	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 1 de 14

1. PROPÓSITO

Establecer los requisitos y procedimientos para la solicitud de adelanto, pago y reintegro de gastos de viaje, así como su liquidación, en cumplimiento con las disposiciones universitarias que correspondan y la normativa nacional vigente.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento es aplicable a los funcionarios de la AREs-PPAA y cuentas en general, así como al estudiantado que participa en este tipo de acciones.


3. NORMATIVA

- a. Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República
- b. Políticas institucionales para la ejecución de actividades externas con contraprestación financiera y las Políticas institucionales para planes de estudios cofinanciados.
- c. Reglamento de representación y Misión Oficial en la Universidad Nacional.
- d. Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.
- e. Circular RC-035-2013: Directrices para el reconocimiento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios institucionales.

4. DEFINICIONES:

ARE: Acciones de relaciones externas

PPAA: Proyectos, programas y actividades académicas

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 2 de 14

Otras cuentas en general: otros recursos de la Universidad Nacional que se administran en cuentas específicas y que no son AREs-PPAA, a saber: Fondo Solidario, Eventos Académicos, Posgrados, FIDA, Donaciones en beneficio de una ARE-PPAA Y CUENTAS EN GENERAL con cuenta abierta en la FUNDAUNA, Patrocinio en beneficio de una ARE-PPAA Y CUENTAS EN GENERAL con cuenta abierta en la FUNDAUNA, Donaciones de cooperación.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Proyectos

CGR: Contraloría General de la República.

Beneficiario: funcionario que recibe el adelanto de viáticos o reintegro para el desarrollo de una actividad académica en el marco de una ARE-PPAA Y CUENTAS EN GENERAL.


Funcionario autorizado: Personal administrativo o académico de apoyo del ARE-PPAA Y CUENTAS EN GENERAL.

Funcionario responsable: Se refiere a los funcionarios o ejecutores a cargo de las AREs o de los proyectos, programas y actividades académicas.

Funcionario control: Superior jerárquico del funcionario designado como responsable o ejecutor del ARE-PPAA Y CUENTAS EN GENERAL.

Gastos de viaje o viáticos: suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Adelanto de viáticos: es la suma total estimada para los gastos de viaje dentro o fuera del país que correspondan al período de la gira. El adelanto se solicita en el SIGESPRO antes de que el mismo se lleve a cabo, esto con la finalidad de asegurar el debido

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 3 de 14


financiamiento en que se incurrirá en la gira o viaje. El adelanto debe ser aprobado por el funcionario responsable, beneficiario, Director (cuando corresponda) y funcionario control tres días hábiles antes del inicio de la gira.

Liquidación de adelanto de viáticos: El funcionario responsable del ARE-PPAA Y CUENTAS EN GENERAL, de acuerdo a la normativa vigente e institucional, genera a través del SIGESPRO el formulario de liquidación y presenta, cuando corresponda, los comprobantes definidos en este procedimiento. Si el monto de liquidación es el mismo que el dado en adelanto no requiere la aprobación del Director ni del funcionario control.

Reintegro de dinero: es la suma de dinero dado en adelanto que no se ejecutó y que se devuelve al ARE-PPAA y cuentas en general producto de un ahorro, o bien, de la cancelación total o parcial de la gira o viaje.

Reintegro de gastos de viaje o viáticos: es una liquidación directa de viáticos que se tramita a través del SIGESPRO cuando el funcionario sale a gira o de viaje sin realizar la solicitud de adelanto de viáticos. Para los efectos, se entiende para efectos de este procedimiento que el funcionario responsable y beneficiario gestionaron de previo el aval del superior jerárquico, y que, por cuestiones de tiempo y logística, tramitará el reintegro de los viáticos una vez finalizada la gira. El reintegro de viáticos debe ser aprobado por el funcionario responsable, beneficiario, Director (cuando corresponda) y funcionario control tres días hábiles antes del inicio de la gira.

Misión oficial: 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


	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 4 de 14

académica o universitaria que realizan, con el debido aval de la autoridad institucional competente.

Representación oficial: 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: Gobiernos, Instituciones públicas nacionales o de otros países, Organismos internacionales de naturaleza pública o privada, Organismos no gubernamentales nacionales o internacionales, Instituciones de educación superior y otras de naturaleza similar, así como otras actividades a las que la Universidad Nacional considere de interés institucional enviar un representante.


5. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS, MISION Y REPRESENTACION OFICIAL

- 5.1 El funcionario responsable y control de la ARE-PPAA y cuentas en general debe garantizar que el beneficiario de los viáticos sea un funcionario o estudiante de la UNA, o estudiante de otras instituciones universitarias, y en todos los casos que participen activamente en la ejecución de las actividades propias.
- 5.2 En caso de Representación oficial, el responsable del ARE-PPAA y cuentas en general solicitante debe presentar en la Fundación la Resolución emitida por parte del Consejo Universitario o de la Rectoría, según corresponda de conformidad con el Reglamento de Misión y Representación Oficial.

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 5 de 14

Asimismo, el funcionario debe presentar a la autoridad competente que aprobó el viaje, un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la gestión asignada, dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso al país.

- 5.3 En el caso de viáticos al exterior para funcionarios universitarios, la autorización del superior jerárquico del funcionario (a) beneficiado emitida mediante el SIGESPRO se tendrá para todos los efectos como la autorización que el funcionario viaja en Misión Oficial, esto con base en la formulación y aprobación del presupuesto de cada ARE-PPAA y cuentas en general.
- 5.4 En el caso de los estudiantes se reconocen viáticos:
 - 5.4.1 Dentro del país siempre y cuando formalmente participen en la ejecución de la ARE-PPAA y cuentas en general, esté debidamente presupuestado y así lo solicite el funcionario responsable y haya sido autorizado por el funcionario control.
 - 5.4.2 Fuera del país únicamente cuando viajen en representación o misión oficial, lo cual será autorizado por la Rectoría, previo criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- 5.5 Para pagos en dólares cuyo beneficiario mantenga la cuenta registrada en colones (o viceversa), se debe realizar la conversión del monto solicitado al tipo de cambio de compra del día en que se registre la solicitud.
- 5.6 Los proyectos no pueden generar más de dos solicitudes de viáticos a nombre de un mismo funcionario beneficiado, sin antes haber realizado la liquidación respectiva.

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 6 de 14

5.7 El funcionario responsable del ARE-PPAA y cuentas en general debe garantizar que, en ningún supuesto se paguen viáticos, por la FUNDAUNA y la UNA, por un monto mayor a la tabla de gastos de viaje y transporte que establece la CGR, para la misma actividad; esto hasta tanto la FUNDAUNA no tenga acceso a los sistemas de información de la UNA para aplicar la revisión respectiva.

5.8 Cuando un funcionario es contratado para prestar servicios en Sedes, Secciones Regionales, Campus u otros espacios físicos donde la UNA ofrezca actividades institucionales diferentes al domicilio del contratado, no procede el reconocimiento de viáticos.


Solamente procede el pago de viáticos cuando el funcionario ha venido prestando regularmente sus servicios en un espacio físico determinado de la UNA y el funcionario responsable, con la autorización del funcionario control, le solicita desplazarse a otra ubicación geográfica a prestar servicios.

5.9 Se puede cancelar viáticos a terceras personas siempre y cuando estén debidamente vinculadas al ARE-PPAA y cuentas en general, y su negociación se haga a través del contrato de servicios, o bien, mediante el instrumento de cooperación externa o contrato de vinculación externa remunerada.


5.10 Condiciones especiales para el reconocimiento, liquidación o reintegro de viáticos ordinarios:

5.10.1 El responsable del ARE-PPAA y cuentas en general debe generar en el SIGESPRO la solicitud de adelanto con al menos tres días de anticipación al inicio de la gira.


5.10.2 Todo adelanto de viático debe liquidarse a través del SIGESPRO en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de finalizada la gira o viaje.

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 7 de 14

- 5.10.3 El responsable del ARE-PPAA y cuentas en general debe generar en el SIGESPRO la solicitud de reintegro de viáticos máximo siete días luego de finalizada la gira o viaje.
- 5.10.4 El ARE-PPAA y cuentas en general debe sujetarse al desglose de la tarifa según los montos y/o porcentajes asignados a cada servicio (desayuno, almuerzo cena, hospedaje u otros gastos) tomando como referencia máxima lo indicado en la tabla del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la CGR, salvo en el caso de las Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa en el cual el ente cooperante indique en el instrumento que formaliza la cooperación, en forma expresa su anuencia y solicitud de aplicar una tabla de viáticos diferente a la del Estado Costarricense, y cuando los recursos financieros para su pago sean aportados por el ente donante y estén debidamente presupuestados.
- 5.10.5 Con base en el Reglamento de la vinculación externa remunerada, la cooperación externa y la relación con la FUNDAUNA, se puede utilizar una tabla de tarifas inferior a la nacional, cuando esté debidamente aprobada por el Consejo de la Unidad, el Comité de Gestión Académica, Vicerrector o Rector según corresponda.
- 5.10.6 En el caso de los viáticos al interior del país se debe adjuntar la factura autorizada por Tributación Directa correspondiente al rubro de hospedaje.
- 5.10.7 Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presenta la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjunta la fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original.

