

## Manual de Procedimientos Internos

VDES-PAA-ST-MPI-02.2009

**Giras Internacionales**

Página 1 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>1. Oficio de Solicitud e Inclusión de la(s) Solicitud(es) de Gira(s) al Exterior como Gira(s) Programada(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Los usuarios de las unidades ejecutoras, a partir de las necesidades y requerimientos de servicios de transporte al exterior con choferes y/o vehículos institucionales, remiten un oficio a la Sección de Transportes (<b>formato disponible en sitio web UNA, documentos-ingresar, Sección de Transportes</b>), dirigido a la Comisión de Transportes con los detalles de la gira fuera del país, incluyendo copia de la invitación de la contraparte u oficio en el que se establezca el estado de representación y/o misión oficial (conforme Reglamento de Representaciones Institucionales), considerando que el Art. 22 del Reglamento de Transportes señala que “los vehículos de la Universidad se utilizarán únicamente en las actividades de carácter oficial que ésta realice, dentro o fuera del país”.</li> <li>▶ En el oficio de solicitud se debe incluir el número de gira, para lo cual se ingresa al Sistema de Transportes en <a href="http://www.cgi.una.ac.cr/~transportes/">http://www.cgi.una.ac.cr/~transportes/</a> y mediante el código de acceso asignado por el Centro de Gestión Informática (CGI), se ingresa la solicitud de gira al exterior como PROGRAMADA; es decir, dentro de las fechas establecidas (usualmente 1<sup>era</sup> semana del mes previo a la gira) según calendarización de la Sección de Transportes, dado los trámites que implica.</li> <li>▶ Para las giras al exterior, tomando en cuenta que el sistema no permite incluir lugares fuera del territorio nacional, se debe digitar como destino la provincia, cantón y distrito del puesto fronterizo terrestre que corresponda (Peñas Blancas / Paso Canoas); sin embargo, en el itinerario se debe aclarar que se trata de una gira al exterior, indicando el país destino y según el tipo, pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Centralizadas</u>: Se refiere a las solicitudes de giras al exterior que requieren chofer y/o vehículo de la Sección de Transportes. Los vehículos asignados a Transportes siempre deben ser manejados por choferes de esta Sección.</li> <li>b) <u>Descentralizadas</u>: Se refiere a aquellas giras al exterior que requieren realizar las unidades que cuentan con vehículo asignado y chofer descentralizado, o en las que manejará un funcionario(a) con Licencia UNA vigente. Estas giras en el sistema las visualiza la unidad solicitante.</li> </ul> </li> <li>▶ Además, las unidades como contrapartida deben asumir los <u>viáticos del chofer</u> y tramitar un <u>adelanto de combustible</u> para traslados en el exterior, por lo que en el oficio deben indicar también el FOCP (Fondo, Organización, Cuenta y Programa) de donde se tomarán los montos correspondientes. El monto de viáticos del chofer es conforme Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, y el adelanto a tramitar a través del PGF o la FUNDAUNA para combustible en el exterior puede variar según los requerimientos de traslado en el exterior, entre los US\$200.00 y US\$500.00</li> </ul>	<p><b>Unidades Ejecutoras</b></p>

