

**INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-004-2024**



Para: Facultades, Centros, Sedes, Unidades Académicas, Sección Regional, Vicerrectorías, Personal Académico y Comunidad Universitaria.

De: Rectoría Adjunta.

Asunto: Instrucción sobre Criterios Generales y requisitos para la Asignación de Ayudas Económicas a Pasantes y disposiciones para la contratación de Pasantes Virtuales, en forma ordinaria o mediante Caja Chica.

FECHA: 2 de mayo de 2024.

PRIMERO: MARCO JURÍDICO



1. La Ley General de Contratación Pública, Ley N° 9986.
2. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo No. 43808.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley N°7092.
4. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículos 44 y 45, que establecen las competencias y funciones de la Rectoría Adjunta.
5. Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico de la Universidad Nacional, los artículos: 2: inciso 20 y del 50 al 52.
6. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, Artículo 17: Competencias de la Rectoría Adjunta.
7. Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte público para funcionarios Públicos, según su Capítulo III: De los Viajes en el Interior del País.
8. Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.
9. Lineamientos para el Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica, Alcance N.º 5 a la UNA-GACETA N.º 17-2021, al 14 de octubre de 2021, con acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-149-2021 del 14 de octubre del 2021, o en efecto el actualizado a la fecha de la pasantía.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
2

SEGUNDO: EL ALCANCE

1. La presente instrucción aplica para Facultades, Centros, Sedes, Sección Regional, Unidades Académicas, Posgrados y Vicerrectorías que soliciten y ejecuten pasantías en su ámbito de acción.
2. Tiene como objetivo establecer los criterios y requisitos obligatorios, para el cálculo de ayudas económicas a Pasantes, independientemente de la procedencia de los recursos con los que se financie la pasantía. Además, establece requisitos y disposiciones en el supuesto de contratación de servicios profesionales de una persona pasante virtual de conformidad a lo que se indica en el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.



TERCERO: CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE AYUDAS A PASANTES EXTRANJEROS DE FORMA PRESENCIAL.

1. Pago de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores:
 - a) El monto máximo de la ayuda económica al Pasante Internacional por día es de \$150,00 (ciento cincuenta dólares exactos).
 - b) El cálculo diario para la asignación de la ayuda económica se determina según el día y la hora de llegada y salida del país por parte del pasante, de acuerdo con el itinerario de viaje y el plan de trabajo. El Cuadro 1 presenta cómo se distribuye el monto total de \$150 (ciento cincuenta dólares), detallando tanto los porcentajes como las cantidades en dólares. Esta metodología proporciona una guía sobre cómo se asignan los distintos rubros para los gastos de manutención, como parte de la ayuda económica destinada a la pasantía.

Cuadro 1

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL Y EN DÓLARES DEL MONTO DIARIO DE LA PASANTÍA		
DESCRIPCIÓN	\$150 DÓLARES POR DÍA	
	DISTRIBUCIÓN	DISTRIBUCIÓN
	PORCENTUAL	DÓLARES
Desayuno	8%	\$12
Almuerzo	12%	\$18
Cena	12%	\$18
Hospedaje	60%	\$90
Otros gastos menores	8%	\$12
TOTAL	100%	\$150



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
3

c) El hospedaje será en hoteles cercanos al lugar donde el Pasante realizará las actividades, para tal efecto se reservará una habitación sencilla y se recomienda solicitar la tarifa corporativa.

d) Compra del boleto aéreo:

- i. Se autoriza la compra de boleto aéreo solamente para el Pasante, no para acompañantes.
- ii. No se autoriza el pago de boleto aéreo en clase ejecutiva o primera clase.
- iii. Para el pago del boleto aéreo debe contar al menos con tres propuestas de itinerarios, las cuales son otorgadas por el proveedor asignado por la Proveeduría Institucional.

e) La compra del tiquete aéreo se podrá realizar por:

- i. Vía Proveeduría Institucional: la Unidad académica procederá a realizar la compra del tiquete aéreo, según el procedimiento ordinario establecido en la institución, de conformidad con la Instrucción que emita la Proveeduría Institucional, sobre el contrato de tiquetes aéreos institucional.
- ii. Cuando el pasante compra el tiquete aéreo: la Unidad Académica le informa al pasante el monto promedio que la universidad le puede asignar para la compra del tiquete aéreo, producto de las tres propuestas de itinerarios del proveedor asignado por la Proveeduría Institucional, monto que se le reconoce al pasante una vez que llegue al país.

