

Propuesta de actualización del Reglamento de autorización de viajes al exterior para los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia

<p>Reglamento de autorización de viajes al exterior para los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia</p> <p>ARTÍCULO 1.-Ámbito de Aplicación.</p> <p>Este reglamento tiene por objeto regular los requisitos y el procedimiento para la autorización de viajes al exterior de sus funcionarios.</p> <p>Será de aplicación para todos los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia que con ocasión de sus funciones, participan o asistan a actividades en Misión Oficial y en representación de la Universidad, fuera de la República de Costa Rica.</p> <p>ARTÍCULO 2.-Misión Oficial.</p> <p>Se considerará como Misión Oficial al exterior a toda aquella delegación individual o grupal que asista a actos o reuniones a los que se invite a la Institución a participar como tal y que estén acordes con los fines y objetivos de la Universidad.</p> <p>ARTÍCULO 3.-Justificación del viaje.</p> <p>Todo viaje al exterior de los funcionarios de la UNED, deberá estar justificado en una necesidad objetiva del servicio público, en necesidades de representación de la misma o en el ejercicio de las funciones propias del cargo del funcionario correspondiente, lo mismo que en función de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario.</p>	<p>Propuesta Reglamento de autorización de viajes al exterior para los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia</p> <p>ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN.</p> <p>Este reglamento tiene por objeto regular los requisitos y el procedimiento para la autorización de viajes al exterior.</p> <p>Será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, incluyendo los funcionarios en condición de becarios de la Universidad Estatal a Distancia, o que con ocasión de sus funciones asistan en misión oficial o participen en representación de la Universidad; así como en actividades de carácter académico, de formación o capacitación, fuera de país.</p> <p>Para los funcionarios becarios aplicará en primera instancia lo establecido en el <i>"Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED"</i> y la normativa vigente en esta materia</p> <p>ARTÍCULO 2: DE LOS VIAJES AL EXTERIOR.</p> <p>Para los efectos de este reglamento, se entenderá como viaje al exterior, el desplazamiento de un funcionario de la UNED, quien con ocasión de sus funciones con la Universidad, o por su condición de becario de la institución, deba viajar por vía terrestre, aérea o marítima fuera de la República de Costa Rica.</p> <p>ARTÍCULO 3: MISIÓN OFICIAL.</p> <p>Se considerará como misión oficial al exterior a toda aquella delegación individual o grupal que asista a actos o reuniones a los que se invite a la Institución a participar como tal y que estén acordes con los fines y objetivos de la Universidad.</p>
---	--

<p>ARTÍCULO 4.-Obligatoriedad de Cumplimiento.</p> <p>Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los funcionarios que realicen viajes al exterior de Costa Rica, sea en virtud de su relación de empleo público o bien que el viaje sea producto de algún convenio que tenga suscrito la Universidad con algún organismo internacional o alguna universidad extranjera.</p> <p>ARTÍCULO 5.-De los Viajes al Exterior.</p> <p>Para los efectos de este reglamento, se entenderá como viaje al exterior, el desplazamiento de un funcionario de la UNED quien con ocasión de sus funciones con la Universidad, deba viajar por vía terrestre, aérea o cualquier otra fuera de la República de Costa Rica.</p> <p>ARTÍCULO 6.-De los Funcionarios.</p> <p>Para quienes ocupen cargos de Miembros del Consejo Universitario, Rector, y Auditor Interno, el acuerdo de autorización del viaje al exterior será adoptado por el Consejo Universitario de la UNED. Para el resto de los funcionarios de la Universidad el acuerdo de viaje será adoptado por el Rector.</p>	<p>ARTÍCULO 4: JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE.</p> <p>Todo viaje al exterior de los funcionarios de la UNED, deberá estar justificado en una necesidad objetiva del servicio público, en necesidades de representación de la misma o en el ejercicio de las funciones propias del cargo del funcionario correspondiente, lo mismo que en función de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario. En caso de los funcionarios becarios que participen en cursos con una duración mayor a treinta días, se regulan en el respectivo contrato de beca y por la normativa institucional respectiva.</p> <p>ARTÍCULO 5: AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El acuerdo de autorización del viaje del Rector, Auditor y miembros del Consejo Universitario, que viajen en virtud de su cargo, será emitido por el Consejo Universitario. b) El acuerdo o resolución de autorización del viaje para los funcionarios no considerados en el inciso a), que viajen en funciones propias del cargo o por actividades de representación, será emitido por la Rectoría. c) El acuerdo de autorización de viaje de los funcionarios becarios de la Universidad que se rigen por el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal de la UNED, será emitido por el COBI. <p>ARTÍCULO 6: BENEFICIOS ECONÓMICOS.</p> <p>Se entiende como beneficios económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Viáticos: Suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, gastos menores, gastos de transporte (terrestre, marítimo o aéreo) y otros gastos conexos, que la institución reconoce a sus servidores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria al exterior transporte (terrestre, marítimo o aéreo)
---	---