**Manual de Procedimientos Internos**

VDES-PAA-ST-MPI-02.2009

**Giras Internacionales**

Página 2 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>2. Autorización de las Giras Programadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Director(a) o Jefe de cada dependencia (superiores jerárquicos), procede a revisar que las giras solicitadas por sus colaboradores atiendan actividades en respuesta al quehacer de la instancia y en caso de giras de docencia, en concordancia con los objetivos del curso respectivo.</li> <li>▶ Al corroborar que efectivamente cada solicitud de gira responde a las necesidades y una vez verificado, que las mismas atienden actividades que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos, se procede con la autorización de la misma o de lo contrario no la autoriza.</li> <li>▶ Una vez autorizada la gira al exterior, la unidad remite el oficio original avalado por el superior a la Sección de Transportes.</li> </ul>	<p><b>Superiores Jerárquicos</b></p>
<p><b>3. Recomendación de Aprobación de Giras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La Sección de Transportes una vez revisada la documentación, la recibe y remite posteriormente a la Secretaría de la Comisión de Transportes.</li> <li>▶ Conforme Art. 17 inciso b) del Reglamento de Transportes, es función de la Comisión de Transportes “Eleva con su recomendación para la aprobación del Gabinete del Rector, aquellas giras a realizarse fuera del país”.</li> <li>▶ La Secretaría de la Comisión de Transportes comunica el acuerdo tomado con la recomendación de aprobar o no una gira al exterior, detallando la información correspondiente, ante la Rectoría para su aprobación final.</li> </ul>	<p><b>Comisión de Transportes</b></p>
<p><b>4. Coordinación para la Asignación de Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ En caso de recomendarse la aprobación de una gira al exterior, la Sección de Transportes coordinará con la Secretaría de la Comisión de Transportes, a fin de que en el acuerdo se incorpore el detalle de los recursos asignados para la ejecución de la misma:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Asignación de Chofer:</u> Las giras al exterior, que requieren chofer de la Sección de Transportes para manejar un vehículo centralizado o descentralizado, se asigna respetando el nombre que corresponde según la lista de rotación de choferes, en atención al acuerdo firmado por la Jefatura de la Sección y la Seccional de Transportes.</li> <li>b) <u>Asignación de Vehículo:</u> El Jefe de la Sección de Transportes, realiza la asignación de vehículo para la gira al exterior de acuerdo a la cantidad de personas. El funcionario de la Sección de Transportes encargado de estos trámites ante el Registro Nacional, con el número de placa procede a realizar el estudio registral, con el fin de verificar que el posible vehículo a asignar esté libre de gravámenes; es decir, sin ninguna infracción o multa pendiente. Efectuado éste trámite, se asigna el vehículo por parte de la Sección de Transportes. En el caso de vehículos descentralizados, el encargado en la Sección de Transportes, igualmente verificará en la Dirección de Registro Nacional, que el mismo se encuentre libre de gravámenes.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Sección de Transportes</b></p>

## Manual de Procedimientos Internos

VDES-PAA-ST-MPI-02.2009

**Giras Internacionales**

Página 3 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p>c) Asimismo, la Sección de Transportes emite una nota para firma de la Rectoría dirigida al Registro Público de la Propiedad, solicitando el permiso de salida del vehículo y autorizando al funcionario encargado en la Sección de Transportes para realizar dicho trámite.</p> <p>▶ Finalmente, la Jefatura de la Sección coordinará con la encargada de la programación a fin de que no se le asignen giras al chofer los días previos a la gira al exterior, con el propósito de realizar los trámites correspondientes ante la Oficina de Asesoría Jurídica y el PGF. Tampoco se programará el vehículo para efectos de revisión preventiva en el Taller de la Sección de Transportes SERVITEC-UNA.</p>	<p><b>Sección de Transportes</b></p>
<p><b>5. Resolución de Aprobación:</b></p> <p>▶ Corresponde al titular de la Rectoría, conforme Art. 23 del Reglamento de Transportes, “autorizar la salida fuera del país de vehículos de la Universidad en giras oficiales”, por lo que una vez recibida la recomendación de la Comisión de Transportes con las copias adjuntas del oficio de solicitud de la unidad y del informe registral del vehículo asignado, se emite la Resolución respectiva.</p> <p>▶ La Resolución del Gabinete de la Rectoría se remite a la Sección de Transportes, a la Comisión de Transportes, al chofer asignado, al Programa de Gestión Financiera, a la unidad solicitante y a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>▶ En caso de aprobarse la gira, mediante dicha Resolución se autoriza la salida al exterior del vehículo, consignando el número de placa del vehículo, el nombre del chofer y número de cédula, e indicando el destino y las fechas de salida-regreso.</p>	<p><b>Rectoría</b></p>
<p><b>6. Trámites de Permiso de Salida del Vehículo y Poder Especial para la Circulación en el Exterior del Conductor:</b></p> <p>▶ El funcionario encargado en la Sección de Transportes, debidamente autorizado por la Rectoría (con carta de autorización de la Rectoría, copia de la cédula, copia de la resolución y de la personería jurídica), procede a tramitar el <u>permiso de salida del vehículo</u> ante el Registro Público de Vehículos, con una semana de anticipación (5 días hábiles previos a la gira).</p> <p>▶ Asimismo, con la resolución del Gabinete de la Rectoría debidamente firmada, la Oficina de Asesoría Jurídica confecciona el <u>poder especial</u> para el conductor otorgado por el señor Rector, como autorización para circular con el vehículo fuera del país.</p> <p>▶ El trámite del poder especial es estrictamente personal, dado que el chofer o funcionario(a) con Licencia UNA que conducirá el vehículo institucional fuera del país, debe dar sus calidades y firmar el protocolo respectivo. Además, la Oficina de Asesoría Jurídica certificará la Resolución y extenderá también una copia de la personería jurídica, los cuales se deben portar en la gira al exterior.</p>	<p><b>Sección de Transportes, Oficina de Asesoría Jurídica y Unidades Ejecutoras</b></p>

