



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Manual de procedimiento sobre el trámite de la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

INDICE

Aprobación	3
Ficha de General	4
Introducción	5
Objetivo	6
Alcance	6
Definiciones	6
Referencias	9
Autoridades y responsables	9
Procedimiento	10
Consideraciones para la declaración de viáticos	12
Consideraciones generales	14

	Manual de procedimiento de la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01 Página 3 de 14

1. Aprobación de la Ejecución del Manual de Procedimientos:

Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Dennis Alberto Víquez Ruiz Profesional Analista de la Rectoría
Revisado por	<ul style="list-style-type: none"> Evelyn Apu Alvarez Directora de la Rectoría
Avalado por	<ul style="list-style-type: none"> Sandra León Coto Rectora

	Manual de procedimiento de la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01

2. Ficha General del Procedimiento

<p>Manual de procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.</p>
<p>RE-ADM-REPR-01</p>

	Manual de procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01 Página 5 de 14

3. INTRODUCCIÓN:

La Rectoría de conformidad con la normativa vigente ha realizado una labor de levantamiento de la información del procedimiento para tramitar la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional, como instrumento de apoyo para la comunidad universitaria.

Por lo anterior, se presenta este documento titulado **Manual de procedimiento para el trámite de la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior**, el cual consta de: objetivo del procedimiento, alcance, definiciones, responsables del proceso, descripción y diagramación del proceso.

	Manual de procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01 Página 6 de 14

4. OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben efectuar las diferentes instancias de la Universidad para tramitar la designación de representación y misión oficial en la Universidad Nacional, así como la autorización del pago de viáticos al exterior con fondos institucionales.

5. ALCANCE:

El presente manual se dirige a la comunidad universitaria.

6. DEFINICIONES:

Representación (Art.2 Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional): Se considera representación oficial la calidad como tal que se confiere a la participación de un funcionario o estudiante de la institución, como representante de la Universidad Nacional, en un evento, en territorio nacional o extranjero, considerado como de alto interés institucional, siempre que exista una invitación de:

- a. Gobiernos
- b. Instituciones públicas nacionales o de otros países.
- c. Organismos internacionales de naturaleza pública o privada.
- d. Organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.
- e. Instituciones de educación superior.
- f. Otras de naturaleza similar.

procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.

 Rectoría		
	Código RE-ADM-REPR-01	Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013	Versión: 01 Página 7 de 14

Otras actividades a las que la Universidad Nacional considere de interés institucional enviar un representante.

Misión oficial (Art.3 Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional): Se entiende por misión oficial, la actividad que realiza el funcionario, o en el caso de estudiantes que sean miembros de órganos colegiados de la institución que viajan al exterior para ejercer funciones propias de su cargo o de la labor académica o universitaria que realizan, con el debido aval de la autoridad institucional competente.

Órganos competentes para hacer la designación (Art.4 Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional): Corresponderá al Consejo Universitario designar como representante oficial y aprobar el pago de viáticos, en los términos del presente reglamento, al Rector (a), Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) y Director (a) de la Asesoría Jurídica e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En todos los demás casos, tal designación será competencia de la Rectoría.

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.

En el caso de los estudiantes, la designación de representante y misión oficial, así como el pago de viáticos, será autorizado por la Rectoría, previo criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y del órgano correspondiente de la FEUNA, cuando los viáticos sean financiados con presupuesto de la FEUNA.

	Manual de procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01

Requisito: Condiciones necesarias para el cumplir con el trámite correspondiente, en el caso que nos ocupa para la solicitud de representación o misión oficial.

Los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional.

Requisitos para hacer la designación de representación oficial (Art. 5)	Requisitos para la designación de una misión oficial (Art. 6)
<p>Para que la instancia competente pueda hacer la designación de representación oficial se requiere:</p> <p>Que la actividad sea de interés institucional del más alto nivel</p> <p>Que la actividad se realice en áreas prioritarias de desarrollo académico e institucional;</p> <p>Que la participación se justifique en:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) convenios o acuerdos suscritos con otras instituciones nacionales o extranjeras; ii) la participación en órganos en los que la Universidad es parte; iii) gestiones orientadas o destinadas a establecer, desarrollar y fortalecer programas de vinculación o de cooperación internacional; <p>Que exista en todos los casos, una relación directa entre el motivo del viaje y el rango, experiencia académica, especialidad profesional o técnica de las personas designadas.</p> <p>Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.</p>	<p>Se aprobará la misión oficial a los funcionarios o estudiantes cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Exista un marcado interés institucional en que se realice una gestión determinada en el extranjero en un organismo gubernamental o no gubernamental, nacional o internacional; b. Viajen para ejercer funciones propias de su cargo; o de las labores académicas que realizan. c. Exista una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del campo que desempeña el funcionario, d. Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.

	e procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01 Página 9 de 14

7. REFERENCIAS:

Nombres de los Leyes, reglamentos, normativa, políticas relacionada
<p>Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional. http://www.juridica.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=0&func=fileinfo&id=124</p>
<p>Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicas. http://www.financiero.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=60&func=select&id=2&orderby=2&page=2</p>

8. AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

Responsables
Presidente de órganos desconcentrados, directores de unidades académicas, administrativas o paracadémicas.
Decanos, vicerrectores cuando corresponda
Rectora o Rector.