2. Otros gastos específicos que se podrá reconocer como:

- a) El pago del impuesto de ingreso al país, siempre y cuando no esté incluido en el boleto aéreo, el cual deberá ser debidamente justificado, presentando el comprobante respectivo.
- b) Para el pago de seguros adicionales a los que ya tiene establecidos la Universidad Nacional, que es la póliza básica de accidentes con el Instituto Nacional de Seguros. La unidad responsable de la pasantía debe solicitar la póliza básica de accidentes a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, según lo indicado en la Instrucción vigente a la fecha de la solicitud de la pasantía.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
4

- c) Otros debidamente justificados producto de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

3. Forma de pago para pasantes extranjeros de forma presencial:

- a) Para el reconocimiento de la ayuda económica al pasante extranjero, se debe remitir por medio del sistema de correspondencia institucional, a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, el acuerdo o resolución de la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional o Rectoría Adjunta, de conformidad a lo que indica la Circular que emita el Programa de Gestión Financiera al respecto y se encuentre actualizada a la solicitud de la pasantía.

4. No se brindará ayuda económica para:

- a) Los trámites y gastos migratorios, estos deben ser asumidos y realizados con la debida antelación por el Pasante.
- b) No se reconocerá pago por equipaje adicional, al autorizado con la compra del boleto aéreo.
- c) Cuando el pasante se hospeda en instancias universitarias, no se le reconocerá el concepto por hospedaje, por tanto, se debe rebajar el porcentaje de la tarifa diaria de dicho rubro.

CUARTO: CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE AYUDAS A PASANTES NACIONALES DE FORMA PRESENCIAL.

1. Pago de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores:

- a) La ayuda al Pasante Nacional en Hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores, se reconocerá de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte Público para Funcionarios Públicos, según su Capítulo III: De los Viajes en el Interior del País, o en efecto el Reglamento en mención actualizado a la fecha de la pasantía.

2. Forma de pago para pasantes nacionales de forma presencial:



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
5

- a) Para el reconocimiento de la ayuda económica al pasante nacional, se debe remitir por medio del sistema de correspondencia institucional, a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, el acuerdo o resolución de la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional o Rectoría Adjunta, de conformidad a lo que indica la Circular que emita el Programa de Gestión Financiera al respecto y se encuentre actualizada a la solicitud de la pasantía.



3. No se brindará ayuda económica:

- a) Cuando el pasante se hospeda en instancias universitarias, no se le reconocerá el concepto por hospedaje, por tanto, se debe rebajar el porcentaje de la tarifa diaria de dicho rubro.

QUINTO: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES DE PASANTES NACIONALES O EXTRAJEROS, ÚNICAMENTE PARA EL CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR SE REALICEN BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL.

1. Modalidades de contratación de servicios profesionales:

- a) De conformidad con lo que establece el artículo 52 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, para la ejecución de pasantías virtuales (conferencias, charlas, asesorías entre otros) la institución puede contratar a la persona pasante mediante servicios profesionales. Producto de lo anterior, el usuario tendrá las siguientes modalidades de contratación establecidas en la Ley General de Contratación Pública vigente:
- i. Mediante requisición ante la Proveeduría Institucional, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos por dicha instancia y debe contar con el presupuesto suficiente para la contratación, en la cuenta presupuestaria 1.04.9900.
 - ii. En caso de contrataciones por servicios profesionales, se puede optar por la contratación y pago mediante Caja Chica, en la cuenta presupuestaria 1.99.99.00, de conformidad lo que indica el artículo 10 del Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
6

2. Límites para el pago para servicios profesionales pasantes nacionales o extranjeros virtuales, mediante caja chica:

- a) El monto máximo autorizado a pagar por hora al pasante nacional o extranjero en modalidad virtual por escaso monto es de ₡40,000.00 (cuarenta mil colones exactos).
- b) La cantidad máxima de horas a pagar al pasante nacional o extranjero en modalidad virtual es de 60 horas al mes.

