

## **Reglamento Especial de Viajes al Exterior.**

### **Capítulo I. Generalidades.**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento tiene por objeto regular los requisitos y el procedimiento para la autorización de viajes al exterior, así como su erogación. Será de aplicación obligatoria para todos los miembros y funcionarios del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), que con ocasión de sus funciones asistan en misión oficial o participen en representación del CFIA, fuera de Costa Rica.

**Artículo 2º.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá como viaje al exterior, el desplazamiento de un miembro(s) o funcionario(s) del CFIA, quien, con ocasión de sus funciones con el CFIA, deba viajar por vía terrestre, aérea o marítima fuera de la República de Costa Rica

**Artículo 3º.** Se considerará como misión oficial al exterior, a toda aquella delegación individual o grupal que asista a actos, actividades o reuniones a los que se convoque, invite o que el CFIA considere pertinente participar y que estén acordes con los fines y objetivos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

### **Capítulo II. Sobre la Autorización.**

Artículo 4º. Todo viaje al exterior de los miembros o funcionarios del CFIA, deberá estar justificado en cumplimiento con los fines primordiales del CFIA, en necesidades de representación de éste, o en el ejercicio de las funciones propias del cargo del miembro o funcionario correspondiente.

Toda misión oficial al exterior deberá contar con un acuerdo de aprobación del órgano competente, según se establece en los artículos 5) y 8) del presente Reglamento.

**Artículo 5º.** Serán competentes para dictar el acuerdo de autorización a la misión oficial al exterior, las siguientes autoridades:

- a) Le corresponderá a la Junta Directiva General la autorización de las misiones al exterior para sus propios integrantes, así como para el Director Ejecutivo del CFIA, Asesor Legal, Auditor, miembros y funcionarios del CFIA, en todas aquellas actividades cuya invitación o participación sea efectuada en representación del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.
- b) Le corresponderá a la Junta Directiva del Colegio Miembro la autorización de las misiones al exterior para sus propios integrantes, así como para el Director Ejecutivo o coordinador del Colegio Miembro, miembros y funcionarios del CFIA, en todas aquellas actividades cuya invitación o participación sea efectuada en representación del Colegio Miembro del CFIA.

Para efectos administrativos, la Oficina de Asuntos Internacionales será la encargada de colaborar en los trámites que al efecto en este Reglamento se dispongan, cuya autorización le corresponda a la Junta Directiva General. En el caso de las misiones cuya autorización le corresponda a la Junta Directiva de un Colegio Miembro esta labor le corresponderá a su Director Ejecutivo o Coordinador.

**Artículo 6º.** Para efecto de autorización de misiones al exterior se considerará el siguiente orden de prioridades:

1. Misiones para satisfacer convocatorias a reuniones y sesiones de Directorios, así como a Congresos de Organismos a los cuales pertenece el Colegio Federado.

2. Misiones para satisfacer convocatorias a sesiones o Congresos de Organismos Centroamericanos, Latinoamericanos o de tipo Mundial sobre las disciplinas correspondientes a los colegios miembros, convocados por organismos reconocidos por el Colegio Federado y/o Colegios Miembros.

3. Participación en seminarios internacionales de interés general en beneficio del país, en relación con el área de la ingeniería y la arquitectura, y de los miembros del Colegio Federado. Estos seminarios podrán ser temáticos, técnicos, de gobernanza u otros.

**Artículo 7º.** Para obtener la autorización de las misiones contempladas en el presente reglamento, el funcionario o miembro colegiado deberá presentarse una solicitud por escrito ante la Oficina de Asuntos Internacionales del CFIA, la Dirección Ejecutiva o Coordinador de los Colegios Miembros, según corresponda, con al menos seis semanas de anticipación a la fecha de inicio de la actividad; salvo casos especiales debidamente justificados, que a criterio de la Junta Directiva correspondiente lo ameriten.

