



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA ¹

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este reglamento tiene por objeto regular los requisitos y el procedimiento para la autorización de viajes al exterior.

Será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, incluyendo los que poseen la 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 del país.

Para los funcionarios becarios aplicará en primera instancia lo establecido en el "*Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED*" y la normativa vigente en esta materia.

ARTÍCULO 2: VIAJES AL EXTERIOR.

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.

¹ Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2618-2017, Art. II, inciso 4-a), celebrada el 21 de setiembre del 2017.

ARTÍCULO 3: MISIÓN OFICIAL.

Se considerará como misión oficial al exterior a toda aquella delegación individual o grupal que asista a eventos a los que se invite a la institución a participar como tal y que sean acordes con los fines y objetivos de la Universidad.

ARTÍCULO 4: JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE.

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 Universidad 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.

ARTÍCULO 5: AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR.

- 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 previamente por el COBI. La resolución final la emitirá la Rectoría.

ARTÍCULO 6: BENEFICIOS ECONÓMICOS.

Se entiende como beneficios económicos:

- 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, 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.

- b) **Beca:** Cualquier beneficio de estudio, licencia, permiso o estímulo que la UNED otorgue a sus funcionarios para cursar actividades académicas de formación o capacitación.

Toda beca se rige por lo establecido en el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED.

- c) **Permisos con goce de salario, subsidios y ayudas económicas.**

ARTÍCULO 7: PARTICIPACIÓN CON CARACTER OFICIAL DE FUNCIONARIOS DE LA UNED EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES

- a) Un funcionario en representación oficial podrá participar con ayuda económica de la UNED en un máximo de dos participaciones en un mismo año, salvo el Rector y los Vicerrectores.
- 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 otorgamiento de los respectivos permisos de los superiores.
- 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 para ese afecto. 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.
- d) La participación con ayuda económica de la UNED solo podrá otorgarse para

un máximo de dos personas en una misma actividad, excepto cuando la rectoría considere debidamente justificada la importancia de un mayor número de personas en la actividad. También cuando los organizadores de la actividad o el propio funcionario cubran los gastos.

ARTÍCULO 8: REQUISITOS DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN SOBRE EL BENEFICIO OTORGADO.

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:

- 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 la actividad, por motivo de vacaciones o permiso especial.
- 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 “*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*”.
- Instancia a la que deberá entregar el informe sobre su participación en la actividad que fue designado.

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.

ARTÍCULO 9: GASTOS NO PREVISTOS EN EL ACUERDO O RESOLUCIÓN DEL VIAJE

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.

ARTÍCULO 10: PAGO DE VIÁTICOS, SUBSIDIOS, AYUDAS ECONÓMICAS O BECAS Y SEGURO MÉDICO

- 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 la actividad se extienda por un periodo mayor de cinco días e igual o menor a treinta días, no se reconocerán viáticos, 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 “*Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos*” de la Contraloría General de la República.

Cuando el funcionario viaja un día antes de la actividad y regresa un día después de la misma, se le reconocerá por viáticos un único día adicional para cubrir los gastos del viaje de ida y de regreso.

- 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:
- 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.
 - 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.
 - 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.

En los puntos b.1 y b.2, cuando el funcionario viaja un día antes de la actividad y regresa un día después de la misma, se le reconocerá por viáticos un único día adicional para cubrir los gastos del viaje de ida y de regreso.

- c) Si el organismo auspiciador no cubriera los gastos eventuales por accidente o enfermedad, la administración según sea el país de destino tramitará previamente el seguro respectivo, que proteja al funcionario en ese tipo de situaciones.
- d) Si el organismo auspiciador financia completamente los gastos de viaje y transporte, la UNED no reconocerá suma alguna por estos conceptos. No obstante, en casos debidamente justificados, si se determina que la asignación otorgada resulta insuficiente, la Rectoría o el Consejo Universitario podrán aprobar al funcionario una suma complementaria, siempre y cuando no supere los montos máximos establecidos en este reglamento.
- e) La Universidad, cuando le corresponda, cubrirá únicamente el costo del ticket de avión y del seguro de viaje, para asistir a la actividad que le haya sido aprobada al funcionario. El ticket que financia la Universidad será en clase económica, tanto de ida como de regreso. En caso de que el funcionario tome vacaciones antes o después de la actividad y decida quedarse más tiempo en el extranjero, debe cubrir los costos adicionales del ticket de vuelo y del respectivo seguro de viaje.

