

CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE AYUDA ECONÓMICA PARA VIAJES AL EXTERIOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA ¹

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento tiene por objeto establecer el marco jurídico de la ayuda económica para viajes al exterior de estudiantes de la UNED, que participen en actividades académicas o en misión oficial de la Universidad o de la Federación de Estudiantes.

ARTÍCULO 2: VIAJES AL EXTERIOR

Para los efectos de este reglamento, se entenderá como viaje al exterior, el desplazamiento de un estudiante de la UNED fuera del país en los casos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3: ACTIVIDADES ACADEMICAS

Se entenderá como actividad académica fuera del país la participación individual como estudiante de la Universidad en áreas de su formación.

ARTÍCULO 4: MISIÓN OFICIAL

Se considerará como misión oficial al exterior a toda delegación individual o grupal de estudiantes que asista a actividades a las que se invite a la UNED o a la Federación de Estudiantes a participar como tal y que estén acordes con la misión y visión de la Universidad.

ARTÍCULO 5: JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

Todo viaje al exterior de los estudiantes de la UNED, deberá estar previa y debidamente justificado por la instancia competente, adjuntándose la documentación probatoria necesaria.

ARTÍCULO 6: AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR

- a) El acuerdo o resolución de autorización del viaje para todos los estudiantes, será emitido por la Rectoría, con excepción de lo establecido en el punto b) siguiente.
- b) El acuerdo de autorización del viaje de la persona representante estudiantil en el Consejo Universitario, que viaje en virtud de su cargo como Miembro de este órgano, será emitido por el Consejo Universitario.

¹ **Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2621, Art. III, inciso 1-a) de 28 de setiembre del 2017.**

ARTÍCULO 7: AYUDA ECONOMICA

Se entenderá por ayuda económica para gastos de viaje al exterior la suma de dinero destinada a la atención total o parcial de gastos de hospedaje, alimentación, gastos de transporte terrestre, marítimo o aéreo y otros gastos complementarios, que la institución reconoce a los estudiantes. Para los gastos de hospedaje deberá presentarse la factura correspondiente.

Además, se reconocerá como parte de la ayuda económica 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.

Asimismo, 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 estudiante en ese tipo de situaciones. En tales casos, deberá darse preferencia a la empresa o empresas aseguradoras nacionales.

ARTÍCULO 8: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNED EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES

- a) Los representantes de la FEUNED podrán participar con ayuda económica en un máximo de dos actividades en un mismo año, salvo el Presidente de la Federación, estudiantes o miembros de la Junta Directiva nombrados o electos ante organizaciones estudiantiles internacionales. En el caso de las secretarías de la FEUNED y debidamente justificada, el Rector podrá autorizar un viaje adicional.
- b) Los estudiantes activos de la UNED podrán gozar de los beneficios del Programa de Movilidad Académica Estudiantil Internacional, hasta por un máximo de dos veces, durante su carrera académica en la UNED.

Los estudiantes que representan a la UNED en actividades organizadas por la DAES, podrán participar con ayuda económica, cuando corresponda, un número de veces en un mismo año, definido por la DAES.

ARTÍCULO 9: DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN SOBRE EL BENEFICIO OTORGADO

Para que un estudiante tenga derecho a recibir la ayuda económica para gastos de viaje al exterior, la solicitud a la Rectoría o al Consejo Universitario, según corresponda, deberá hacerse por cada actividad, e incluir la información de cada participante y constancia del otorgamiento del permiso respectivo.

El acuerdo o resolución en que se apruebe el beneficio, deberá indicar lo siguiente:

- a) Nombre y número de cédula del estudiante.
- b) Centro Universitario al que pertenece.
- c) Objetivo del viaje.
- d) País a visitar.
- e) Período de la actividad.
- f) Período del viaje incluyendo los casos en los cuales el estudiante no regresa inmediatamente después de concluida la actividad.
- g) Monto desglosado de las sumas autorizadas con su respectivo concepto.
- h) Gastos complementarios autorizados.
- i) En el caso de actividades de carácter académico, incluir la leyenda *“es obligación de cada estudiante dejar copia en el archivo del CIDREB de toda la documentación que recibe en lo que respecta a materia académica”*
- j) Instancia a la que deberá entregar el informe sobre su participación en la actividad que fue designado.

Dentro del concepto de “Gastos complementarios autorizados”, se deben incluir aquellos gastos de los cuales el estudiante tiene conocimiento previo a la realización del viaje, y en la moneda autorizada para tal efecto.