La solicitud que se presente deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Organismo que convoca.
- b) Nombre de la actividad o reunión.
- c) Objetivos de la actividad.
- d) País donde se desarrollará la actividad
- e) Periodo en que se desarrollará la actividad.
- f) Periodo del viaje, incluyendo los casos en los cuales el miembro o funcionario no regresa inmediatamente después de la finalización de la actividad. Lo anterior, para efectos de conocer el inicio del cómputo del plazo para la presentación del informe y la liquidación.
- g) Nombre de los miembros o funcionarios que solicitan la autorización para participar, puesto que desempeñan y las razones por las cuales se proponen. Debe valorarse que los miembros o funcionarios propuestos, cuenten con la competencia de reproducir el conocimiento adquirido dentro de la organización, una vez concluida la misión en los casos que corresponda.
- h) Costo del registro a la actividad.
- i) Justificación de la asistencia a la misión, en la cual deberá establecerse el aporte que tendrá para la organización y los procesos y/o proyectos, en los cuales impactará la información o conocimiento que se adquiera.

j) Monto desglosado de las sumas por costos de participación (tiquete aéreo, seguro de viaje, viáticos y la inscripción). Cuando el ente auspiciador del evento financie parcial o totalmente los gastos, deberá adjuntarse a la solicitud los documentos en que conste la ayuda económica, sin perjuicio de las verificaciones que el CFIA de oficio pueda realizar.

k) Adjuntar una nota de la Dirección Ejecutiva del CFIA o de la Dirección Ejecutiva o Coordinador del colegio miembro correspondiente, donde se indique la partida presupuestaria y centro de costo con la cual se cubrirían los costos relacionados a la misión.

La solicitud deberá de hacerse acompañar de la documentación pertinente, que respalde la información brindada en la solicitud.

**Artículo 8º.** Una vez verificada la información, la Oficina de Asuntos Internacionales o la Dirección Ejecutiva o la Coordinación del Colegio Miembro respectivamente, remitirá un informe a la Junta Directiva General o a la Junta Directiva del Colegio Miembro, según corresponda, con las recomendaciones u observaciones necesarias para su valoración.

En caso de aprobarse la solicitud, la Junta Directiva correspondiente, dictará un acuerdo de autorización, el cual contendrá como mínimo:

- a) Nombre del miembro o funcionario autorizado.
- b) Dependencia a la que pertenece.
- c) Cargo que desempeña.
- d) Nombre de la actividad o reunión a la que asistirá.
- e) Justificación de la aprobación de la misión.
- f) País por visitar.
- g) Período de la actividad.
- h) Periodo del viaje.
- i) Gastos autorizados.
- j) Partida presupuestaria y centro de costo la cual se cubrirá los gastos.

**Artículo 9º.** Posteriormente a la autorización de la misión al exterior, el o los miembros o funcionarios que van a realizar misión al exterior, deberán solicitar por medio de la Oficina de Asuntos Internacionales del CFIA o la Dirección Ejecutiva o la Coordinación del Colegio Miembro según corresponda, el adelanto correspondiente a dicho viaje.

Previo a recibir el pago, deberá el miembro o funcionario firmar un documento con carácter de título ejecutivo, con el fin de garantizar la devolución del dinero, en los casos en que corresponda. Para misiones financiadas por el CFIA dicha responsabilidad será de la Oficina de Asuntos Internacionales. Para misiones financiadas por los Colegios Miembros, dicha responsabilidad será del Director Ejecutivo o Coordinador de cada colegio.

En las misiones realizadas por los Colegios Miembros, se deberá remitir una copia digital del documento correspondiente a la Oficina de Asuntos Internacionales.

El pago de dicho reconocimiento se realizará a través de los procedimientos de pago establecidos por el CFIA y deberán ser cubiertos con la partida presupuestaria indicada en el acuerdo de aprobación.