ARTÍCULO 11: ADELANTO PARA GASTOS DE VIAJE.

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.

ARTÍCULO 12: DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE RECONOCIDOS.

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.

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.

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.

En casos justificados, el acuerdo o resolución de viaje podrá incluir además el pago de taxis, trenes, u otros. Estos gastos se reconocerán contra la presentación del comprobante del gasto, hasta el monto aprobado.

ARTÍCULO 13: RECONOCIMIENTO DE GASTOS CONEXOS.

Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se consideran gastos conexos las cuotas de inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca de la institución al que pertenece el funcionario, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de internet y cualquier otro establecidos como tales en el acuerdo o resolución de viaje, conforme lo dispone el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de las respectivas facturas al momento de realizar la liquidación.

ARTÍCULO 14: LIQUIDACIÓN DEL VIAJE REALIZADO.

Todo funcionario que concluya un viaje al exterior y hubiera recibido un beneficio económico incluido en el Artículo 6 de este Reglamento, deberá presentar la liquidación del viaje respectivo a la Oficina de Tesorería por medio de un formulario de liquidación, así como el informe del viaje a quien corresponda. Ambas gestiones **deberán** realizarse en un plazo máximo de **siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste.**

El funcionario que no presenta la liquidación de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, la administración procederá con el cobro correspondiente, según las normas establecidas, y, no se le otorgarán nuevas autorizaciones de viajes al exterior, sin perjuicio de la aplicación del Régimen Disciplinario de la Institución.

ARTÍCULO 15: INFORME DEL VIAJE.

Los funcionarios de la UNED que realicen un viaje al exterior en ocasión de sus funciones deberán presentar en un plazo máximo de un mes, en la secretaría de la Rectoría un informe del viaje. En el caso del Rector, miembros del Consejo Universitario y Vicerrectores y Auditor dicho informe se presentará en la secretaría del Consejo Universitario.

El informe debe incluir lo siguiente:

- 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.

En el caso de actividades de carácter académico, además de lo anterior el funcionario deberá:

- 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 Reglamento; para lo cual cuenta con un plazo máximo de un mes.
- 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. Para esta presentación, el funcionario coordinará con la jefatura para que se realice en un plazo máximo de tres meses a partir de su incorporación.

Tanto la entrega del informe como la presentación ante los pares, serán requisitos para que se autorice un nuevo viaje al exterior.

ARTÍCULO 16: AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN O DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.

La liquidación o declaración jurada de gastos de viaje en el exterior del país debe ser autorizada por:

- 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.
- b) El Rector para los demás funcionarios que viajen en función de su cargo, o en representación de la UNED o sean funcionarios becarios.

ARTÍCULO 17: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.

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:

- a) Para el Rector de la UNED, Miembros del Consejo Universitario y Auditor Interno, la autorización para la presentación extemporánea de la liquidación de gastos en el exterior del país, será tomada por acuerdo del Consejo Universitario de la UNED.
- b) 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 Rector, ya sea mediante resolución o avalando la solicitud con su firma.

ARTÍCULO 18: INFORME ANUAL SOBRE AUTORIZACIONES DE VIAJES.

El Rector informará al Consejo Universitario en el mes de marzo de cada año, los viajes al exterior autorizados a los funcionarios en el año anterior, destacando los beneficios institucionales obtenidos.

ARTÍCULO 19: NORMAS SUPLETORIAS

Los casos no considerados en este reglamento o en cualquier otra normativa interna que tenga relación con la autorización y trámite de viajes al exterior 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.

ARTÍCULO 20: VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de su aprobación y deroga cualquier otra normativa institucional, relacionada con viajes al exterior de los funcionarios de la UNED.