3. Requisitos para el pago de servicios profesionales a pasantes nacionales o extranjeros virtuales, mediante caja chica:

- a) En el caso que la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional, Posgrado y Vicerrectoría, opte por contratar servicios profesionales a pasantes nacionales o extranjeros de forma virtual, por vía caja chica, con presupuesto del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica (FFRA) u otra fuente de financiamiento, la instancia solicita al Programa de Gestión Financiera la apertura de la caja chica, de conformidad a el Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional, circulares u otra normativa vigentes a la fecha de la solicitud de la pasantía, para lo cual debe contar con los recursos presupuestarios asignados para la pasantía en el FUCC: Fondo: que se tiene el contenido presupuestario, Unidad Ejecutora: la instancia que solicita la caja chica, Código Presupuestario: que se tiene el contenido presupuestario en la Cuenta Presupuestaria: 2.99.99.00, generando la liquidación de la caja chica en la cuenta 1.99.99.00 "Otros servicios no especificados".
 - i. La apertura de la caja chica se debe realizar con 20 días hábiles de anticipación a la actividad que realizará el Pasante. Se podrá realizar contrataciones de esta naturaleza una vez que tenga autorizada la misma, de conformidad al Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.
 - ii. Se recomienda que, las cajas chicas que se soliciten para el pago servicios profesionales de pasantías virtuales se realicen de forma centralizada en la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y Vicerrectorías, Esta caja chica solamente podrá ser utilizada para este fin.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
7

4. Forma de pago por medio de transferencia electrónica, por servicios profesionales a pasantes extranjeros de forma virtual:

- a) Para el reconocimiento del pago por servicios profesionales al pasante extranjero de forma virtual, una vez finalizado el evento, se debe remitir por medio del sistema de correspondencia institucional AGDe, a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, el acuerdo o resolución del aval de la pasantía de la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional, Rectoría Adjunta y el oficio que confirma que la pasantía se realizó de conformidad al Plan de Trabajo, al cual se le adjunta el "[Formulario para transferencias al exterior](#)", debidamente completado. Por medio de este formulario se autoriza al Banco de Costa Rica, para que realice la transferencia al exterior a favor del profesor pasante.
- i. El formulario para transferencias al exterior debe ser firmado de acuerdo con el registro de firmas ante este banco.
- ii. La Sección de Tesorería procederá a remitir por medio de correo electrónico el formulario para transferencias al exterior al Banco de Costa Rica, para que proceda con la transferencia. Se remitirá copia de este correo al funcionario encargado de la caja chica para dar el debido seguimiento.
- iii. Posterior a la realización de la transferencia, el Banco de Costa Rica remitirá una copia de la misma a la Sección de Tesorería y esta a su vez la reenviará al funcionario encargado de la caja chica. Esta confirmación que envía el Banco de Costa Rica es importante porque sirve de soporte para realizar reclamos ante cualquier situación de duda que se presente. Este comprobante detalla el valor de costo de la transferencia y el valor de costo de la comisión cobrada por el Banco.
- iv. La Sección de Tesorería proceda a debitar de los fondos de la tarjeta de la caja chica, el costo de la pasantía (monto de pago al pasante, porcentaje de retención de la renta cuando corresponda y el monto del pago de la transferencia cobrada por el Banco).
- v. El encargado de la caja chica procederá a revisar el movimiento de la cuenta de su tarjeta para verificar la realización de la transferencia.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
8

- vi. El encargado de la caja chica debe solicitar al profesor pasante del exterior una la factura de conformidad lo que indica el artículo 10 del Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional.
- vii. El encargado de la caja chica debe solicitar al profesor pasante del exterior una confirmación de dinero recibido, mediante correo electrónico.

5. Reintegro o liquidación de la caja chica:

- a) De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional, el funcionario encargado procederá a registrar en el módulo de Fondos de Trabajo el reintegro o liquidación de la caja chica registrando el valor de costo de la transferencia y el valor de costo de la comisión bancaria y la retención del impuesto de la renta cuando corresponda.
- b) Se debe aportar en el reintegro como soporte del gasto realizado lo siguiente:
 - i. Copia del correo de remisión a la Tesorería del Formulario para Transferencia al exterior.
 - ii. Copia del Formulario para Transferencias al Exterior que contenga las firmas según se indica el apartado QUINTO, punto 4, inciso a: i.
 - iii. Copia del comprobante de la transferencia enviado por el Banco.
 - iv. Copia del correo electrónico del profesor pasante del exterior, con la confirmación de dinero recibido.
 - v. La factura emitida por el pasante con los requisitos que establece el artículo 10 del Reglamento de Cajas Chicas en la Universidad Nacional
 - vi. Copia del extracto de movimiento bancario de la tarjeta que muestre el monto en colones el costo de la transacción. Este será el valor por el cual se realizará el reintegro de la caja chica.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
9