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 8 de 14

- 5.10.8 Para los gastos de viaje al exterior se debe adjuntar los boarding pass y copia de pasaporte donde conste la entrada y salida. Los gastos de alimentación y hospedaje no requieren de la presentación de comprobante, salvo en aquellos casos en que el ente contratante o cooperante solicite lo contrario.
- 5.10.9 Dentro de la liquidación de los viáticos nacionales se puede incluir gastos por concepto de: transporte, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y gastos conexos, todos contra presentación de factura autorizada por Tributación Directa y a nombre de FUNDAUNA. En el caso de gastos en el extranjero se debe de adjuntar el comprobante de la empresa o lugar que prestó el servicio; esto en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República.
- 5.10.10 Para efectos de liquidación de gastos conexos aplica lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República. Para efectos de este procedimiento, se consideran gastos conexos: el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán estas, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca la Unidad, Facultad, Centro o Sede a la que pertenece el funcionario, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo de viaje, además, estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la respectiva factura, debidamente firmada por el funcionario responsable o superior jerárquico según corresponda, al momento de hacer la liquidación.

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 9 de 14


5.10.11 Solamente cuando la liquidación supera el monto del adelanto de viáticos, debe ser aprobada por el funcionario control, o bien, por el Superior Jerárquico del funcionario beneficiario.

5.10.12 Se reconocen viáticos a los funcionarios para las distancias iguales o superiores a diez kilómetros desde su centro de trabajo. No cabe reconocimiento cuando el desplazamiento se realice dentro del cantón en que se encuentra ubicada la Sede de la Universidad. Estos mismos preceptos serán aplicables para el caso señalado en el artículo 24 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República, es decir cuando el lugar visitado coincide con el de su domicilio. El funcionario encargado de la gira será el responsable de verificar el cumplimiento de esto.

La excepción a lo anterior debe justificarse de previo por medio de una nota remitida por el superior jerárquico de la unidad al Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA solicitando tal reconocimiento atendiendo los criterios indicados en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la CGR.

5.10.13 Toda duda en cuanto a la administración y ejecución de los viáticos que no pueda atenderse mediante este procedimiento está sujeta a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE MISION Y REPRESENTACION OFICIAL

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 10 de 14

6.1 Procedimiento para la solicitud de adelanto y reintegro de viáticos, y Representación oficial.


6.1.1 El funcionario responsable de la ARE-PPAA y cuentas en general debe verificar que el disponible económico y presupuestario sea suficiente para afrontar el gasto.

6.1.2 El funcionario responsable de la ARE-PPAA y cuentas en general debe completar el formulario de solicitud de adelanto (FF4) o reintegro de viáticos (FF14) que se encuentra disponible en el SIGESPRO.

6.1.3 El beneficiario del viático debe aceptar las condiciones requeridas para la gira. Si tiene usuario en SIGESPRO lo hará mediante la opción: ver formularios pendientes de aprobar. Si el beneficiario no tiene usuario, el sistema generará un usuario de forma automática, el cual se será comunicado al correo indicado.

6.1.4 En caso de que el funcionario beneficiario pertenezca a una Unidad distinta de la que se están tramitando los viáticos, el Director de la Unidad a la que pertenece debe aprobar la solicitud vía Sistema.