<p>ARTÍCULO 7.-De los medios de Transporte.</p> <p>Los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia que realicen viajes al exterior, deberán utilizar en el país de destino los medios de transporte público, salvo que el Consejo Universitario o la Rectoría autoricen otro medio. Por vía aérea, solamente utilizarán boletos de clase turista o económica.</p>	<p>y otros gastos conexos, que la institución reconoce a sus servidores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria al exterior, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo o por actividades de representación; de conformidad con las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Para los gastos de hospedaje se debe presentar la factura correspondiente.</p> <p>b) Beca: Toda ayuda económica o subsidio que la UNED otorga a los funcionarios becarios que lo soliciten para cubrir en forma parcial o total gastos en que incurran para cursar alguna carrera de educación superior en universidades extranjeras; o actividades de capacitación. Toda beca se rige por lo establecido en el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED.</p> <p>c) Permisos con goce de sueldo, subsidios y ayudas económicas</p> <p>ARTÍCULO 7: PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS NO BECADOS DE LA UNED EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES.</p> <p>a) Un funcionario no becado podrá participar con ayuda económica de la UNED en un máximo de dos participaciones en un mismo año, salvo el Rector, los Vicerrectores y otros funcionarios que ejerzan funciones propias de programas internacionales que así lo ameriten.</p>
	<p>b) La presentación de las solicitudes a la Rectoría o al Consejo Universitario, según corresponda, deberá hacerse por actividad, de tal manera que esté completo el marco de la participación de la UNED en ella. Debe incluir la información de todos los participantes (requieran o no apoyo económico institucional) y constancia del</p>

<p>ARTÍCULO 8.-Pago de Viáticos.-</p> <p>El pago de Viáticos para funcionarios de la UNED que realicen viajes al exterior será cancelado de conformidad con el Reglamento de Viáticos de viajes al exterior emitido por la Contraloría General de la República. La autorización del viaje debe contemplar el reconocimiento de un día antes del evento y uno posterior a efecto de no perjudicar económicamente al funcionario.</p>	<p>otorgamiento de los respectivos permisos de los superiores.</p> <p>c) Es obligación del funcionario, según lo establece la Contraloría General de la República, presentar oportunamente la liquidación de viáticos. A quien incumpla esta disposición, la administración procederá con el cobro correspondiente, según las normas establecidas. También, deberá presentar el informe de su participación en la actividad. Este informe debe incluir copia de los documentos probatorios de su participación en la actividad, lo que también se aplica a los funcionarios que solo recibieron permiso con goce de salario. A quien incumpla esta disposición, no se le otorgará apoyo económico para otra actividad durante el año calendario siguiente, contando a partir de la fecha límite que tiene para presentar dicho informe.</p> <p>d) La participación con ayuda económica de la UNED solo podrá ser menor o igual a dos personas, excepto cuando la rectoría lo autorice debidamente justificada, en el que se constate la importancia de un mayor número de personas en la actividad. También cuando los organizadores de la actividad o el propio funcionario cubra los gastos.</p> <p>ARTÍCULO 8: REQUISITOS DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN SOBRE EL BENEFICIO OTORGADO.</p> <p>Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior o ayuda económica, debe existir previamente un acuerdo o resolución en que se apruebe el beneficio, según lo establece los artículos 5 y 6 de este Reglamento, y se indique como mínimo los siguientes:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre y cédula del funcionario. ➤ Dependencia a la que pertenece. ➤ Cargo que desempeña. ➤ País a visitar. ➤ Período de la actividad ➤ Periodo del viaje incluyendo los casos en los cuales el funcionario no regresa inmediatamente después de concluida