	<p>de procedimiento para la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.</p>		
	<p>Código RE-ADM-REPR-01</p>		<p>Fecha de emisión: 08-2013</p>
	<p>Fecha de Revisión: 20/08/2013</p>		<p>Versión: 01</p> <p>Página 10 de 14</p>

9. PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Funcionaria, funcionario, estudiante o delegación.	Presenta al superior jerárquico la solicitud de la representación o misión oficial para su respectivo aval.
2.	Superior Jerárquico	<p>Recibe la solicitud y de conformidad con la normativa institucional, define si la solicitud corresponde a una representación o misión oficial y si los mismos se ajustan a los requisitos establecidos.</p> <p>Asimismo, debe verificar si la solicitud considera el pago de viáticos al exterior; en caso afirmativo, verifica si la unidad posee el contenido presupuestario respectivo, en caso de que existe financiamiento complementario (ayuda de otra institución o bien aporte del funcionario) se declara el monto y los rubros de viáticos que correspondan.</p> <p>Para la fijación del monto que se debe pagar por concepto de gastos para alimentación, hospedaje, gastos menores o gastos conexos, considerar lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicas de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Posteriormente, procede a completar el formulario denominado <i>FORMULARIO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</i>, el cual debe estar completo y firmado por el funcionaria, funcionario, estudiante o delegación, adjuntando al formulario la carta de invitación cuando corresponda, itinerario del viaje, carta o nota de solicitud respectiva.</p> <p>De conformidad con lo que establece el artículo 7 del Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional, tomar en cuenta lo siguiente:</p> <p>• Toda solicitud para la designación de representación oficial o misión oficial debe ser remitida a la Rectoría por el superior jerárquico del funcionario o por el Director de la unidad académica, con el aval del Vicerrector de Vida Estudiantil cuando se trate de estudiantes, que deben efectuar el viaje, con al menos diez días hábiles de anticipación, a la fecha prevista para salir del país, salvo casos de urgencia debidamente justificados (el subrayado es propio).</p> <p>En la solicitud, el superior jerárquico deberá hacer constar su aval y la recomendación explícita del monto que se solicita aprobar, tomando en cuenta la tabla aludida en el artículo 10 de este reglamento y la eventual cobertura de algunos rubros por parte de la entidad organizadora o de otra fuente.</p> <p>La Rectoría resolverá los casos que le corresponden de acuerdo con el artículo 4 de este reglamento; en los demás casos emitirá una recomendación que trasladará al Consejo Universitario. •</p>

**de procedimiento sobre el trámite para la designación de
ación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago
de viáticos al exterior.**

	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013	
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01	Página 11 de 14

3	<i>Profesional Analista de la Rectoría</i>	<p><i>Recibe la solicitud y verifica que la documentación este completa, según el siguiente detalle:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Oficio del aval del superior jerárquico</i> 2. <i>Formulario correspondiente completo</i> 3. <i>Itinerario del viaje</i> 4. <i>Carta de invitación de la organización</i> <p><i>Posteriormente revisa si los cálculos de viáticos al exterior cumplen con los requerimientos que estable el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicas.</i></p> <p><i>En caso de tener alguna observación, se comunica con la unidad para que realice la modificación que corresponda, si en un plazo de tres días hábiles no se remite los cambios respectivos, se procede a devolver a la unidad la documentación sin trámite alguno.</i></p> <p><i>Si la solicitud cumple con todos los requerimientos, se procede a realizar la propuesta de resolución respectiva y se traslada.</i></p>
4	<i>Directora de la Rectoría</i>	<p><i>Recibe la propuesta de resolución y la documentación anexa para su revisión y traslado.</i></p> <p><i>En caso de considerar cambios o dudas sobre el trámite, le indica al Profesional Analista para su análisis y cambios que correspondan.</i></p>
5	<i>Profesional Asistencial en Servicios Secretariales de la Rectoría</i>	<i>Recibe la propuesta de resolución con la documentación anexa para proceder a dar formato a la misma (incorpora número de consecutivo, realiza cambios de forma en caso de requerirlo) y la traslada.</i>
6	<i>Rectora o Rector</i>	<i>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. En caso contrario la devuelve para el análisis correspondiente.</i>
7	<i>Profesional Asistencial en Servicios Secretariales de la Rectoría</i>	<p><i>Recibe la resolución, documentación y prepara copias de la resolución para su despacho, según las siguientes instancias:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>-Programa de Gestión Financiera (Sección de Presupuesto) (Se remite la resolución original)</i> <i>-Proveeduría Institucional</i> <i>-Superior Jerárquico</i> <i>-Funcionario</i>
8	<i>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales</i>	<i>Recibe el original y copias de la resolución para su despacho.</i>

	el procedimiento para la designación de representación y la designación oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01

10. CONSIDERACIONES PARA LA DECLARACIÓN DE LOS VIÁTICOS EN EL FORMULARIO:

Para el cálculo de viáticos se debe tomar en cuenta el itinerario y considerar lo que establece el Reglamento de viáticos al exterior en sus artículos 42 y 42 bis.