## Manual de Procedimientos Internos

VDES-PAA-ST-MPI-02.2009

**Giras Internacionales**

Página 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>7. Trámites de Permiso de Salida del Vehículo, Poder Especial para la Circulación en el Exterior del Conductor y Pólizas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La Sección de Transportes en caso de giras al exterior centralizadas o la unidad interesada si se trata de una gira descentralizada, procede a solicitar ante la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera (PGF), realizar el trámite de <u>póliza de extraterritorialidad del vehículo</u>, indicando el número de placa, fecha de salida y regreso, tipo de vehículo, número de chasis y modelo.</li> <li>▶ Asimismo, se debe solicitar la activación de la extraterritorialidad de la póliza de riesgos del trabajo para el conductor respectivo.</li> </ul>	<p>Unidades Ejecutoras ó Sección de Transportes</p>
<p><b>8. Oficio para la Activación de Pólizas para los Participantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La unidad solicitante recibe copia de la Resolución del Gabinete de la Rectoría autorizando la gira, a partir de la cual procede a solicitar al Programa de Gestión Financiera (PGF), realizar el <u>trámite de activación de extraterritorialidad de la póliza estudiantil o de la póliza de riesgos del trabajo</u> según corresponda, para el responsable de la gira y acompañantes, mediante un oficio con la lista de los participantes con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo</li> <li>b) Número de cédula</li> <li>c) Tipo de participante (estudiante o funcionario)</li> <li>d) Número de Carné UNA (en caso de estudiantes)</li> <li>e) Nombre y parentesco del beneficiario</li> </ul> </li> </ul>	<p>Unidades Ejecutoras</p>
<p><b>9. Trámites ante el PGF de Viáticos del Chofer, Fondo de Combustible y posterior Liquidación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Programa de Gestión Financiera (PGF) recibe la Resolución del Gabinete de la Rectoría y procede a generar el reconocimiento que se indique en dicha resolución, correspondiente al <u>trámite de adelanto de viáticos al exterior y el fondo de combustible</u> para traslados a lo interno del país destino, conforme el FOCP indicado por parte de la unidad.</li> <li>▶ Una vez concluida la gira al exterior y dentro de los 7 días hábiles posteriores, se debe presentar la <u>liquidación ante el PGF</u> de los viáticos y del monto de adelanto por concepto de combustible cuando corresponda, para lo cual se deben presentar las facturas correspondientes debidamente firmadas por el responsable y visto bueno de la Jefatura de la Sección de Transportes.</li> <li>▶ El formulario de liquidación de adelanto de viáticos permite liquidar combustible en el apartado correspondiente, para lo cual se debe consignar el monto de las facturas con la conversión al tipo de cambio del día que se realizó la compra.</li> <li>▶ A dicho formulario se deben adjuntar las facturas originales y documento del Banco Central de Costa Rica que compruebe el tipo de cambio utilizado.</li> </ul>	<p>Unidades Ejecutoras y Programa de Gestión Financiera (PGF)</p>

