



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

ARTÍCULO 1:

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las regulaciones para el reconocimiento de gastos de representación en la Universidad Estatal a Distancia.

ARTÍCULO 2:

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Actividad o evento oficial: Acto en el que la UNED en el cumplimiento de sus funciones aparece como anfitrión o invitado.

Gastos de representación: Retribución que se otorga a determinados funcionarios del nivel jerárquico superior o cualquier otro previamente autorizado para que, con ocasión al ejercicio del cargo, brinden atenciones de carácter oficial a personas representantes de instituciones ajenas a la UNED sujetas a liquidación con la presentación de las facturas correspondientes.

Jerarca: El Consejo Universitario o el Rector (a), según sea el caso.

Dirección Financiera: La Dirección Financiera de la UNED.

Liquidación: Acto por el cual el funcionario solicita se le cancelen determinadas sumas por concepto de gastos de atención en actividades o eventos oficiales.

ARTÍCULO 3:

Podrán realizar gastos de representación institucionales los siguientes funcionarios:

- a) El Rector (a)
- b) Los Miembros del Consejo Universitario
- c) Los Vicerrectores (as).
- d) Cualquier otro funcionario(a), en casos muy especiales y previa autorización de la Rectoría.

ARTÍCULO 4:

Los funcionarios mencionados en el artículo anterior podrán liquidar como gastos de representación aquellos gastos que se originen en la atención de personas ajenas a la institución que los brinda con ocasión de actividades o eventos oficiales, previa presentación de las facturas correspondientes.

ARTÍCULO 5:

Los funcionarios indicados y autorizados según corresponda, podrán disponer de gastos de representación del país.

ARTÍCULO 6:

Igualmente los funcionarios indicados, podrán realizar gastos de representación en el exterior con fundamento en lo señalado en el Capítulo V del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7:

El acuerdo del Consejo Universitario o de la Rectoría que autorice la salida del país podrá, también, autorizar y fijar el monto del gasto de representación en el exterior y establecer el tipo de atención que el funcionario que goce de esa prerrogativa puede brindar a las personas con que se relacionará en el cumplimiento de su misión.

Dicho monto, además de ser razonable, debe guardar relación con la categoría del cargo del funcionario que efectúa el gasto y con el evento que lo origina.

ARTÍCULO 8:

En el caso de que la suma autorizada en el acuerdo de viaje sea mayor a los gastos efectuados, el funcionario deberá reintegrar las sumas no gastadas de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 9:

Se deberá presentar la liquidación de gastos de representación institucionales dentro de los siete días hábiles posterior al regreso a sus funciones. Para tal efecto, deberán presentarse las facturas correspondientes acompañadas de una justificación que deberá indicar:

- a) Cargo y nombre de los funcionarios o personas atendidas e institución a la que pertenecen.
- b) Motivo de la atención (interés institucional).
- c) Clase o tipo de la atención.
- d) Nombre y firma del funcionario responsable del pago.
- e) Tratándose de funcionarios autorizados por el jerarca para realizar el gasto deben presentar copia de la autorización respectiva.

ARTÍCULO 10:

Las facturas para la justificación de gastos de representación deberán contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del establecimiento que brinda el servicio.
- b) Tipo de servicio brindado con el detalle de los conceptos consumidos.
- c) Nombre del cliente a cuyo cargo se brindó el servicio.
- d) Monto y sello de cancelado.

No se tramitarán facturas que contengan solo la leyenda "gasto de representación".

Bajo ninguna circunstancia se tramitarán facturas cuyas cifras no estén claras, que contengan borrones o tachaduras, sin membrete del local que la emitió, o que contenga cualquier otro detalle que haga dudar de su legitimidad.

En el caso de facturas que por razones especiales se presenten sin membrete, se deberán acompañar del nombre, el número de cédula y la firma del dueño del establecimiento y el nombre del local que las emitió.

ARTÍCULO 11:

La Dirección Financiera no tramitará ni realizará ningún pago cuando se incumplan los requisitos señalados.

ARTÍCULO 12:

La Dirección Financiera deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados y que los gastos de representación sean ejecutados según lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13:

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y demás normativa que resulte aplicable y no se oponga a estas regulaciones.

ARTÍCULO 14:

Rige a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN 2032-2010, ART. II, INCISO 19) DE 6 DE MAYO DEL 2010.