### **CAPITULO III.** **De los gastos a reconocer.**

**Artículo 10°.** Los gastos y viáticos que el Colegio Federado y los Colegios Miembros podrán reconocer son los siguientes:

1. Pasajes terrestres, marítimos o aéreos para el traslado al país o países en que se desarrollará la actividad y su regreso a Costa Rica.
2. Inscripción al evento.
3. Impuestos de salida nacional y de los países visitados.
4. Pago de visas.
5. Póliza de viaje.
6. Traslado de la residencia al aeropuerto; traslado del aeropuerto a la residencia; traslado del aeropuerto del país del destino al hotel del país de destino; traslado del lugar del país de destino al aeropuerto del país de destino. Para lo anterior, deberán emplearse los medios que resulten más económicos y eficientes, en atención a las circunstancias propias de cada caso.
7. Pago de una (1) maleta de viaje cuando este no esté incluido en el costo del tiquete.
8. Viáticos por concepto de hospedaje y alimentación.
9. Gastos por concepto de lavado y planchado.
10. Gastos conexos, entiéndase cualquier otro gasto que esté debidamente sustentado y que se dé por situaciones no previstas.

**Artículo 11°.** La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores por lavado y planchado de ropa y traslados dentro de la ciudad, se regirá por las tarifas que a la fecha establezca la Contraloría General de la República, en concordancia con la tabla de tarifas en el exterior del país, columna II, (funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superior), artículo 34, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, resolución número R-DC-111-2011, y sus respectivas reformas o modificaciones.

**Artículo 12°.** Cuando fuese necesario hacer un desglose de las tarifas incluidas en la tabla indicada en el artículo 11°, se asignará a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes:

1. Hospedaje, hasta un sesenta por ciento.
2. Desayuno, hasta un ocho por ciento.
3. Almuerzo y cena, hasta un doce por cada una.
4. Otros gastos menores, hasta un ocho por ciento.

**Artículo 13°.** Las sumas señaladas en el artículo 11° se reconocerán, cuando proceda, a partir de los siguientes lineamientos:

- a) Se reconocerá un 50% de la tarifa durante el día que el miembro sale o ingresa de Costa Rica.
- b) Se reconocerá el 100% de la tarifa de viáticos por cada día en que el funcionario se encuentre en misión del Colegio Federado.
- c) Cuando por motivo de itinerario el miembro o funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda, para lo cual se aplicará el porcentaje respectivo establecido en el artículo 12) a la tarifa correspondiente fijada por el Artículo 11) , siempre y cuando la partida

del lugar en tránsito se produzca no antes de cuatro horas después de la hora en que se llegó a dicho lugar. Si, estando en tránsito, fuese necesario hospedarse, el gasto correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por situaciones ajenas a la misión.

d) Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar el miembro o funcionario durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso c), solamente se reconocerán contra la presentación de la respectiva factura, en cuyo caso se pagará el monto que indica ésta, hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el país en que se demande. Si tales gastos son vendidos por las empresas de transporte aéreo, para su reconocimiento (aplicación de los porcentajes del artículo 12) se tomará como referencia el país de destino al que se dirija el funcionario. En ningún caso, se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Oficina de Asuntos Internacionales o Directores Ejecutivos o coordinadores de los Colegios Miembros, según corresponda, serán los responsables de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje, o por cualquier otro medio procedente.

**Artículo 14°.** En todo viaje al exterior, preferiblemente deberá emplearse la línea aérea que ofrezca un itinerario cuyo costo sea el menor tomando en consideración otros parámetros como duración y escalas de viajes. En aquellos casos en que haya rutas alternativas para viajar a determinado país, se escogerá la que resulte brinde una mejor opción escala/costo. En todo caso, corresponderá a la Oficina de Asuntos Internacionales y a los Directores Ejecutivos o Coordinadores de Colegios Miembros velar por lo anterior.

El CFIA no cubrirá el valor de pasajes en clase ejecutiva en ninguna de las modalidades de transporte, salvo casos especiales debidamente justificados y autorizados por la Junta Directiva respectiva o que el miembro o funcionario cubra la diferencia del costo del pasaje. En casos de itinerarios distintos a la ruta de la misión por motivos personales, el miembro o funcionario deberá cubrir la diferencia del costo del pasaje.