Información Presupuestaria					Información del itinerario					
Fondo:	Organización	Nombre del Programa	Código del Programa	Cuenta	Fecha de salida de Costa Rica	Hora de salida de Costa Rica	Fecha de llegada al país de visita	Hora de llegada en el país de visita	Fecha de salida del país de visita	Hora de salida en el país de visita
Para la asignación de viáticos al exterior posee algún financiamiento complementario?							<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Especifique el monto y qué cubre este financiamiento:										

Señalar el monto que indica el reglamento, según el país de destino.

Se debe indicar el día, mes y año, según las fechas del viaje.

Nombre del país de destino:

Indicar el monto en colones el tipo de cambio del dólar según el Banco Central de Costa Rica, según fecha de realización del formulario

₡0,00

MONTO POR DÍA \$	CONCEPTO	MONTO	Indicar los días en que necesitara el pago de los viáticos de alimentación y hospedaje										TOTAL	
			dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa		
\$0			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
60%	Hospedaje	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
8%	Gastos menores	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
8%	Desayuno	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
12%	Almuerzo	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
12%	Cena	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indicar el monto del pasaje aéreo e impuesto de salida de Costa Rica													\$0,00	
Total de viáticos del Exterior en dólares													\$0,00	
Total de viáticos al exterior en colones													₡0,00	

Estos valores se calculan automáticamente en el momento que se digita el monto de los viáticos, de acuerdo con el país de destino.

procedimiento para la designación de representación y la oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.

	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 08-2013	
	Fecha de Revisión: 20/08/2013		Versión: 01	Página 13 de 14

Indicar el tipo de cambio, según lo que estable el Banco Central de Costa Rica.

PRESUPUESTO (en colones y dólares)

Tipo de cambio venta dólar al solicitar

CONCEPTO	MONTO SOLICITADO (*)		FINANCIAMIENTO COMPLEMENTARIO		TOTAL		
	\$	¢	\$	¢	\$	¢	
Monto del pasaje aéreo	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	
Impuestos de salida de costa Rica	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	
Viáticos de manutención correspondiente a hospedaje	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	
Viáticos de manutención correspondiente a alimentación	Desayuno	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00
	Almuerzo	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00
	Cena	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00
Viáticos de manutención correspondiente a gastos menores	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	
Monto de gastos conexos	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	
Otros gastos	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	\$0,00	₡0,00	
Total	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	

Observaciones:

Señalar primero el monto en dólares y automáticamente este le calcula el monto en colones.

Se establece como otros gastos aquellos que se denominan gastos conexos y gastos de transporte a lo interno en el país de destino. Es importante indicar que estos rubros se reconocen únicamente contra la presentación de facturas en el momento de efectuar la liquidación de viáticos.

	de procedimiento sobre el trámite para la designación de ación y la misión oficial en la Universidad Nacional y pago de viáticos al exterior.		
	Código RE-ADM-REPR-01		Fecha de emisión: 02-2013
	Fecha de Revisión: 15/02/2013		Versión: 00

11. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El interesado deberá incluir el aporte de financiamiento complementario (personal y/o institucional) para la asistencia al evento.
2. Aportar documentación que muestre los costos o cotizaciones para los rubros en los que solicita financiamiento. Por ejemplo para los rubros a financiar deberá presentar al menos:

Pasaje aéreo: El solicitante deberá adjuntar una cotización de la Agencia de Viajes Caravana al cual la Universidad Nacional tiene un contrato establecido.

Impuestos: El solicitante deberá indicar los costos que correspondan para el pago de impuestos. Asimismo, deberá presentar el documento respectivo al momento de hacer la liquidación.

Viáticos: El solicitante deberá detallar el cálculo de viáticos solicitados y el tipo de cambio utilizado, calculado considerando los días de la gira, la tarifa diaria en dólares según país de destino, así como la alimentación aportada por la aerolínea y los organizadores del evento.

Gastos conexos: El solicitante deberá indicar los gastos correspondientes a este concepto, de acuerdo con el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

- ***Los eventos correspondientes a congresos, seminarios, talleres, simposios, mesa redonda, presentación de ponencias, este tipo de gestión deben ser tramitadas según corresponda ante la Oficina de Junta de Becas o bien FUNDAUNA.***
- ***Toda solicitud deberá ser tramita dentro del plazo establecido por la normativa institucional, considerando el cronograma comunicado por la Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera.***
- ***No se reciben, ni tramitan, las solicitudes que se encuentren incompletas o con faltantes de documentos, cuyos datos son relevantes para emitir el criterio y resolución correspondiente.***
- ***Para el análisis de la solicitud, la Rectoría se someterá a los documentos aportados y/o consultas que considere pertinentes.***