<p>ARTÍCULO 9.-Adelanto para Gastos de Viaje.</p> <p>El trámite para el adelanto de Gastos de Viaje al Exterior, será coordinado por la Oficina de Tesorería, Control de Presupuesto y la Dirección Financiera de la UNED. La Liquidación de los gastos de viaje al exterior, será realizada dentro de los plazos que tiene estipulados la normativa interna de la Universidad y el Reglamento de la Contraloría General de la República.</p> <p>ARTÍCULO 10.-Informe del Viaje.</p> <p>Los funcionarios de la UNED que realicen un viaje al exterior con ocasión de sus funciones, deberán presentar a su superior inmediato, un informe para su conocimiento. En el caso del Rector, Miembros del Consejo Universitario, Vicerrectores, dicho informe se presentará al Consejo Universitario.</p>	<p>la actividad, por motivo de vacaciones o permiso especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivo del viaje. ➤ Monto desglosado de las sumas autorizadas con su respectivo concepto. ➤ Gastos conexos autorizados. ➤ En el caso de actividades de carácter académico, incluir la leyenda “<i>es obligación de cada funcionario dejar copia en el archivo del CIDREB de toda la documentación que recibe en lo que respecta a materia académica</i>” <p>Dentro del concepto de “Gastos conexos autorizados”, se deben incluir aquellos gastos de los cuales el funcionario tiene conocimiento previo a la realización del viaje, y en la moneda autorizada para tal efecto.</p> <p>ARTÍCULO 9: GASTOS NO PREVISTOS EN EL ACUERDO O RESOLUCIÓN DEL VIAJE</p> <p>El Consejo Universitario o el Rector, según sea el caso, podrán (ante casos debidamente razonados y justificados por el funcionario interesado), reconocer a posteriori el pago de viáticos, gastos de transporte y otros gastos necesarios incurridos durante la gira, no previstos en el acuerdo de viaje, para lo cual se harán las ampliaciones correspondientes al acuerdo de viaje original.</p> <p>ARTÍCULO 10: PAGO DE VIÁTICOS, SUBSIDIOS, AYUDAS ECONÓMICAS O BECAS Y SEGURO MÉDICO</p> <p>a) Funcionarios no becarios: para cada persona se define un tope máximo de viáticos de cinco días por la actividad. En casos excepcionales y debidamente justificados en que el viaje se extienda por un periodo mayor de cinco días e igual o menor a treinta días, no se reconocerán viáticos,</p>
---	---

<p>En dicho informe se incluirá lo siguiente:</p> <p>a) Descripción del propósito del viaje,</p> <p>b) Fechas de Viaje,</p>	<p>sino un subsidio o ayuda económica por la Rectoría o el Consejo Universitario, según corresponda.—Este subsidio o ayuda económica no puede exceder el 75% del monto de las tarifas que señala el</p>
---	---