**Artículo 15°.-** El CFIA podrá suscribir pólizas de seguros de viajes para cubrir los gastos que se generen en los casos de accidentes, lesiones, enfermedad o muerte del miembro o funcionario, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica, siempre y cuando estos gastos no estén siendo cubiertos por algún organismo auspiciador.

**Artículo 16°.-** Los gastos menores conexos de la actividad a los que el miembro o funcionario asistiere que podrán ser reconocidos son: el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán éstas; las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país; los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de autorización. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje, conforme lo dispone el artículo 8 de este Reglamento. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

## **Capítulo IV De la liquidación.**

**Artículo 17°.-**El miembro o funcionario que haya concluido una misión, deberá presentar a la Oficina de Asuntos Internacionales o Directores Ejecutivos o funcionario designado de cada Colegio, según corresponda, con copia a la Junta Directiva que haya autorizado la misión, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al regreso al país, una liquidación del viaje. Para misiones realizadas por los Colegios Miembros, se deberá remitir una copia digital de la liquidación a la Oficina de Asuntos Internacionales.

La liquidación la presentará a través del formulario establecido por el CFIA (Anexo 2). La información consignada en el formulario tiene el carácter de declaración jurada; es decir, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de la misión oficial.

En caso de estar incompleta, en el plazo máximo de diez días hábiles, la Oficina de Asuntos Internacionales y los Directores Ejecutivos o Coordinadores, en uso de sus competencias informarán por escrito al miembro o funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de diez días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación, con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 20 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Una vez recibido lo anterior, la Oficina de Asuntos Internacionales o los Directores Ejecutivos o Coordinador, según corresponda, remitirán un informe a la Junta Directiva correspondiente, para que revise, apruebe la liquidación y se proceda en caso de que corresponda a:

- a. Pagar al miembro o funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b. Pagar al miembro o funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c. Exigir al miembro o funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado por cualquier motivo una suma mayor a la gastada o autorizada.

El miembro o funcionario deberá observar y respetar lo dispuesto en el artículo 21 del presente reglamento.

Al regreso de una misión, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por la Junta Directiva respectiva, según corresponda. La Junta Directiva respectiva, podrá autorizar ante casos excepcionales, gastos no previstos por el acuerdo de autorización en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el miembro o el funcionario que hizo la misión explicará en el formulario de liquidación la necesidad del gasto, presentando las facturas de respaldo.

Cuando un miembro o funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Oficina de Asuntos Internacionales o los Directores Ejecutivos

de los Colegios, según corresponda, le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de diez días hábiles, bajo el apercibimiento que vencido éste, se podrá exigir el reintegro inmediato, por parte del miembro o funcionario, si este no presenta la justificación correspondiente del atraso.

Una vez que se finalice el trámite ante la Junta Directiva respectiva, la Oficina de Asuntos Internacionales o el Director Ejecutivo o Coordinador de cada Colegio respectivamente deberá remitir toda la documentación original al Departamento Financiero del CFIA, conservando un respaldo de toda la documentación para su propio control. En las misiones realizadas por los Colegios Miembros, se deberá remitir una copia digital a la Oficina de Asuntos Internacionales.

**Artículo 18°.-** Para el reconocimiento de los gastos será indispensable, que se acompañe al formulario de liquidación al que refiere el artículo anterior, la presentación de las correspondientes facturas. Los gastos que no cuenten con su respectiva factura no serán reconocidos.

Toda factura deberá venir a nombre del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Además, deberá presentar también, copia del pasaporte u otro documento oficial, donde conste la fecha de salida y regreso de Costa Rica y las escalas efectuadas en otros países.

Toda la documentación deberá ser enviada en formato digital al medio que al efecto establezca la Oficina de Asuntos Internacionales o la Dirección Ejecutiva o la Coordinación del Colegio Miembro, según corresponda.

**Artículo 19°.-** Cuando el miembro o funcionario viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación respectiva dentro del término de quince días hábiles CFIA, a partir de su regreso a Costa Rica. La liquidación deberá estar, acompañada de los documentos indicados en el artículo 18 y el informe al que hace referencia el artículo 22. Para los efectos del artículo 17), las sumas que se reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje que el funcionario hubiese seguido, bajo el supuesto de que hubiere regresado al país inmediatamente después de concluida la misión.

