



CONSEJO UNIVERSITARIO

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

ARTÍCULO 1.- Ámbito de Aplicación.- Este reglamento tiene por objeto regular los requisitos y el procedimiento para la autorización de viajes al exterior de sus funcionarios.

Será de aplicación para todos los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia que con ocasión de sus funciones, participen o asistan a actividades en Misión Oficial y en representación de la Universidad, fuera de la República de Costa Rica.

ARTÍCULO 2.- Misión Oficial.- 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.

ARTÍCULO 3.- 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 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.

ARTÍCULO 4.- Obligatoriedad de Cumplimiento.- 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.

ARTÍCULO 5.- De los 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, deba viajar por vía terrestre, aérea o cualquier otra fuera de la República de Costa Rica.

ARTÍCULO 6.- De los Funcionarios.- 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.

ARTÍCULO 7.- De los medios de Transporte.- 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.

ARTÍCULO 8.- Pago de Viáticos: 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.

ARTÍCULO 9.- Adelanto para Gastos de Viaje.- 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.

ARTÍCULO 10.- Informe del Viaje.- 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. En dicho informe se incluirá lo siguiente: a) Descripción del propósito del viaje, b) Fechas de Viaje, c) Descripción de Actividades realizadas y resultados obtenidos; y d) Labores de seguimiento necesarias respecto a las actividades cumplidas.

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.

ARTÍCULO 11.- Informe Autorizaciones de Viajes.- 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.

ARTÍCULO 12.- Alcance.- Para todos los efectos no contemplados en este Reglamento, rige lo establecido para la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 13.- Vigencia.- Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

Transitorio. Se deroga el Art. IV, inciso 3), del acta N° 1720-2004, del 20 de agosto del 2004 y el Art. V, inciso3) del acta N° 1799-2006, del 17 de febrero del 2006.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN No. 2032, Art. II, INCISO 18) DE 6 DE MAYO DEL 2010.