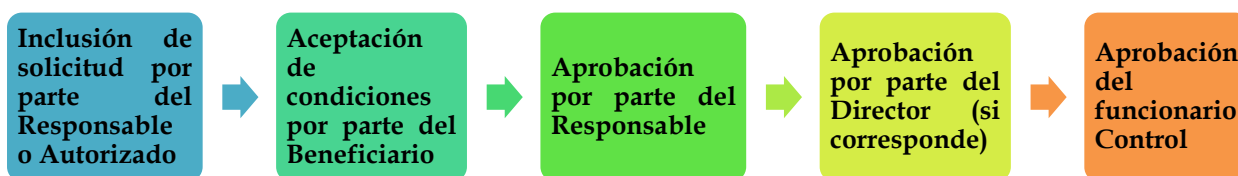
6.1.5 Finalmente, es competencia del Director de la Unidad Académica del ARE-PPAA y cuenta en general solicitante, en su condición de Superior y funcionario control, dar el aval definitivo a la solicitud. En caso de que el Director o funcionario control no esté disponible para ejecutar la acción le corresponde a la subdirección, y en caso de ausencia de los dos

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 11 de 14

al Decano, en cuyo caso el ARE-PPAA y cuentas en general debe coordinar de previo el debido acceso con la FUNDAUNA.

6.1.6 Si todo está completo se traslada al estado “en proceso” y se remite al Área Financiera para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se realice el depósito en la cuenta del beneficiario y la solicitud pase al estado de “procesado”. Si la solicitud no cumple con los requisitos técnicos, se traslada al estado de “incompleto” y se remite un correo al responsable con copia al autorizado con la debida indicación.


Se presenta a continuación, a modo de resumen, el flujo de aprobación que sigue la solicitud en el Módulo de Trámites del SIGESPRO:



6.2 Procedimiento para la liquidación de viáticos.

6.2.1 Una vez finalizada la gira, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, el ARE-PPAA y cuentas en general debe realizar la liquidación del adelanto de viáticos dado.

6.2.2 En caso de que corresponda, presenta ante la Fundación en dicho plazo, los comprobantes de liquidación indicados en el apartado de disposiciones generales de este procedimiento. Además, cuando proceda, debe realizar el reintegro de dinero en las cajas de la

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 12 de 14

FUNDAUNA, o bien, mediante transferencia electrónica, y en todos los casos se debe adjuntar el comprobante del reintegro de recursos a la liquidación.

6.2.3 Si todo está completo y correcto, se traslada al estado “procesado” en un plazo no mayor a tres días hábiles. Si la solicitud no cumple con los requisitos técnicos, se traslada al estado de “incompleto” y se remite un correo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, al responsable con copia al autorizado con la debida indicación.


6.2.4 Si corresponde realizar un reintegro sobre una solicitud de adelanto, será necesario que el mismo siga el flujo indicado en el punto 6.1.

6.3 Procedimiento para el seguimiento de viáticos pendientes de liquidar de periodos anteriores o que supere los plazos de liquidación estipulados en este procedimiento:

6.3.1 Durante la primera semana del mes de febrero, se notificará mediante correo electrónico al responsable y autorizado sobre los pendientes.

6.3.2 La tercera semana del mes de febrero se procederá con el bloqueo definitivo del SIGESPRO para aquellos ARE-PPAA y cuentas en general que no hayan atendido la primera notificación y aún mantengan pendientes de liquidar.

6.3.3 Una vez que se proceda con el bloqueo del SIGESPRO, se comunica por correo electrónico al responsable y se procede con

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 13 de 14


el envío de un oficio dirigido al Consejo de Unidad, Facultad, Centro o Sede según corresponda, con copia al funcionario responsable, comunicando la situación.

6.3.4 Finalmente, si al mes de enviado el oficio no se obtiene respuesta y tanto la situación de pendiente como el bloqueo del sistema se mantiene, se procede a comunicar la situación al Decano de la Facultad, Centro o Sede, con copia al Director y responsable del proyecto.

6.3.5 De no evidenciarse acciones correctivas, se procederá con el Cobro Judicial al funcionario beneficiario del adelanto y el ARE-PPAA y cuentas en general deberá cubrir los gastos legales en que se incurra. Además, se comunicará la situación a el Director de la Unidad, Centro o Sede para que inicie con el trámite disciplinario o administrativo que corresponda.

6.4 Los formularios con más de 10 días hábiles de permanencia en el SIGESPRO en estado de Incompleto se deniegan.

Se presenta a continuación, a modo de resumen, el flujo de liquidación que sigue la solicitud de adelante en el Módulo de Trámites del SIGESPRO:

	Número de Procedimiento 001-2018	Descripción: Procedimiento para solicitud y liquidación de gastos de viaje	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°04. Sesión Extraordinaria 07-2018, celebrada el 14 de noviembre de 2018	VERSIÓN: 2018	Año: 2018	Página 14 de 14



FIN DEL PROCEDIMIENTO.