

	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código 61.00.001.2010
	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR		Versión: 6 Página 1/14
Solicitud de Cambio No:5	Elaborado por: Grupo Interdisciplinario	Aprobado por: Gerentes	Rige a partir de: 01/09/2016

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	2
1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	7
6. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.....	9
7. CONTROL DE REGISTROS	13
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
9. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	14

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 2/14	

0. INTRODUCCIÓN

Este reglamento establece las pautas generales a seguir para gestionar el trámite de viajes al exterior en el ICE, considerando la participación de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso, así como los requisitos requeridos para los viajes en representación del país o del ICE, producto de alguna contratación, capacitación en general, como parte del proceso de internacionalización del ICE, promoción de negocios, así como venta de servicios en el exterior u otro tipo de viaje de interés Institucional,.

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos que aplicará la Dirección Centro de Aprendizaje y Desarrollo Empresarial (CADE), para facilitarle a los funcionarios(as) y a las dependencias un documento que les permita orientarse en las acciones a seguir en el trámite de viajes al exterior.

2. ALCANCE

Este reglamento es aplicable al personal del ICE, Directores (as) del Consejo Directivo del ICE y otros funcionarios(as) que requieran realizar viajes al exterior ya sea en representación del país o del ICE, producto de alguna contratación, capacitación en general, para la promoción de negocios como parte del proceso de internacionalización del ICE, así como venta de servicios en el exterior u otro tipo de viaje de interés Institucional.

Lo anterior de acuerdo con lo que se establece en el artículo 4 del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios (as) Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 3/14	

3. DOCUMENTOS APLICABLES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Ley N°7494	Ley de Contratación Administrativa en lo que respecta a lo dispuesto en el Artículo 97.
Ley N°8422	Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la función pública y su reglamento.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno.
R-DC-10-2012	Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, Contraloría General de la República.
31.00.002.2013	Reglamento de Gestión de Aprendizaje y Desarrollo del Personal.
DE-2-2004-CO	Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos.
SE 5257.2	Estatuto de Personal, 2008 (art 15-1 al 15-7 y 15-18 al 15-28).
33.02.001.2005	Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo.
31.00.001.2013	Política de Gestión de Aprendizaje y Desarrollo del Personal.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 4/14	

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Secretaría del Consejo Directivo

4.1.1 Aprobar los viajes al exterior y modificaciones del Presidente Ejecutivo, Gerentes, Auditor, y Directores del Consejo Directivo en casos de urgencia, los cuales deberán presentarse en la Sesión inmediata siguiente para conocimiento y ratificación.

4.1.2 Dictar el acuerdo de autorización de los gastos de representación, modificación y su monto, o ratificar los mismos en la sesión inmediata posterior al regreso del viaje, del Presidente Ejecutivo, Gerentes, Auditor, y Miembros del Consejo Directivo.

4.2 Presidencia Ejecutiva

4.2.1 Aprobar las solicitudes de viaje al exterior y modificaciones requeridas a los Gerentes.

4.2.2 Por razones de cambio en los itinerarios, con el propósito de facilitar las conexiones respectivas. Adquirir tiquetes aéreos bajo la modalidad que resulte más económica para la institución, ya sea directamente en la línea aérea, por medio de agencia de viajes o vía internet,

4.3 Gerencias de Negocio y Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas (GCAF)

4.3.1 Aprobar formalmente las solicitudes de viaje al exterior y sus modificaciones de los funcionarios (as) a su cargo o de los funcionarios de las otras gerencias en ausencia del gerente titular.

4.3.2 Instruir a las dependencias a su cargo a fin de velar por que los funcionarios (as) que reciban capacitación en el exterior realicen la transferencia de conocimientos adquiridos a los colaboradores que

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 5/14	

determine la jefatura, según lo estipulado en el contrato formalizado para esos efectos y en coordinación con el CADE.

- 4.3.3 Instruir a las dependencias a su cargo a fin de que las jefaturas de los funcionarios que realizan un viaje al exterior apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan a los subalternos que hayan sobrepasado injustificadamente el tiempo máximo de presentación de la liquidación de gastos de viaje en el exterior e informar de manera formal a Viajes al Exterior sobre las medidas aplicadas al funcionario (a) que incurrió en la falta.

