

**CIRCULAR**  
**UNA-SRCH-CIRC-009-2023**



PARA: Personal Administrativo y Docente, Sede Regional Chorotega  
DE: Decanato, Sede Regional Chorotega  
ASUNTO: Trámite de Giras y Viáticos Sede Regional Chorotega  
FECHA: 25 de enero de 2023

Estimados(as) señores(as):

Toda solicitud de gira, que se tramite a partir del momento de este comunicado se debe realizar mediante la boleta adjunta; dicha boleta debe:

- Ser confeccionada por el responsable de la gira y remitir a su jefatura inmediata para su visto bueno.
- La jefatura inmediata envía en formato PDF la boleta, con el visto bueno, al funcionario responsable de realizar el trámite según la siguiente tabla. Además, cuando corresponde el pago de viáticos deberá enviar copia a la Oficina de Financiero.

| Funcionarios                             | Jefatura Inmediata           | Funcionario responsable de realizar el trámite de gira  | Funcionario responsable de realizar el trámite de viáticos/financiero   |
|--|------------------------------|---|---|
| Personal Académico<br>Campus Nicoya      | Jairo Jiménez<br>Torres      | Ericka Hernández<br>Ramírez<br><br><a href="mailto:ericka.hernandez.ramirez@una.cr">ericka.hernandez.ramirez@una.cr</a><br><br>Tel. 2562-6201 | María Isabel Juárez Zúñiga<br><br><a href="mailto:maria.juarez.zuniga@una.cr">maria.juarez.zuniga@una.c</a><br><br>Tel. 2562-6206 |
| Personal Administrativo<br>Campus Nicoya | Ivannia<br>Montero<br>Robles |   |   |
| Personal Biblioteca<br>Campus Nicoya     | Nuria Zamora<br>Chavarría    |   |   |
| Personal CEMEDE                          | Silvia Zúñiga<br>Guerrero    |   |   |
| Observatorio Regional                    | William Gómez<br>Solís       |   |   |
| Personal Vida<br>Estudiantil SRCH        | Ingrid Paniagua<br>Guevara   |   |   |

| Funcionarios  | Jefatura Inmediata   | Funcionario responsable de realizar el trámite de gira  | Funcionario responsable de realizar el trámite de viáticos/financiero   |
|---|--|---|---|
| Personal Académico<br>Campus Liberia                                  | Marlene Duran<br>López   | Kenia Campos Bogantes<br><a href="mailto:kenya.campos.bogantes@una.cr">kenya.campos.bogantes@una.cr</a><br>Tel. 2562-6258 | Marilyn Forlenza Méndez<br><a href="mailto:marilyn.forlenza.mendez@una.cr">marilyn.forlenza.mendez@una.cr</a><br>Tel. 2562-6260 |
| Personal Administrativo<br>Campus Liberia                             | Ivannia<br>Montero<br>Robles   |   |   |
| Personal Biblioteca<br>Campus Liberia                                 | Blanca<br>Barahona<br>Barahona   |   |   |
| Personal HIDROCEC   | Andrea Suárez<br>Serrano   |   |   |
| Responsable y<br>participantes de PPAA<br>no adscritas a<br>programas | No requiere<br>visto bueno,<br>sin embargo,<br>los<br>responsables<br>deben estar<br>siempre<br>informados |   |   |

- El funcionario responsable de realizar el trámite de la gira será el encargado de consignar la solicitud en el sistema de transportes institucional, generar la boleta respectiva y trasladar a la caseta de seguridad, donde se verifica la salida de los vehículos cuando corresponda. Además, deberá comunicar al responsable de la gira el resultado final de su solicitud mediante correo electrónico institucional.

Para realizar la solicitud se debe tomar en cuenta las siguientes instrucciones.

- a) El uso de vehículos institucionales está regido por el Reglamento de Transportes donde se tipifican las responsabilidades y faltas respectivas. Cada vehículo cuenta con GPS como mecanismo de control de giras.
- b) Aquellas solicitudes que por su naturaleza requieren chofer institucional deben ser remitidas **a más tardar el día 26 de cada mes** y en ningún momento incurrir en lo instruido en la circular UNA-VADM-DISC-005-2021 Seguimiento y control de horas extra y sobresueldo en los cargos Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales -chofer-
- c) Las solicitudes que no requieren chofer se deben realizar con **al menos 2 días de antelación** a la fecha de la gira.

- d) El funcionario solicitante debe tener licencia universitaria y nombramiento vigente.
- e) Toda solicitud está condicionada a la disponibilidad de vehículos al momento de realizar la gira.
- f) Consignar todos los datos solicitados en la boleta de solicitud respectiva.
- g) Posterior a la realización de la gira se debe llenar la bitácora con la que cuenta el vehículo institucional.
- h) En todo momento se debe velar por el buen uso del vehículo institucional y la limpieza de este.

Atentamente,

M.Ed. Wagner Castro Castillo  
Decano  
Sede Regional Chorotega

YTC

Anexos:

UNA-R-DISC-005-2022 [https://agd.una.ac.cr/share/s/Tu7UH9o2TmmWUUPbArSE\\_A](https://agd.una.ac.cr/share/s/Tu7UH9o2TmmWUUPbArSE_A)  
UNA-VADM-DISC-005-2021 [https://agd.una.ac.cr/share/s/zzJWv5g7RoO\\_H8x7bnjyLQ](https://agd.una.ac.cr/share/s/zzJWv5g7RoO_H8x7bnjyLQ)  
Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional UNA  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/iv5ryeYjRRSGJ9jNdAPicw>  
Formulario Eventos Anuales <https://agd.una.ac.cr/share/s/WiknznuQSD29Q46E5JQ7mQ>  
Boleta de gira-viáticos SRCH <https://agd.una.ac.cr/share/s/JK9cn1H1T2GZrQkLhwDLZQ>

C.

M.Sc. Edgar Vega Briceño, Vicedecano, Sede Regional Chorotega  
MBA. Ivannia Montero Robles, Directora Ejecutiva, Sede Regional Chorotega  
Licda. María Isabel Juárez Zúñiga, Unidad de Financiero, Campus Nicoya  
Licda. Marilyn Forlenza Méndez, Unidad de Financiero, Campus Liberia  
Licda. Kenia Bogantes Campos, Profesional Asistencial en Serv. Administrativos,  
Campus Liberia  
Licda. Ericka Hernández Ramírez, Profesional Asistencial en Serv. Administrativos,  
Campus Nicoya