<p>c) Descripción de Actividades realizadas y resultados obtenidos; y</p> <p>d) Labores de seguimiento necesarias respecto a las actividades cumplidas.</p> <p>En el caso de actividades de carácter académico, el funcionario deberá dejar copia de toda la documentación recibida en el archivo en el CIDREB. Dicho informe deberá ser rendido dentro del término máximo de 8 días hábiles después de haber concluido el viaje. El informe será requisito, para que se le autorice un nuevo viaje al exterior.</p>	<p><i>“Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos”</i> de la Contraloría General de la República.</p> <p>Además, se reconocerá por viáticos un solo día adicional para cubrir los gastos del viaje de ida y de regreso; siempre y cuando sean un día antes y un día después de la actividad.</p> <p>b) Funcionarios becarios: En el caso de pasantías o actividades académicas con una duración de hasta treinta días naturales, el COBI aprobará ayudas económicas o subsidios de forma parcial o total según el país de destino y las posibilidades económicas de la institución, de la siguiente manera:</p> <p>b.1 Hasta 5 días naturales, un monto máximo correspondiente al 100% de las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.</p> <p>b.2 Si la actividad supera 5 días y hasta 30 días naturales, un monto máximo que no supere el 75% de las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.</p> <p>b.3 Los cursos o actividades académicas con una duración mayor a treinta días naturales, se regularán en el respectivo contrato de beca y en las disposiciones legales pertinentes, el cual debe considerar el seguro respectivo.</p>
--	---

	<p>En los puntos b.1 y b.2 se reconocerá un solo día adicional para cubrir los gastos del viaje de ida y de regreso; siempre y cuando sea un día antes y un día después de la actividad. Asimismo, si el organismo auspiciador no cubriera los gastos eventuales por accidente o enfermedad,</p>
--	--

<p>ARTÍCULO 11.-Informe Autorizaciones de Viajes.</p> <p>La Rectoría informará en el mes de marzo de cada año al Consejo Universitario los viajes al exterior autorizados por esta instancia, en el que se destaquen los beneficios institucionales obtenidos.</p> <p>ARTÍCULO 12.-Alcance.</p> <p>Para todos los efectos no contemplados en este Reglamento, rige lo establecido para la Contraloría General de la República.</p>	<p>la administración según sea el país de destino tramitará previamente el seguro respectivo, que protejan al funcionario en ese tipo de situaciones. En tales casos deberá darse preferencia a la empresa o empresas aseguradoras nacionales.</p> <p>ARTÍCULO 11: ADELANTO PARA GASTOS DE VIAJE.</p> <p>El adelanto de gastos de viaje al exterior, una vez aprobada la resolución o el acuerdo de viaje por la instancia correspondiente, deberá tramitarse ante la Oficina de Tesorería.</p> <p>ARTÍCULO 12: DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE RECONOCIDOS.</p> <p>Se reconocerá como parte del acuerdo de viaje, los gastos de traslado desde el domicilio del funcionario hasta la terminal de transporte y viceversa. En caso de utilizarse el servicio de taxi, solo se reconocerá el pago hasta un máximo de 35 kilómetros, para lo cual deberá presentarse la factura formal correspondiente en la cual se incluye el respectivo kilometraje.</p> <p>En los casos que procedan solo se reconocerá una ayuda económica adicional equivalente al hospedaje y viáticos para lo cual deberá presentarse la factura correspondiente.</p> <p>En el país de destino la Universidad reconocerá únicamente el pago de medios de transporte público y los boletos de clase turista o económica en los medios de transporte por vía terrestre, aérea o marítima, así como el desplazamiento desde la terminal de transporte hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa.</p>
--	--

