



Resolución No. R-3825-2010

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO. San Pedro de Montes de Oca, a las trece horas del día primero de julio de dos mil diez.

Yo, Yamileth González García, Rectora de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

RESULTANDO:

- I. Que conforme a la "***Ley reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado***", Ley No 3462, es competencia de la Contraloría General de la República regular dicha materia así como su revisión, modificación y ajuste periódico de sus tarifas.
- II. Que la citada normativa prevé las disposiciones generales a que deben sujetarse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de 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.
- III. Que en el Voto N° 5825-97 de 19 de setiembre de 1997, la Sala Constitucional analizando el artículo 1 de la Ley N° 3462, delimitó la competencia de la Contraloría General en esta materia.
- IV. Que la Contraloría General de la República con fundamento en las atribuciones concebidas en el artículo 5° de la Ley N° 3462, mediante resolución R-DC-92-2009, de las 09:00 horas del 19 de noviembre de 2009 reformó los artículos 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 18, 20, 21, 24, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 42, 42 bis, 45, 47 y



52 del **"Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos"**.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: El Consejo Universitario en su sesión No. 5417, artículo 4, celebrada el día 9 de febrero de 2010, acordó incorporar en el **"Reglamento para la Asignación de Recursos al personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales"**, la reforma que realizó la Contraloría General de la República al artículo 7) del "Reglamento de gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos", mediante resolución R-CO-71-2006 y la actualización que realizó ese ente contralor al "Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos", en las resoluciones R-CO-71-2006, R-CO-1-2007, R-CO-19-2008, R-CO-26-2009 y R-DC-92-2009.

SEGUNDO: Que el Consejo Universitario solicitó a esta rectoría en el punto 3.1 de su acuerdo, que regule vía resolución, las competencias administrativas relacionadas con los artículos 8) y 10) del **"Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos"**, según los cambios operados mediante resolución R-DC-92-2009.

POR TANTO:

Artículo 1): El personal de la Institución que requiera la asignación de recursos financieros para cubrir su participación en un evento internacional, deberán tramitar su solicitud siguiendo el procedimiento y ante las instancias que de seguido se detallan:

- a) Los y las funcionarias administrativas y de la investigación, deberán presentar su solicitud para su visto bueno, ante el superior o superiora jerárquica inmediata, quien las valorará y remitirá con la justificación correspondiente a la Rectoría.



- b) Las solicitudes de los docentes de las facultades divididas en escuelas, deberán contar con el visto bueno del decano o decana, antes de trasladar la solicitud a la Rectoría.
- c) Le corresponde al Consejo Universitario decidir sobre la aprobación de las solicitudes de los miembros del Consejo Universitario, del Rector o Rectora y del Contralor o Contralora.
- d) En aquellos casos en que la solicitud de apoyo financiero sea mayor al monto establecido o que requiera el levantamiento de algún requisito, la Rectoría la elevará al Consejo Universitario, para su conocimiento definitivo.

Si el superior o superiora jerárquica, niega su visto bueno, el funcionario o la funcionaria podrá utilizar los recursos de revocatoria, apelación o reconsideración ante quien corresponda. La instancia que resuelve los recursos, si procede, deberá remitir la solicitud y los documentos pertinentes a la instancia respectiva para continuar con el trámite correspondiente.

Artículo 2): Los funcionarios universitarios deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia de la carta de invitación que incluya las fechas de la actividad.
- b) Copia de la carta de solicitud del permiso con goce de salario al superior o superiora jerárquica.
- c) Copia de la carta de autorización del permiso con goce de salario del superior o superiora jerárquica ó copia de la P-8 firmada.
- d) Copia de la cotización del pasaje aéreo con el itinerario completo, precio, días y horas de viaje.



- e) Cuando existan días hábiles sin justificar, se debe adjuntar una boleta de vacaciones por esos días, avalada por la Unidad Académica o administrativa.
- f) En los casos en que la funcionaria o el funcionario sean interinos, se debe adjuntar copias de los nombramientos de los dos últimos años ó una certificación de tiempo servido, emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Cuando la funcionaria o el funcionario ha salido anteriormente con o sin apoyo de la U.C.R., con permiso con goce de salario, debe indicar en la segunda página del formulario: PARA COMPLETAR POR EL DECANO O DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA, inciso h) la referencia del informe, entiéndase # de oficio ó copia de la carta de presentación del mismo.
- h) Cuando se solicita apoyo institucional adicional de: Cursos Especiales, Fondos Restringidos ó Empresas Auxiliares, se debe adjuntar la autorización del rebajo del monto solicitado y el código presupuestario por el Director de la Unidad Académica ó Administrativa. Además de la debida justificación sobre la importancia de la presencia e impacto de la Universidad en la actividad.
- i) Justificación de la participación activa, en los casos que participen en una actividad más de un funcionario de una misma unidad académica o administrativa.
- j) Los docentes Ad-Honorem, deben adjuntar, adicionalmente el nombramiento con el V.B. que emite la Vicerrectoría de Docencia.
- k) Tener al día la presentación de informes de proyectos de investigación adscritos a la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 3): Todo funcionario universitario que participe en una actividad en el exterior con aporte institucional, deberá presentar la liquidación respectiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la reincorporación a sus labores, aportando el respectivo formulario y debiendo acompañar la documentación probatoria necesaria para esos efectos.



La liquidación deberá ser presentada por el funcionario beneficiado con el aporte institucional ante las autoridades respectivas, siguiendo el orden establecido en el artículo uno.

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

Comuníquese la presente resolución para lo que corresponda, a toda la comunidad universitaria.

Dra. Yamileth González García
Rectora.



RECTORIA