ARTÍCULO 10: 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 estudiante interesado), reconocer a posteriori el pago de ayuda económica para gastos de transporte y otros gastos necesarios incurridos durante la gira, no previstos en el acuerdo de viaje, para lo cual se hará el adendum correspondiente al acuerdo de viaje original, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

ARTÍCULO 11: PAGO DE AYUDA ECONÓMICA Y SEGURO MEDICO SEGÚN LA DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- a) En el caso de estudiantes de Movilidad Académica Estudiantil Internacional, la duración de la actividad y los montos asignados serán definidos por la Comisión de Movilidad Académica Estudiantil Internacional; la que deberá hacer un uso racional y adecuado de los recursos, tomando como referente los topes máximos que establece el Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, elaborado por la Contraloría General de la República, según el país visitado y la duración de la pasantía. Para estos efectos, se aplicarán los procedimientos institucionales establecidos.
- b) En el caso de estudiantes miembros de la Junta Directiva de la FEUNED o representantes estudiantiles de esta Federación, se establece un máximo de cinco días por actividad para el pago total de la ayuda económica. En casos excepcionales y debidamente justificados, en que el viaje se extienda por un periodo mayor de cinco días, se requiere la aprobación del Consejo Universitario.
- c) La Universidad, cuando le corresponda, cubrirá únicamente el costo del tiquete de avión y del seguro de viaje, para asistir a la actividad que le haya sido aprobada al estudiante. El tiquete que financia la Universidad será en clase económica, tanto de ida como de regreso. En caso de que el estudiante decida quedarse más tiempo en el extranjero, debe cubrir los costos adicionales del tiquete de vuelo y del respectivo seguro de viaje.

ARTÍCULO 12: ADELANTO DE AYUDA ECONOMICA 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 13: MEDIOS DE TRANSPORTE RECONOCIDOS

Se reconocerá como parte del acuerdo de viaje, los gastos de traslado desde el domicilio del estudiante 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 el estudiante deberá presentar 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 14: RECONOCIMIENTO DE OTROS GASTOS COMPLEMENTARIOS

Se consideran gastos complementarios que pueden ser reconocidos los siguientes:

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 al CIDREB, 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. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de las respectivas facturas al momento de realizar la liquidación.

ARTÍCULO 15: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DEL VIAJE REALIZADO

Es obligación del estudiante presentar la liquidación de la ayuda económica recibida, en un plazo máximo de siete días hábiles, a partir del día hábil siguiente en que ingrese al país.

El estudiante 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 otorgará ayuda económica para viajes al exterior y adquiere la condición de estudiante moroso hasta que realice el pago correspondiente.

ARTÍCULO 16: INFORME DEL VIAJE

Los estudiantes de la UNED que realicen un viaje al exterior, deberán presentar en un plazo máximo de un mes, un informe del viaje a quien corresponda, según lo indicado en la resolución del viaje o en el acuerdo respectivo.

El informe debe incluir lo siguiente:

- a) Descripción del propósito del viaje.
- b) Fechas del 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 el Centro Universitario al que pertenece el estudiante, con respecto a la participación realizada.

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

- a) Entregar al CIDREB, a la Dirección de Internacionalización y Cooperación, una copia del informe, según se indica en el presente artículo.
- b) Es obligación del estudiante, dejar copia en el archivo CIDREB de toda la documentación que recibe en lo que respecta a materia académica.

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.

ARTÍCULO 17: AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN O DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR

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

- a) El Presidente del Consejo Universitario respecto a las liquidaciones del representante de la FEUNED ante este órgano colegiado.
- b) El Rector para los demás estudiantes que viajen en actividades académicas o en representación de la FEUNED y de la Universidad.

ARTÍCULO 18: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR.

Cuando un estudiante no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación de gastos de viaje en el exterior, la Administración le requerirá su presentación de forma extemporánea, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, la Administración queda autorizada para exigir al estudiante el reintegro inmediato de la ayuda económica total recibida en calidad de adelanto.

ARTÍCULO 19: COMPETENCIA PARA EXTENDER AUTORIZACIONES DE LIQUIDACIONES EXTEMPORÁNEAS

Para efectos de cumplir con lo establecido en el artículo anterior, la aprobación de la liquidación extemporánea, será competencia de los siguientes órganos:

- a) El Consejo Universitario respecto al representante de la FEUNED ante este órgano colegiado.
- b) El Rector para los demás estudiantes, ya sea mediante oficio o avalando con su firma la presentación extemporánea.

ARTÍCULO 20: GASTOS FINANCIADOS POR UN ORGANO AUSPICIADOR

La Universidad no girará suma alguna a los estudiantes por concepto de ayuda económica para gastos de viaje y de transporte en el exterior en actividades académicas o de otra índole, si éstos son financiados en su totalidad por un organismo auspiciador externo a la Universidad.

Si el estudiante justifica mediante declaración jurada que los gastos de viajes y transportes dados por el organismo auspiciador fueron insuficientes, o los servicios de alimentación y hospedaje fueron deficientes, y tuvo que incurrir en gastos adicionales, la Administración podrá reconocerle dichos gastos realizados, contra la presentación de los comprobantes de pago respectivos, hasta por el monto máximo de las tarifas establecidas en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 21: VIGENCIA

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