

UCPI-04: Procedimiento para tramitar una solicitud para visitar organizaciones en el exterior para el establecimiento de alianzas estratégica y afines con recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) aportados por el Gobierno de la República

Consideraciones generales

1. Se requerirá validación previa por parte de los responsables de las iniciativas y de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), de que las actividades de formación y capacitación son coincidentes con los objetivos del PMI, para lo cual se solicitará la información correspondiente.
2. Estas visitas se registrarán por lo establecido en el “Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional”, el cual considera como misión oficial, la actividad que realiza el (la) funcionario (a) que viaja al exterior para ejercer funciones propias de la labor académica o universitaria que realiza, con el debido aval de la autoridad institucional competente. (Artículo 3).
3. La designación de misión oficial y la aprobación del pago de viáticos, corresponderá al Consejo Universitario, cuando se trate del Rector (a) o Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) Universitarios y el Director (a) de la Asesoría Jurídica e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En los demás casos corresponderá al superior jerárquico del funcionario que lo solicite. En estos supuestos, la autorización del pago de viáticos, cuando se requiera, será competencia exclusiva de la Rectoría.
4. Los recursos asignados para designación de misión oficial fueron definidos y acordados en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Presentación al superior jerárquico de: a. Carta de solicitud de la representación o misión oficial para su respectivo aval. b. El formulario para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional, completado y firmado. c. Cotización respectiva de tiquetes aéreos, indicación de monto por viáticos o ambas. d. Carta de invitación de la organización.	Solicitante

2	<p>a. Recibe la solicitud y de conformidad con la normativa institucional, define si la solicitud corresponde a una representación o misión oficial y si se ajusta a los requisitos establecidos.</p> <p>b. En caso afirmativo remite la solicitud para la designación de representación oficial o misión oficial a la Rectoría, con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha prevista para salir del país, salvo casos de urgencia debidamente justificados.</p> <p>c. En la solicitud deberá hacer constar su aval y la recomendación explícita del monto que se solicita aprobar.</p>	Superior jerárquico
3	<p>a. Recibe la solicitud y verifica que la documentación esté completa, según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio del aval del superior jerárquico. 2. Formulario correspondiente completo. 3. Itinerario del viaje. 4. Carta de invitación de la organización. <p>b. Revisa si los cálculos de viáticos al exterior cumplen con los requerimientos que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.</p>	Profesional Analista de la Rectoría
4	Recibe la propuesta de resolución y la documentación anexa, con el fin de analizarla, revisarla y si considera pertinente la firma y traslada para su despacho final con copia a la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI).	Rector (a)
5	<p>a. Elabora requisición para compra de pasajes y la envía a la Proveduría Institucional.</p> <p>b. Elabora solicitud de pago de viáticos y la envía a la Tesorería.</p>	UCPI
6	Realiza compra de tiquetes mediante el procedimiento establecido en el Manual Operativo de Proyectos Institucional.	Funcionario responsable de la Proveduría Institucional
7	Elabora orden de pago y realiza transferencia correspondiente a la cuenta del solicitante.	Funcionarios responsables de la Tesorería

