

## UNA-PI-CIRC-028-2016

---

**Para:** Comunidad Universitaria  
**De:** Proveduría Institucional  
**Fecha:** 13 de junio del 2016  
**Asunto:** Contrataciones amparadas a las disposiciones del Reglamento de Contratación Laboral para el personal académico de la Universidad Nacional, Capítulo VI "El Pasante Académico", Artículo 52 "Ayudas económicas"

---

Considerando que el Capítulo VI "El Pasante Académico" y el Artículo 52 "Ayudas Económicas", del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional, donde se establecen dos modalidades para otorgar las ayudas económicas para los profesores pasantes en la Institución, se ha elaborado el siguiente procedimiento para aquellos casos en que se requieren adquisiciones derivadas de la aplicación de dicho reglamento:

1. Cuando se realice una contratación por medio de la figura de Servicios Profesionales para un pasante académico como asesor o consultor, se debe de gestionar dicha contratación de acuerdo con los procedimientos ordinarios que utiliza la Proveduría Institucional y se deberá además considerar lo establecido en la Circular 31-2011 de la Proveduría. En este tipo de contrataciones no procede la compra de tiquete aéreo o cualquier otro beneficio adicional que se otorgue como ayuda económica.
2. Cuando sea posible el reconocimiento de ayuda económica al Pasante Académico de conformidad con lo indicado en el citado Reglamento, dicha ayuda se puede otorgar bajo dos supuestos:
  - 2.1. Que se le brinde la ayuda bajo los criterios generales aprobados por la Rectora Adjunta de conformidad con el párrafo segundo del mismo artículo 52 que establece que *"El monto del reconocimiento correspondiente a dichos gastos y los rubros que se pueden cubrir, deberán ser definidos por medio de criterios generales aprobados por el Rector Adjunto"*. En este supuesto se le entrega al Pasante la ayuda económica por los medios definidos en los criterios generales señalados, sin necesidad de participación de la Proveduría Institucional y él mismo se encarga de cubrir sus gastos.



2.2. Que la Universidad Nacional cubra los costos de tiquete aéreo, hospedaje, alimentación o cualquier otro rubro de gastos del pasante. En este caso el rubro de gasto autorizado será adquirido a través de la Proveduría Institucional para lo cual la Unidad Académica deberá digitar la Requisición para la reserva del presupuesto y ajustarse a la Programación de Compras según CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2016. Igualmente en este supuesto se pueden dar los siguientes casos:

2.2.1. Si los recursos presupuestarios, con los que se requiere cubrir el rubro de gasto, son de la misma Unidad Académica que está solicitando el trámite de compra, deberán remitir copia del acuerdo de la aprobación de la pasantía académica y la autorización del gasto correspondiente.

2.2.2. Si los recursos con los que se requiere cubrir el rubro de gasto, no son de la misma Unidad Académica que está solicitando el trámite de compra, deberá remitir además de la copia del acuerdo de la aprobación de la pasantía académica y la autorización del gasto correspondiente, el documento formal de autorización por parte de la unidad que tiene el presupuesto asignado, para que esos recursos sean utilizados por la Unidad Académica que está gestionando la ayuda económica.

Cualquier consulta sobre las presentes disposiciones podrá ser canalizada mediante del Ejecutivo de Servicio que atiende a su unidad.

  
**MAP. Nelson Valerio Aguilar**  
**Director**  
**Proveduría Institucional**

