos al exterior**, debe aportar ante OAF el formulario “Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior” completo, copia del itinerario emitido, copia de la biografía del pasaporte, la evidencia de los sellos de salida y entrada de Costa Rica, el comprobante de la inscripción cuando aplique y la factura de hospedaje. En el caso que el monto de hospedaje sea menor al aprobado, la persona funcionaria deberá realizar el reembolso correspondiente.

12. En caso que la persona funcionaria requiera hacer devoluciones del dinero aprobado, deberán realizarse ante la OAF en el momento en que se presente la liquidación de gastos. Dicha oficina se encargará de registrar en la plataforma el trámite.

13. La omisión al deber de presentar la liquidación se sancionará de conformidad con la normativa institucional.

COMUNIQUESE:

1. A la comunidad universitaria.

Dr. Carlos Araya Leandro
Rector a.i.

Este documento está firmado digitalmente 

ECM

C. Archivo