4.4 División Corporativa Gestión del Talento Humano

- 4.4.1 Revisar y recomendar la actualización de la normativa sobre viajes al exterior cuando así sea necesario, así como someter a la consideración de la instancia competente la propuesta respectiva.

4.5 Dirección Centro de Aprendizaje y Desarrollo Empresarial

- 4.5.1 Elaborar y recomendar la actualización de la normativa relacionada con viajes al exterior en materia de capacitación.
- 4.5.2 Realizar el análisis técnico de las solicitudes de viaje al exterior correspondientes a los viajes de capacitación.
- 4.5.3 Administrar el Sistema de Aprobación de Viajes al Exterior.
- 4.5.4 Comprar los boletos aéreos para los funcionarios que van a salir de viaje al exterior, bajo la modalidad que resulte más económica para la **institución**, ya sea directamente en la línea área, por medio de agencia de viajes o vía internet, para lo cual deberán respetar el marco normativo vigente.
- 4.5.5 Gestionar ante la División Corporativa Finanzas, el registro original de la liquidación de gastos del viaje.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 6/14	

4.5.6 Custodiar los expedientes de viajes al exterior, en el lugar destinado para este fin y por el tiempo estipulado.

4.5.7 Confeccionar los informes requeridos cuando así se requiera y remitirlos a las dependencias que corresponden según los plazos establecidos.

4.6 División Corporativa Finanzas

4.6.1 Realizar los depósitos bancarios que correspondan a los gastos requeridos de los viajes al exterior.

4.6.2 Inscribir ante la entidad aseguradora, las pólizas de viaje de los funcionarios (as) que viajan al exterior.

4.7 Funcionarios (as) que realizan el viaje.

4.7.1 Cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y asegurarse de que la información esté acorde con la reglamentación vigente.

4.7.2 Presentar la liquidación del viaje y la devolución de dinero, en el plazo establecido, caso contrario reintegrará al ICE de manera inmediata la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto según el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

4.7.3 Presentar el informe de gestión del viaje realizado, en el término de 7 días hábiles posterior a la incorporación a su puesto de trabajo.

4.7.4 En aquellos casos en que el funcionario viaje regularmente a atender un mismo asunto o actividad, como producto del proceso de internacionalización o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, el funcionario podrá presentar la respectiva liquidación en un plazo de quince días hábiles.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 7/14	

4.7.5 Para los viajes de capacitación, debe realizar la transferencia de conocimientos adquiridos, según los contratos formalizados y en coordinación con el CADE.

4.7.6 Informar al CADE, Riesgo Patrimonial de la División Corporativa Finanzas y las áreas o dependencias que correspondan, la no realización o posposición del viaje autorizado.

5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

5.1 TÉRMINOS

adelanto de dinero: suma total estimada y aprobada para cubrir los gastos de viáticos, representación y otros inherentes a la gira.

asesor (a): funcionario (a) que asiste a un evento en calidad de asesor (a) de un Director del Consejo Directivo, Presidente Ejecutivo, Gerentes, de Negocio o Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, Auditor. Lo anterior en apego a lo dispuesto en el artículo 37 del “Reglamento de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos”

coordinador (a) inmediato: jefaturas nombrados y aprobados formalmente por la Empresa.

Directivo: cuerpo colegiado integrado por los miembros del Consejo Directivo.

gastos: erogaciones en que incurre el funcionario (a) cuando está de viaje en el exterior.

Entre los gastos reconocidos están:

- a- Taxi, aeropuerto-hotel-aeropuerto, en el exterior.
- b- Traslados dentro de la misma ciudad, cuando el monto a cobrar sobrepase el monto diario establecido por Otros Gastos Menores del artículo 35 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos; para este caso, debe presentarse el comprobante de gastos que muestre la diferencia.
- c- Llamadas telefónicas oficiales, realizadas desde el exterior al ICE las cuales deben ser respaldadas con el respectivo comprobante.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 8/14	

- d- Pago por concepto de visa o pasaporte; todo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 51, 52, 42, 42 bis, 37, 35 y 33 del Reglamento de Viajes de Gastos de Transporte para Funcionarios Públicos.