<p>ARTÍCULO 16 presentación extemporánea de las liquidaciones de viáticos al exterior</p> <p>Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación de forma extemporánea, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Descripción del propósito del viaje. b) Fechas de viaje. c) Descripción de actividades realizadas y resultados obtenidos. d) Labores de seguimiento necesarias respecto a las actividades cumplidas. e) Posibles beneficios para la UNED y la dependencia en la cual labora, con respecto a la participación realizada. <p>En el caso de actividades de carácter académico, además de lo anterior el funcionario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar al CIDREB, a la Dirección de Internacionalización y Cooperación, y cuando corresponda al COBI, una copia del informe, según se indica en el presente artículo. b) Es obligación del funcionario, dejar copia en el archivo CIDREB de toda la documentación que recibe en lo que respecta a materia académica. c) Realizar una presentación ante sus pares y la jefatura inmediata sobre los alcances y los posibles beneficios institucionales de la actividad en la que participó. <p>La entrega de estos informes y la documentación correspondiente en el plazo indicado, así como la presentación serán requisito para que se autorice un nuevo viaje al exterior.</p> <p>ARTÍCULO 16: AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN O DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.</p> <p>La liquidación o declaración jurada de gastos de viaje en el exterior del país debe ser autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Presidente del Consejo Universitario para las liquidaciones de: Rector, Auditor, y/o miembros del Consejo Universitario, e informarlo al plenario del Consejo Universitario.
---	---

<p>de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.</p> <p>ARTÍCULO 17 competencia para extender autorizaciones de liquidaciones extemporáneas</p> <p>Cuando una liquidación de gastos de viaje al exterior del país no haya sido presentada dentro de los 7 días hábiles posteriores al regreso de él o la funcionaria, deberá presentar una solicitud formal para la aprobación de la liquidación extemporánea, cuya autorización será de la siguiente manera:</p> <p>a. Para el Rector o la Rectora de la UNED, la autorización por la presentación extemporánea de la liquidación de gastos en el exterior del país, será tomada por acuerdo del Consejo Universitario de la UNED.</p> <p>b. Para quienes ocupen cargos de Miembros del Consejo Universitario y Auditor (a) Interno (a), la autorización por la presentación extemporánea de la liquidación de gastos en el exterior del país, podrá ser emitida por el Presidente del Consejo Universitario (Rector o Rectora), avalando la solicitud con su firma, o por acuerdo del Consejo Universitario de la UNED.</p> <p>c. Para el resto de funcionarios de la Universidad, la autorización por la presentación extemporánea de la liquidación de gastos en el exterior del país, será emitida por el Vicerrector o Vicerrectora respectivo, ya sea mediante oficio o avalando la solicitud con su firma.</p>	<p>b) El Rector para los demás funcionarios que viajen en función de su cargo, o en representación de la UNED o sean funcionarios becarios.</p> <p>ARTÍCULO 17: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.</p> <p>Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación de forma extemporánea, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir al funcionario, el reintegro inmediato, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto, o del beneficio otorgado.</p>
--	--

	<p>ARTÍCULO 18: COMPETENCIA PARA EXTENDER AUTORIZACIONES DE LIQUIDACIONES EXTEMPORÁNEAS.</p> <p>Cuando una liquidación de gastos de viaje al exterior del país no haya sido presentada</p>
--	---

	<p>dentro de los 7 días hábiles posteriores a la incorporación del funcionario, este deberá presentar una solicitud formal para la aprobación de la liquidación extemporánea, cuya autorización será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por acuerdo del Consejo Universitario para el caso del Rector, Miembros del Consejo Universitario y del Auditor. b) Por el Rector para los demás funcionarios, ya sea mediante oficio o avalando con su firma la presentación extemporánea. <p>ARTÍCULO 19: INFORME ANUAL SOBRE AUTORIZACIONES DE VIAJES.</p> <p>El Rector informará en el mes de marzo de cada año al Consejo Universitario los viajes al exterior autorizados en el año anterior donde se destaque los beneficios institucionales obtenidos.</p> <p>ARTÍCULO 20: NORMAS SUPLETORIAS</p> <p>Los casos no considerados en este reglamento, se resolverán aplicando de manera supletoria, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de Contratación Administrativa, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa interna que tenga relación con la autorización y trámite de viajes al exterior.</p> <p>ARTÍCULO 21: VIGENCIA</p> <p>Este Reglamento rige a partir de su aprobación.</p>
--	---

ACUERDO FIRME

ASS**
Asistente

C: Archivo