



20 de diciembre de 2024

Circular R-40-2024

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo. En atención a diversas consultas que hemos recibido sobre la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales, deseo recordarles algunos aspectos relevantes del proceso y la normativa relacionada:

Aspectos generales

1. El Consejo Universitario en sesión 6242, celebrada el 27 de noviembre del año 2018, aprobó la reforma integral al "*Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales*". Asimismo, en sesión 6324, del 17 de octubre de 2019, autorizó a la Administración a ejecutar oficialmente el nuevo módulo de solicitudes de apoyo financiero y viáticos al exterior para participar en actividades académicas internacionales, ya sean virtuales o presenciales.

En esta misma sesión, se aprobó el monto de \$1500 (mil quinientos dólares), como monto máximo anual por concepto de apoyo financiero por funcionario, del cual se podrá aprobar hasta un 70% de cada rubro, a saber: pasaje aéreo, inscripción y viáticos (hospedaje, alimentación y traslados internos).

No obstante, cuando la participación del personal 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 acuerdos.

2. Para solicitar apoyo financiero al exterior, la Universidad estableció el sitio https://portal.ucr.ac.cr/sso/frm_login.aspx?cs=true para personas docentes, investigadoras y administrativas con nombramiento activo. El personal con nombramiento ad honorem y el personal emérito deberán presentar la





solicitud en el formulario físico que se descarga en el siguiente enlace
<https://www.rectoria.ucr.ac.cr/site/servicios-de-rectoria/>

Modalidades de apoyo

Para la participación en eventos en el exterior, se pueden gestionar tres tipos de solicitudes:

a) Viático Internacional

Este tipo de solicitud aplica para los siguientes casos:

- 1) Rector(a), Vicerrectores(as), Miembros del Consejo Universitario, Contralor(a) y Subcontralor(a) Universitario(a).
- 2) Las participaciones que se realicen por medio de proyectos inscritos en alguna de las Vicerrectorías que generen fondos de vínculo externo.
- 3) Choferes responsables del traslado de las giras académicas.
- 4) Convenios, acuerdos de ley, proyectos de cooperación e investigación
- 5) Designación Institucional a solicitud formal del Rector.
- 6) Participaciones que combinen fondos del presupuesto ordinario y de vínculo externo. Lo que corresponde a presupuesto ordinario, se aplica igualmente el 70% y por un monto máximo de \$1500. El monto correspondiente al vínculo externo será gestionado de acuerdo con el inciso a) de este punto.

En estos casos, la Universidad otorga el 100% de lo necesario para la participación.

Asimismo, cuando los recursos provengan de convenios con organizaciones extranjeras, se podrá otorgar el monto destinado por la contraparte y se asumirá la totalidad por el vínculo externo correspondiente. Lo anterior al amparo del artículo 3 del Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales, el cual establece:

“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 acuerdo”.

b) Apoyo financiero

Estas solicitudes aplican para los siguientes casos:

- 1) Apoyo financiero para participaciones en el exterior financiado con el presupuesto ordinario. En estos casos, se aprobará hasta un 70% de cada rubro: pasaje aéreo, inscripción, hospedaje, alimentación y traslados internos; hasta un máximo total de \$1.500.

c) Viaje sin presupuesto:

Aplica para personas funcionarias que reciben el apoyo financiero total para participar del evento por parte de organizaciones externas o como aporte personal. En estos casos, se requiere únicamente la aprobación del permiso con goce de salario establecido en el Reglamento.

Otras consideraciones

Para cualquiera de estas modalidades de apoyo, y en caso de requerir el disfrute de vacaciones, las mismas no podrán superar la cantidad de días de la actividad académica en la cual se participa; criterio que es también aplicable en los casos que la persona funcionaria solicita permiso sin goce de salario. En caso de que se superen los días indicados, la solicitud no podrá ser tramitada. En este mismo sentido, no se podrán solicitar vacaciones ni permisos posterior a la aprobación de la solicitud.

Cuando se requiera participar en dos actividades en un solo viaje, se deberá tramitar un solo permiso si el tiempo entre ambas actividades no supera los tres días naturales. En caso contrario, se deben tramitar permisos separados.

De conformidad con el artículo 7 del Reglamento, en aquellos casos que más de una persona funcionaria de la misma unidad académica o administrativa participe de una misma actividad, únicamente se podrá otorgar el apoyo cuando tengan participación independiente una de la otra. Se exceptúan los grupos artísticos cuya presentación es conjunta y el cumplimiento de otros compromisos adquiridos mediante convenios.