Entre los gastos no reconocidos están:

- a- Exceso de equipaje, alquiler de vehículo y combustible, salvo que sea para movilizar a funcionarios (as) entre dos ciudades.
- b- No se deben incluir dentro de la liquidación los gastos de traslado en Costa Rica, de la residencia hacia el aeropuerto y viceversa, los cuales deben ser liquidados conforme a lo establecido en el Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo.

gastos de representación: aquellas erogaciones en que incurren ciertos funcionarios (as) en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones en el exterior ajenas a la entidad que otorga la atención.

Circunstancias que justifican un gasto de representación:

- a- Que el ordenamiento jurídico le otorgue, expresamente al funcionario (a) autorizado, la facultad de incurrir en gastos de representación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- b- Que haya relación directa entre el motivo del gasto y el cumplimiento del cargo.
- c- Que la atención de que se trate tenga carácter oficial.

gestor de recursos humanos: funcionario(a) que atiende actividades de capacitación o recursos humanos de las dependencias.

modificaciones en los recursos presupuestarios avalados: proceden cuando la fecha de inicio de la actividad sea variada; se aumente el período de la actividad; el cálculo del monto correspondiente a los viáticos sea inferior a los costos reales y por último, cuando el monto del pasaje sea superior al solicitado. Por el contrario, no proceden cuando varía el país del evento o cambia el funcionario (a) designado (a).

subsidio: contribución financiera realizada por la Empresa, que otorga un beneficio a quien lo recibe. Para efectos de este Reglamento se otorgará al beneficiario (a) de una

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 9/14	

beca en el exterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

tipos de viaje: para la organización se definen los siguientes tipos de viaje:

- a. **Viajes amparados en un procedimiento de contratación administrativa:** Los generados a raíz de un procedimiento de contratación administrativa, que contenga dentro de los requisitos a cumplir por parte del oferente, el proveer entrenamiento o permitir inspecciones en fábrica a los funcionarios (as) ligados directamente con el bien objeto de la contratación.
- b. **Viajes en representación del país o del ICE:** Son aquellos que se realizan para participar en seminarios, congresos, invitaciones de organizaciones públicas y representar a la Institución o al país en diferentes eventos.
- c. **Viajes para capacitación en general:** Son aquellos que se realizan en atención de un grado universitario en el exterior, curso, seminario, certificación, especialización, pasantías, entre otros
- d. **Otro tipo de viaje de interés Institucional:** Son los que no se contemplan dentro de esta clasificación y que de acuerdo al criterio del Presidente Ejecutivo, Gerente de Negocio correspondiente, resultan de relevancia para la Empresa.
- e. **Viajes de incursión, desarrollo y operación de negocios internacionales:** Son los que se realizan para incursión en otros mercados a nivel internacional, promuevan nuevos negocios, así como los necesarios para brindar un servicio.

tramitador (a) de viajes de cada dependencia: funcionario (a) responsable de realizar la logística necesaria para la confección, modificaciones, salida al exterior, confección de órdenes de pago de los rubros autorizados, revisión de liquidaciones y custodia de solicitudes de viajes al exterior.

viático: suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo y en apego a lo que establece la tabla vigente a la fecha de realización del viaje emitida por la Contraloría General de la República.

6. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 10/14	

6.1 Los viajes al exterior que realicen funcionarios (as) de la Empresa, los Directores del Consejo Directivo y otros funcionarios(as), deben ser debidamente planificados y tener como objetivo primordial, la generación de ingresos o bien consecución de valor agregado para la Empresa, apoyando principalmente las políticas de optimización de costos que se promueven a nivel Empresarial.

Los funcionarios (as), que realicen viajes al exterior, deben cumplir con los requisitos de idoneidad (técnicos y/o profesionales) exigidos en cada caso para participar en los eventos, pasantías, capacitaciones, seminarios o conferencias u otra actividad que justifique la salida al exterior.