**Manual de Procedimientos Internos**

VDES-PAA-ST-MPI-02.2009

**Giras Internacionales**

Página 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>10. Documentos para la Salida de la Gira</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El chofer se presenta el día, a la hora y en el lugar de salida de la gira, portando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– el original y tres copias del Permiso de Salida del Vehículo otorgado por el Registro Público de Vehículos;</li> <li>– la Resolución del Gabinete de la Rectoría certificada por la Oficina de Asesoría Jurídica;</li> <li>– el Poder Especial para conducir el vehículo institucional fuera del país, otorgado por el señor(a) Rector(a);</li> <li>– la Personería Jurídica;</li> <li>– la Boleta de la Gira respectiva; y</li> <li>– el Pasaporte al día (con al menos 6 meses de vigencia).</li> </ul> </li> <li>▶ El conductor debe abastecer de combustible el vehículo, ya que la tarjeta de consumo de combustible aplica únicamente en el territorio nacional.</li> <li>▶ Asimismo, el funcionario responsable de la gira se presenta en el lugar de salida a la hora indicada, portando el pasaporte al día y la lista de participantes, quienes también deben portar sus pasaportes al día.</li> <li>▶ El responsable de la gira, en caso de giras al exterior centralizadas, debe consignar en la Boleta de la Gira las horas de inicio y cierre diarios, así como proceder con la firma de la misma como corresponde.</li> </ul>	<p><b>Conductor, Responsable de la Gira y Participantes</b></p>

**Manual de Procedimientos Internos**

VDES-PAA-ST-MPI-02.2009

**Giras Internacionales**

Página 6 de 6

RESUMEN DE ACTIVIDADES			DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:			
Código	Descripción	Tiempo-Frecuencia	Responsable			
			Usuarios	Comisión de Transportes	Sección de Transportes / AJ	Rectoría / PGF
MPI-ST-0209-01	Se digita la solicitud de gira prog. al exterior y se remite oficio a la Comisión de Transportes, con la carta contraparte de invitación	Mensual (usualmente 1era semana del mes anterior)				
MPI-ST-0209-02	Se autorizan la gira al exterior por parte del superior jerárquico de la unidad previa verificación de objetivos	Mensual (usualmente 2da semana del mes anterior)				
MPI-ST-0209-03	Se recibe en la Sección de Transportes la solicitud dirigida a la Comisión de Transportes y mediante acuerdo emiten recomendación a la Rectoría	Mensual (usualmente 3ra semana del mes anterior)				
MPI-ST-0209-04	Se indica a la Secretaría de la Comisión, el nombre del chofer que sigue en lista conforme acuerdo de rotación y el número de placa del vehículo, una vez verificado en el Registro que se encuentra libre de gravámenes	Mensual (usualmente 4ta semana del mes anterior)				
MPI-ST-0209-05	Se emite Resolución del Gabinete de la Rectoría, con la aprobación de la gira al exterior, indicando el nombre del chofer, vehículo, fechas, destino, etc.	5 días hábiles previos a la fecha de salida de la gira				
MPI-ST-0209-06	Se tramita el permiso de salida del vehículo ante el Registro Público y el conductor tramita el poder especial ante la Asesoría.	Mensual (usualmente 1ra semana del mes anterior)				
MPI-ST-0209-07	Se solicita el trámite de póliza de extraterritorialidad del conductor y vehículo ante el PGF.	Mensual (usualmente 2da semana del mes anterior)				
MPI-ST-0209-08	Se solicita al PGF la activación de extraterritorialidad de pólizas de funcionarios y estudiantes (responsable y participantes de la gira).	5 días hábiles previos a la fecha de salida de la gira (concluida la gira se liquida en los 7 días sgtes.)				
MPI-ST-0209-09	Se tramitan los viáticos ante el PGF conforme tabla de tarifas al exterior del Reglamento de Gastos de Viaje y el adelanto de combustible para los traslados internos fuera del país.	Día de la gira				
MPI-ST-0209-10	Se presentan en día, hora y lugar de salida portando los documentos (original y copias) y pasaportes vigentes.					

Descripción de la simbología:

