

CIRCULAR
UNA-SRCH-CIRC-006-2024

PARA: Personal Administrativo y Académico, Sede Regional Chorotega

DE: Decanato, Sede Regional Chorotega

ASUNTO: Trámite de Viáticos Institucionales

FECHA: 20 de febrero de 2024

Estimados(as) señores(as):

En atención al informe emitido por la Contraloría Universitaria sobre “Viáticos Institucionales”, esta Decanatura informa las medidas e instrucciones sobre el trámite de viáticos, las cuales son de acatamiento obligatorio a partir de este comunicado, en lo siguiente:

DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES

- Es de interés de esta Universidad establecer un marco de actuación general que guíe con claridad a los participantes en los procesos de trámites de viáticos a lo interno de la institución.
- Se debe establecer una regulación propia de algunos aspectos citados en el Reglamento.
- Respondiendo a las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, se deben regular y estandarizar los procedimientos y trámites relacionados con viáticos.
- Al respecto la circular UNA-R-CINS-8-2019, menciona textualmente lo siguiente:

ALCANCE:

Incluye a todas las personas trabajadoras de la Universidad Nacional por su condición de funcionarios (as) públicos, acorde con las responsabilidades que la Contraloría General de la República delimita lo relacionado con los gastos de viaje y transporte

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Se rige por la legislación y normativa vigente y vinculante tales como:
Constitución Política de la República.

Ley General de Administración Pública No. 6227.

Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos

Normativa interna UNA.

INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO

Rectoría, como responsable de comunicar y actualizar las instrucciones de acuerdo con la normativa nacional e internacional.

Al Programa de Gestión Financiera, como responsable de verificar el cumplimiento de las instrucciones. Además de mantener informada a la comunidad universitaria de los ajustes y cambios que se realicen en cuanto a las gestiones a realizar. Asimismo, tendrá que elaborar los instructivos internos para la atención de lo indicado en estas instrucciones.

A las unidades académicas y administrativas, como responsables de cumplir con las instrucciones en lo que corresponde a los trámites a realizar y otras que se deriven de las instancias indicadas anteriormente.

A la Federación de estudiantes y sus órganos internos, como responsables de cumplir con las instrucciones en lo que corresponde a los trámites a realizar y otras que se deriven de las instancias indicadas anteriormente.

INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS

1. PRIMERO: Sobre la presentación de comprobantes y exigibilidad de reintegro de viáticos. **(corresponde a la boleta de solicitud de liquidación de viáticos firmada por el interesado y el jefe inmediato).**
 - 1.1. La liquidación de adelanto de viáticos deberá presentarse en un plazo máximo de siete días hábiles, a partir del día posterior al regreso o finalización del viaje. **(esto incluye la digitación por parte del funcionario en el sistema y la aprobación por el superior).**
 - 1.2. Vencido este plazo, la persona funcionaria podrá presentar una justificación de su retraso dentro del plazo de tres días hábiles ante el Programa de Gestión Financiera, la cual deberá ser autorizada por la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora.
 - 1.3. De no presentarse esta justificación, se tramitará la liquidación, pero se considerará esta presentación tardía como una falta al reglamento disciplinario y se informará del caso al superior jerárquico de la unidad para que proceda de acuerdo con dicha normativa. **(es una falta por que EL DECANO tramita la investigación y se ingresa en SIGESA la falta).**
 - 1.4. Las liquidaciones directas deberán ser presentadas por parte de la persona funcionaria dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste. Las liquidaciones directas presentadas fuera de plazo deben presentar una justificación del superior jerárquico. **(esto incluye la digitación por parte del funcionario en el sistema y la aprobación por el superior).**
 - 1.5. La liquidación de adelanto o directa que esté incompleta o no cumpla con los requisitos será devuelta con las observaciones que correspondan. El superior jerárquico validará la nueva liquidación y será su responsabilidad verificar junto con el funcionario que realizó la gira, que los cambios solicitados se hayan efectuado correctamente.
 - 1.6. El PGF otorgará un ÚNICO plazo de tres días hábiles para que la unidad ejecutora presente nuevamente la liquidación debidamente corregida.
 - 1.7. Las liquidaciones de adelanto de viáticos deben incluir única y exclusivamente gastos correspondientes a la gira para la cual se tramitó el adelanto.

- 1.8. En caso de que exista un cambio de las condiciones en las que fueron tramitados los adelantos de viáticos, antes o durante el transcurso de la gira, se debe presentar una justificación por escrito por la persona superiora jerárquica o quien autorizó el viaje, con acompañamiento de la prueba idónea en caso de haberla.
 - 1.9. El Programa de Gestión Financiera verificará al menos una vez al mes, los adelantos vencidos y remitirá una nota al funcionario que se encuentre en esta situación, apercibiéndole de cumplir con su obligación en un plazo de tres días o de lo contrario se procederá al cobro de la deuda por medio de rebajo de planilla. Adicionalmente, el Programa de Gestión Financiera informará al superior jerárquico para que proceda de conformidad con el reglamento disciplinario. En el caso de estudiantes, se remitirá el informe a la Presidencia de la Federación de Estudiantes y a la Vicerrectoría de Administración la información respectiva con el fin que se gestione el cobro correspondiente. ***(SIGESA envía notificaciones al correo de cada funcionario indicando que ya está por vencer el adelanto de viáticos solicitado).***
2. SEGUNDO: Sobre la limitación territorial.
 - 2.1 Se reconocerán viáticos para las distancias iguales o superiores a diez kilómetros desde su centro de trabajo.
 - 2.2 No se reconocerán viáticos cuando el desplazamiento desde su centro de trabajo se realice dentro del cantón en que se encuentra ubicada la Sede de la Universidad o cuando el lugar visitado coincida con el domicilio de la persona funcionaria.
 - 2.3 Será responsabilidad de la persona funcionaria encargada de aprobar la liquidación verificar el cumplimiento del inciso anterior.
 - 2.4 El Programa de Gestión Financiera deberá resolver las solicitudes de excepción que se formulen sobre la limitación territorial un plazo máximo de siete días hábiles. Para ello, quien ocupe el cargo de superior jerárquico deberá justificar y documentar las causas de la excepcionalidad.
3. TERCERO: Reconocimiento de gastos de transporte por utilización transporte de personas, tales como taxi (u otro autorizado por la normativa nacional). Se reconocerá en las siguientes circunstancias:
 - 3.1 Cuando su empleo resulte más económico para la universidad, de esto deberá dar autorización el superior jerárquico de la unidad ejecutora.
 - 3.2 Cuando para el trayecto de la gira (inicio o finalización) no se cuente con el servicio de transporte público colectivo y la persona funcionaria no disponga de transporte propio con el que pueda trasladarse a la institución y viceversa. Para estos casos, se reconocerá el gasto hasta el lugar en donde se disponga del servicio público de transporte.
 - 3.3 Cuando resulte más conveniente para la institución por la seguridad física para las personas y resguardo de los bienes con los que se trasladan las personas funcionarias.
 - 3.4 La información correspondiente al gasto efectuado por este concepto debe indicarse en el formulario de liquidación de viáticos detallando de qué lugar a qué lugar fue prestado el servicio y su costo pagado. De igual manera debe

procederse para el reconocimiento de gasto por la utilización de otros servicios de transporte como marítimo y fluvial.

3.5 Cuando se trate de viajes al exterior, para cubrir los traslados indicados en el artículo 32 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (traslado desde el domicilio hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad de destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa; transporte entre las ciudades del destino del viaje).

3.6 La información correspondiente al gasto efectuado por este concepto y otros servicios de transporte (marítimo, fluvial) en viajes al exterior, debe indicarse en el formulario de liquidación de viáticos, detallando el lugar de salida y el lugar de llegada del servicio prestado y el costo pagado.

4. CUARTO: Actualización de accesos.

4.1 Es responsabilidad de la instancia ejecutora:

4.1.1 Cumplir con los requerimientos de los sistemas informáticos para realizar la actualización en los accesos a los sistemas cuando se den cambios a lo interno en las personas autorizadas.

4.1.2 Verificar el cierre de accesos en el caso de las personas que se jubilan, renuncian o son despedidos de la institución.

5. QUINTO: Consideraciones finales.

5.1 El responsable de la gira deberá realizar la supervisión correspondiente a efecto de asegurarse que esos gastos se realicen de acuerdo con lo dispuesto en esta instrucción.

5.2 El incumplimiento u omisión a los deberes establecidos en la presente regulación podrán ser sancionadas acorde con la normativa institucional, previo seguimiento del debido proceso.

Dado lo anterior esta decanatura instruye lo siguiente:

- a. Las personas funcionarias deben realizar directamente la liquidación de sus gastos de viaje y transporte en el sistema SIGESA, **en un plazo máximo de siete días hábiles**, a partir del día posterior al regreso o finalización del viaje (*esto incluye la digitación por parte del funcionario en el sistema y la aprobación por el superior*). Cabe mencionar que, **todos los funcionarios tienen el rol para hacerlo con la clave unificada**, se adjunta manual al final de esta circular.
- b. Toda persona que trámite viáticos “liquidación de viáticos”, debe completar la boleta para tramitar los viáticos, la misma debe venir firmada por quien realizó la gira y el superior mediante, se adjunta boleta al final de esta circular.
- c. En los adelantos de viáticos, para giras mayores de tres días, la solicitud de adelanto se debe tramitar con el documento que justifique su solicitud (capacitación, gira, taller) la misma debe estar avalada por la jefatura inmediata. Este trámite de adelanto lo pueden hacer al correo de las personas encargadas de financiero, según el Campus.

- d. Deben presentar facturas relacionadas con liquidaciones y adelantos de viáticos; los conceptos de hospedaje deben de estar a nombre de la Universidad Nacional, indicar la cédula jurídica 4000042150 y el número de teléfono 2562-6267 y enviarse al correo electrónico facturaelectronica@una.cr , además, deberá descargar la factura y adjuntarla a la liquidación.
- e. Otros gastos que deben presentar comprobantes y adjuntar a las liquidaciones y adelantos de viáticos pueden ser: comprobantes de taxis, peajes, transporte marítimo, tiquetes de bus.
- f. No se incluyen en las liquidaciones de adelanto o liquidaciones directas, los gastos que no estén reglamentados como: lavado de vehículos, compra de suministros de limpieza, reparaciones varias, entre otros. Este pago se debe coordinar de previa autorización con los asistentes ejecutivos de cada campus, para ser atendidos por caja chica.
- g. Las funcionarias responsables del trámite de viáticos en el Campus Liberia es Marilyn Forlenza Méndez, correo marilyn.forlenza.mendez@una.cr, teléfono 2562-6260 y en el Campus Nicoya es Maria Isabel Juárez Zúñiga, correo maria.juarez.zuniga@una.cr, teléfono 2562-6206 o por medio de la plataforma Teams de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Se adjuntan los siguientes documentos:

1. [Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República](#)
2. [Boleta Solicitud de Liquidación de Viáticos](#)
3. [Manual para elaborar viáticos en SIGESA](#)

Atentamente,

M.Ed. Wagner Castro Castillo
Decano
Sede Regional Chorotega

C.
M.Sc. Edgar Vega Briceño, vicedecano, Sede Regional Chorotega
MBA. Ivannia Montero Robles, directora ejecutiva, Sede Regional Chorotega
M.Sc. Marlene Durán López, directora académica, Campus Liberia
M.Ed. Jairon Jiménez Torres, director académico, Campus Nicoya
MBA. Marilyn Forlenza Méndez, Unidad de Financiero, Campus Liberia
Licda. Maria Isabel Juárez Zúñiga, Unidad de Financiero, Campus Nicoya