6.2 De la solicitud.

6.2.1 La solicitud de viajes al exterior debe realizarse en línea por el funcionario (a) o tramitador (a) de viajes al exterior de la Dependencia respectiva, utilizando para ello el Sistema de Aprobación de Viajes al Exterior, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a- Formulario “solicitud de viaje al exterior” consignando en el mismo la información solicitada.
- b- Visto bueno del Presidente Ejecutivo, Gerente Corporativo, Gerente de Negocio o Consejo Directivo según corresponda.
- c- Cuando corresponda el pago de “gastos de representación” conforme al artículo 50 del Reglamento de Viajes dictado por la Contraloría General de la República, debe indicarse claramente, el monto establecido para este rubro y su justificación.
- d- En el caso de que un funcionario (a) viaje en calidad de Asesor (a), se debe indicar tal situación, según Artículos 36 y 37 del “Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos”.
- e- El monto de viáticos a solicitar se calculará sumando el número de días de actividad más 1.24 días que se reconoce por traslado, multiplicado por la tarifa diaria de cada país. Para transporte y otros gastos se asignará US\$100,00 para viajes inferiores a 15 días y US\$200,00 para viajes mayores.
- f- En el caso de becarios o estudiantes se debe acatar lo indicado en el artículo 30 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.
- g- Cuando una misión se extienda por más de treinta días naturales en una misma ciudad, se deducirá, a partir de la fecha de llegada a ella, un 10% de la suma diaria en cada una de las tres categorías de la tabla, de acuerdo con el artículo 38 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 11/14	

h- Se deben adjuntar los documentos que respalden el viaje, tales como: programas, publicaciones, invitaciones o cláusula cartelaria, entre otros, Además, incluir de manera escaneada y debidamente firmados, los formularios de seguro viajero suministrados por el Sistema de Aprobación de Viajes al Exterior, regulados y gestionados por Riesgo Patrimonial de la División Corporativa de Finanzas.

6.2.2 Si el viaje al exterior es derivado de un procedimiento de contratación administrativa y este incluye capacitaciones; o es necesario supervisar, hacer pruebas o recibir equipos o bienes contratados, es requerido adjuntar el documento de orden de compra, el capítulo de capacitación adjudicado y una carta aprobada por el coordinador inmediato, indicando las justificaciones de escoger a determinado funcionario (a), razones por las cuales la capacitación no puede ser realizada en el país y los costos respectivos.

6.2.3 Si el viaje de trabajo al exterior es por capacitación, incluyendo especializaciones, pasantías, seminarios y otros, el funcionario incluirá una carta que demuestre que la capacitación está dentro del plan anual. Asimismo, el coordinador inmediato debe justificar que el candidato propuesto es idóneo para recibir la capacitación. Esta nota debe explicar la forma en que la capacitación beneficiará a los funcionarios (as) de la dependencia solicitante y detalle de planes previos que los obliguen a transmitir los conocimientos adquiridos.

6.2.4 Si el viaje de trabajo al exterior se realiza para la promoción o estudio de posibles negocios, como parte del proceso de internacionalización así como venta de servicios en el exterior bastará con la autorización del viaje por parte de la Gerencia respectiva en la que se detalle el propósito del viaje.

6.3 De los gastos de representación en el exterior

6.3.1 Le corresponde a la Secretaría del Consejo Directivo, Presidente Ejecutivo o a los Gerentes, según corresponda, autorizar los gastos de representación y su monto, todo de acuerdo con el Capítulo V de Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

6.4 Ejecución de los fondos de viaje

6.4.1 Las solicitudes de adelanto de dinero se confeccionan por medio del Sistema de Pagos Institucionales.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 12/14	

6.4.2 El depósito del adelanto de dinero se realiza con un máximo de tres días hábiles antes de su fecha de salida del país.