6. Forma de pago por medio transferencia electrónica, para servicios profesionales de pasantes nacionales de forma virtual:

- a) Para el reconocimiento del pago al pasante nacional de forma virtual, una vez finalizado el evento y de conformidad al acuerdo o resolución de la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional o Rectoría Adjunta, el encargado de la caja chica procederá realizar la transferencia a la cuenta del profesor pasante nacional por medio de la página web del Banco de Costa Rica, utilizando los recursos disponibles en su tarjeta electrónica.

7. Reintegro o liquidación de la caja chica, para servicios profesionales de pasantes nacionales de forma virtual:

- a. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional, el funcionario encargado procederá a registrar en el módulo de Fondos de Trabajo, el reintegro o liquidación de la caja chica registrando el valor de costo de la transferencia y el valor de costo de la comisión bancaria y la retención del impuesto sobre la renta cuando corresponda.
- b. Se debe aportar en el reintegro como soporte del gasto realizado lo siguiente:
 - i. Copia de la transferencia realizada.
 - ii. Copia de extracto del estado de cuenta de la tarjeta que muestre el valor de la transacción el valor de costo de la comisión del banco.
 - iii. Factura emitida por el profesor pasante la cual debe cumplir con los requisitos que establece la Dirección General de Tributación Directa.
 - iv. Cuando el monto de la contratación sobrepase el monto indicado para retención del 2% del impuesto sobre la renta por parte de Hacienda, la persona encargada de la Caja Chica deberá realizar ante el Programa de Gestión Financiera la solicitud de la boleta de retención del 2% al correo electrónico retencion-renta@una.cr y presentarlo en el reintegro o liquidación, respectiva.



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
10

SEXTO: PASANTÍAS NACIONALES O INTERNACIONALES (PRESENCIALES O VIRTUALES) FINANCIADAS POR DOS O MÁS UNIVERSIDADES, O POR DOS O MÁS FACULTADES, CENTROS, SEDES Y SECCIÓN REGIONAL:

1. Para evitar la duplicidad de ayudas económicas a un mismo Pasante, se debe coordinar entre las unidades, el rubro que va a financiar cada una de las instancias (hospedaje, alimentación, transporte u otros Gastos específicos), lo cual debe quedar muy claro en los acuerdos de las diferentes instancias, que reflejen un aporte único de apoyo económico al Pasante.
2. Para la contratación de un Pasante Virtual, cuando el gasto es compartido por una o más Unidades utilizando el medio de caja chica, la misma debe estar generada en una sola Unidad Ejecutora, para lo cual debe haber una coordinación entre las instancias involucradas, con el fin de que el presupuesto sea trasladado a la Unidad Ejecutora encargada.



OCTAVO: INSTRUCCIÓN

Esta instrucción aplica para toda pasantía en la Universidad Nacional, independiente del origen de los recursos.

NOVENO: DEROGACIÓN

Se deroga la Instrucción [UNA-RA-CINS-005-2023](#), del 07 de junio de 2023.

DECIMO: VIGENCIA

Estas disposiciones rigen a partir de su publicación.

UNDÉCIMO: REFERENCIA

Conservada en: AGDe (Expediente de disposiciones normativas).
Publicada en: Correo electrónico institucional oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia: A partir de su publicación.

Cordialmente,

Dra. Marianela Rojas Garbanzo
Rectora Adjunta



2 de mayo de 2024
UNA-RA-DISC-004-2024
11

Adjuntos:

[Formulario del Plan de Trabajo.](#)
[Formulario de la Solicitud de la Pasantía.](#)
[Formulario del Informe Final de la Pasantía.](#)
[Formulario para transferencias al exterior.](#)
[Formulario de la Póliza Básica de Accidentes.](#)
[Formulario del Informe Semestral del Decano.](#)



MMCH