Circular R-40-2024

Página 4 de 6

El permiso con goce de salario para participar en eventos académicos en el exterior constituye un apoyo financiero institucional, por lo que toda persona funcionaria que solicita dicho permiso debe completar el formulario disponible en la siguiente ruta: *Portal UCR, aplicación: Apoyo Financiero al Exterior, seleccionar como Tipo de Representación (Viaje sin presupuesto)* y, posteriormente, presentar el informe de acuerdo con los contenidos solicitados en el artículo 9 del reglamento. Cuando la persona funcionaria posee nombramientos en varias unidades, deberá gestionar el permiso o vacaciones en cada una de las instancias y completar la solicitud por la unidad académica que más se enmarca a la participación.

Para tramitar una nueva solicitud de cualquiera de las modalidades descritas en esta circular, es indispensable que esté aprobado el informe de participación del viaje anterior, el cual se registra en el Portal UCR y presentada la liquidación de gastos de viaje y transporte.

Para tramitar las solicitudes que incluyan fondos de vínculo externo, deberán contar con el visto bueno del coordinador del proyecto en el sistema. Luego de este paso, se requiere la aprobación del superior jerárquico inmediato y el visto bueno de la Vicerrectoría en la cual está inscrito el proyecto.

Es importante recordar que, de conformidad con el artículo 4 del *Reglamento para la asignación de recursos financieros al personal universitario que participe en eventos académicos internacionales*, estos procedimientos únicamente son aplicables a eventos académicos menores a un mes y a cursos cortos de actualización, capacitación y giras académicas que no excedan los siete días en el exterior.

Por otro lado, para gestionar la solicitud de apoyo financiero, se debe contemplar como un solo viaje, aquellos casos que ya se cuente con fondos de la OAICE para becas y además, se requieran fondos para participar en una actividad aparte de la pasantía a realizarse en la misma salida.

Plazos establecidos por el Reglamento

La persona funcionaria debe enviar la solicitud para el visto bueno de la persona superior jerárquica inmediata con al menos quince días hábiles de antelación a la salida del país. En caso contrario, el sistema no permitirá realizar la solicitud. Las



Circular R-40-2024

Página 5 de 6

solicitudes que requieran aprobación de fondos de vínculo externo deben contar con el visto bueno del coordinador o la coordinadora del proyecto, previo a la autorización de la jefatura, sin que esto implique una ampliación de los plazos.

La persona superior jerárquica inmediata contará con cinco días hábiles para valorar, justificar y autorizar la solicitud. De no cumplirse lo anterior, el sistema bloqueará la solicitud y no se podrá continuar con el trámite a menos que se anule y se genere una nueva solicitud que cumpla con los plazos reglamentarios.

Una vez completado el trámite en la Unidad correspondiente, la Rectoría contará con diez días hábiles para aprobar o improbar la solicitud. Una vez aprobada, la Rectoría elabora la solicitud de pago la cual se realizará por transferencia desde la Oficina de Administración Financiera (OAF), trámite que tardará al menos cinco días hábiles. En aquellos casos en que la solicitud se apruebe con antelación al evento, la OAF realizará la transferencia una semana antes de la fecha de salida.

En caso de requerir algún cambio en las condiciones de la solicitud posterior a la aprobación, por error u omisión, se deberá cancelar la solicitud aprobada y gestionar una nueva, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos en el reglamento.

Ninguna solicitud podrá ser analizada si está fuera del plazo o si la persona solicitante ha salido del país, antes de su aprobación.

Rendición de cuentas

En concordancia con el artículo 10 del *“Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”*, la persona funcionaria que participe en una actividad deberá presentar la liquidación de gastos respectiva ante la Rectoría, mediante el formulario denominado “Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior”, disponible en físico en la Oficina de Administración Financiera.

Este documento debe venir completo, con copia del boleto emitido, copia del pasaporte, la copia que evidencia los sellos de salida y entrada de Costa Rica (o tickets de abordaje) y cuando aplique, el comprobante de inscripción y hospedaje. Las liquidaciones completas se enviarán a la Oficina de Administración Financiera desde la Rectoría.



Circular R-40-2024

Página 6 de 6

Asimismo, se recuerda que, aunque los fondos hayan sido gestionados con presupuesto de vínculo externo por medio de la Fundación UCR, se debe presentar la liquidación en Rectoría, completando el formulario de "*Liquidación de Gastos de Viajes y de transporte en el Exterior*", disponible en la página Web de la Rectoría, con los adjuntos probatorios. En caso de no cumplirse lo anterior, no se podría asignar un nuevo apoyo.

La compra de pasajes aéreos, inscripciones y viáticos al personal universitario para participaciones en el exterior no deberán ser tramitados a través del sistema de Gestión de Compras y Abastecimiento (GECO).

Todo trámite relacionado a participaciones de las personas funcionarias en el exterior, con fondos de vínculo externo administrados por la OAF o la Fundación UCR y presupuesto ordinario (pasajes aéreos, inscripciones, hospedaje, alimentación y traslados internos), deben tramitarse por medio del sistema de apoyo financiero al exterior en el Portal UCR.

Atentamente,

UCR  Firmado
digitalmente

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

ECM

C: Archivo