6.5 Liquidación de los fondos del Viaje

6.5.1 El funcionario (a) que efectúa un viaje debe realizar la liquidación de los gastos, siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II de las Autorizaciones y Liquidaciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

6.5.2 La liquidación de viaje al exterior debe estar respaldada con la fórmula F10-0040 “Liquidación Gastos de Viaje al Exterior” disponible en la página de intranet del CADE.

6.6 Informes requeridos

6.6.1 Los Gerentes remiten trimestralmente a la Presidencia Ejecutiva, un informe de los viajes tramitados.

6.6.2 El funcionario (a) que efectúe un viaje al exterior, debe rendir un informe de resultados al superior jerárquico, el informe debe contener aspectos como impacto para la Empresa, mejores prácticas identificadas, oportunidades de negocio realizadas, potenciales negociaciones, entre otros, el informe se debe adjuntar a la liquidación del viaje y enviar copia del informe al CADE. En caso de que el viaje tenga como propósito la promoción o estudio de posibles negocios como parte del proceso de internacionalización del ICE, así como para la venta de servicios, no será necesario rendir un informe escrito para cada viaje, sino que bastará con un único informe a su superior jerárquico en el que detalle la ejecución del negocio que se trata o el servicio que se estará brindando.

6.6.3 Los señores Directores del Consejo Directivo, Presidente Ejecutivo, Gerente Corporativo, Gerentes de Negocio, Auditor General y Secretario del Consejo Directivo, deben presentar adicionalmente un informe de viaje directamente al Consejo Directivo, en forma verbal o escrita, en una de las dos sesiones siguientes al regreso del viaje, indicando los resultados obtenidos. De dicho informe debe quedar constancia en el acta de la sesión correspondiente y en el expediente de viaje al exterior.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 13/14	

7. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
Formulario F-10-0031, Solicitud de Viajes al Exterior	Tramitador de Viajes al Exterior	Digital (Sistema de Aprobación de Viajes al Exterior) Físico	Tramitador de Viajes al Exterior del CADE	10 años
Formulario F-33-0346, Justificación Solicitud de Viaje al Exterior	Tramitador de Viajes al Exterior	Digital (Sistema de Aprobación de Viajes al Exterior) Físico	Tramitador de Viajes al Exterior del CADE	10 años
Formulario Modificación Solicitud de Viaje al Exterior	Tramitador de Viajes al Exterior	Digital (Sistema de Aprobación de Viajes al Exterior) Físico	Tramitador de Viajes al Exterior del CADE	10 años
Póliza de Seguro de Viaje al Exterior	División Operaciones Financieras Riesgo Patrimonial y el CADE	Físico	División Operaciones Financieras Riesgo Patrimonial y CADE	10 años


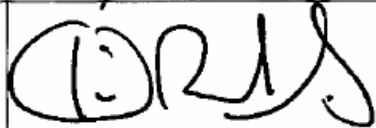
8. CONTROL DE CAMBIOS

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
En todo el documento.	Modificación y adaptación total del Reglamento a la desconcentración de las aprobaciones formales de viajes al exterior en la Presidencia Ejecutiva, Secretaría del Consejo Directivo, Gerencias de Negocio y GCAF.
En todo el documento.	Actualización de nomenclatura organizacional.

	REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR	Versión 6	Código 61.00.001.2010
		Página 14/14	

9. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	DEPENDENCIA	FECHA
Maricela Madrigal Guevara	Centro de Aprendizaje y Desarrollo Empresarial	Mayo 2016
Verónica Pizarro Hernández	Centro de Aprendizaje y Desarrollo Empresarial	Mayo 2016
Celia Vargas Bolaños	Centro de Aprendizaje y Desarrollo Empresarial	Mayo 2016

REVISÓ	FIRMA	FECHA
Marianella Agüero Vargas Dirección Centro de Aprendizaje y Desarrollo Empresarial		7/7/2016
Ricardo Oreamuno Sánchez División Corporativa Gestión del Talento Humano		29/7/16

APROBÓ	FIRMA	FECHA
Jaime Palermo Quesada Gerencia de Telecomunicaciones		25/8/16
Luis Pacheco Morgan Gerencia de Electricidad		2016/9/01
Francisco Garro Molina Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas		3/8/16