**Artículo 20°.-** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento deberá ser comunicado por la Oficina de Asuntos Internacionales a la Junta Directiva General o la Dirección Ejecutiva o Coordinación de cada Colegio a la Junta Directiva del Colegio Miembro, según por competencia corresponda. El órgano, dependiendo de la gravedad de la falta, podrá actuar de la siguiente manera:

a) Enviar una nota al miembro informando sobre su incumplimiento.

b) Cuando se trate de funcionarios del CFIA se deberá remitir al Departamento de Talento Humano para que aplique el régimen disciplinario laboral, según la normativa laboral vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.

En ambos los casos, la Junta Directiva respectiva podrá ordenar no autorizar un nuevo viaje, ni girar adelante alguno al miembro o funcionario incumpliente.

De igual manera, podrá establecer el cobro por la vía administrativa o judicial según corresponda, así como cualquier otra acción legal que corresponda.

**Artículo 21°.**-La cancelación o posposición de una misión, así como la no asistencia del miembro o funcionario por causas atribuibles a este, da lugar al reintegro inmediato dentro del término máximo de tres días hábiles, por parte del miembro o funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una misión, ésta se suspende o se regresa de forma anticipada a Costa Rica, el miembro o funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

## **Capítulo V**

### **Sobre el control de los viajes al exterior.**

**Artículo 22°.**-Los miembros y funcionarios que realicen un viaje al exterior en ocasión de sus funciones deberán presentar en conjunto al informe de liquidación, un informe de la misión ante la Junta Directiva respectiva a través de la Oficina de Asuntos Internacionales o Dirección Ejecutiva o Coordinador del Colegio miembro correspondiente, según el formulario establecido en presente Reglamento, en el Anexo 1.

En cualquier momento el CFIA podrá solicitar una presentación al miembro o al funcionario sobre los alcances y los posibles beneficios institucionales de la actividad en la que participó, en los casos en que corresponda.

La presentación de este informe será un requisito para que se autorice una nueva misión al exterior.

**Artículo 23°.**-Los miembros o funcionarios quienes acepten integrar una misión en el exterior, se constituyen en representantes del CFIA y en tal condición ostentan las siguientes responsabilidades:

a) Asistir de forma puntual y completa a las actividades oficiales que le correspondan, dentro de la actividad a la que ha sido enviado como representante del CFIA o del Colegio Miembro.

b) Deberá actuar con decoro y fiel a los principios éticos y valores organizacionales, engrandeciendo y protegiendo el prestigio del CFIA.

c) Recopilar durante el desarrollo de la actividad, toda la información que considera importante para el Colegio Federado y a su regreso entregarla al órgano competente de la organización.



- d) Rendir los informes a los que refieren los artículos 17 y 22 del Reglamento.
- e) Utilizar los recursos del CFIA exclusivamente para los fines que le fueron proporcionados.
- f) Respetar y cumplir con los procedimientos para pagos establecidos en la normativa interna y procedimientos del CFIA.
- g) En caso de que se facilite el uso de tarjeta de crédito institucional deberá acatar las disposiciones establecidas en Procedimiento sobre uso de tarjeta de crédito corporativa y otros procedimientos.

**Artículo 24°.-** La Oficina de Asuntos Internacionales o la Dirección Ejecutiva o Coordinador de cada Colegio Miembro respectivamente se encargará de la gestión de viajes al exterior y liquidaciones, recibirá, revisará y gestionará, los anticipos, reintegros y el trámite de liquidaciones de sus respectivas misiones aprobadas.

El comprobado incumplimiento a estas obligaciones por parte de la persona funcionaria del CFIA se considerará una falta laboral y se sancionará de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 25°.-** El presente Reglamento entra a regir a partir de su publicación.

**Nota:** El presente Reglamento fue aprobado mediante acuerdo N°05 de la sesión 19-21/22-G.E. del 26 de abril de 2022 de la Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 103 del 03 de junio de 2022.