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

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 de dinero total estimada para cubrir los gastos de viaje dentro o fuera del país, entregada al funcionario de previo a la gira.

Liquidación de adelanto de viáticos: es la generación y aprobación del formulario que liquida el adelanto de viáticos; y cuando corresponda, deberá presentar ante la FUNDAUNA los comprobantes definidos en este procedimiento.

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

Liquidación directa de gastos de viaje o viáticos: es la suma de dinero entregada al funcionario posterior a la gira, con el fin de reintegrarle los gastos de viaje dentro o fuera del país. Se entiende para efectos de este procedimiento que el funcionario Responsable y el beneficiario de los viáticos gestionaron de previo el aval del superior jerárquico, y que, por cuestiones de tiempo y logística, tramitará la liquidación directa de los viáticos, máximo siete (7) días hábiles después finalizada 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 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 cuenta 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.

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 para que el funcionario viaje en Misión Oficial, esto con base en la formulación y aprobación del presupuesto de cada ARE-PPAA y cuentas en general. La autorización antes

indicada en el SIGESPRO implica tanto para que el funcionario salga del país en actividades propias de su cargo, así como la autorización del pago de viáticos.

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, lo cual será autorizado por la Rectoría, previo criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

5.4.3 En ambos casos, se debe tomar como referencia máxima los montos indicados 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.

5.5 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.

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 además 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 Los formularios con más de 10 días hábiles de permanencia en el SIGESPRO en estado de Incompleto serán denegados.

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

5.11.1 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.

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

Si el funcionario que recibió el adelanto no presenta la liquidación total dentro del plazo antes indicado, la FUNDAUNA procederá a apercibirle, por correo electrónico oficial de la institución, sobre la obligación de la liquidación y las consecuencias en caso de incumplir con el trámite.

El funcionario tendrá un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la comunicación del pendiente para presentar la liquidación, o bien, realizar el reintegro inmediato del adelanto de viáticos.

Vencido el plazo de tres días hábiles, antes indicado, sin presentar la liquidación o reintegro del dinero, la Delegada Ejecutiva comunicará, vía oficio al funcionario beneficiario de los viáticos, así como al Programa de Gestión Financiera (PGF) para funcionarios contratados directamente con presupuesto ordinario de la UNA, o al Área de Planillas de la FUNDAUNA para funcionarios de las AREs-PPAA y cuentas en general contratados por intermediación de la FUNDAUNA, la necesidad de crear la cuenta por cobrar

al funcionario beneficiario y deducir el monto dado en adelanto, del pago de su próximo salario.

Para efectos de cobro de la cuenta a través de la planilla de la FUNDAUNA, se aplicará mediante deducciones quincenales de ¢25.000 (veinticinco mil colones) hasta completar el monto total de la liquidación. Si el contrato laboral de la persona deudora finaliza antes de la recuperación del total de la deuda, la FUNDAUNA aumentará el monto de deducción quincenal, descrito en el punto anterior, a fin de garantizar la recuperación de los recursos públicos.

Los adelantos pendientes de liquidar cuyo monto sean igual o menor a ¢25.000 (veinticinco mil colones) será deducido en un solo tracto en la quincena más próxima.

Cuando los viáticos pendientes de liquidar correspondan a giras realizadas al exterior, el monto a rebajar en la planilla quincenal deberá ser mayor a los ¢25.000 (veinticinco mil colones)

En caso de que el funcionario deudor demuestre, que él entregó la factura de liquidación o reintegro del adelanto, al Funcionario Responsable o encargado administrativo del ARE-PPAA o cuenta en general y que por ende, este fue quién incumplió el plazo y/o trámite de liquidación, la Fundación procederá a comunicar la situación al Funcionario Control, quien deberá de gestionar la investigación del caso a fin de determinar el trámite disciplinario y de cobro del monto adeudado según lo establezca la normativa universitaria.

Modificado mediante Acuerdo N°8 de la Sesión Extraordinaria N°03-2019 y Acuerdo N°6 de la Sesión Ordinaria N°09-2020.

5.11.3 En aquellos casos donde no medie el adelanto de viáticos, el responsable del ARE-PPAA y cuentas en general debe generar en el SIGESPRO la solicitud de reintegro de viáticos en un plazo máximo siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación.

No se aceptarán aquellas solicitudes de reintegro de viáticos presentadas fuera del plazo establecido en el párrafo anterior. Consecuencia de lo anterior, no se reconocerá al funcionario los gastos incurridos en la gira.

Lo anterior, salvo que medie por escrito una justificación del superior jerárquico haciendo referencia a motivos de enfermedad o fuerza mayor, que imposibilitaron la presentación de la gestión dentro del plazo.

5.11.4 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.

5.11.5 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.

5.11.6 En el caso de los viáticos al interior del país se debe adjuntar la factura autorizada por Tributación Directa correspondiente al rubro de hospedaje. Los gastos de alimentación no requieren de la presentación de comprobante, salvo en aquellos casos en que el ente contratante o cooperante solicite lo contrario.

5.11.7 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 se presentó la factura original.

5.11.8 Para los gastos de viaje al exterior se debe adjuntar los boarding pass y/o 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.

5.11.9 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 estos 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.

5.11.10 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, Sede o Sección, a la que pertenece el funcionario, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en la solicitud de viáticos del 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.

5.11.11 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. Caso contrario, la liquidación solo debe ser aprobada por el funcionario responsable.

5.11.12 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 o el Campus 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.

5.11.13 El funcionario responsable de la ARE-PPAA o cuenta en general, puede solicitar a la FUNDAUNA un fondo especial para cubrir los gastos de

alimentación, transporte y hospedaje de los funcionarios y estudiantes que tengan que realizar una gira oficial, en vez de tramitar viáticos para cada uno de ellos.

Esta forma alternativa para cubrir los gastos de la gira procede cuando implique un ahorro significativo para la ARE-PPAA o cuenta en general en comparación con el costo que implicaría el pago de viáticos.

La gestión del fondo especial para estos rubros requiere de autorización por parte del funcionario control. Deberá incluir al menos la siguiente información de la gira:

5.11.13.1 Lugar y fecha

5.11.13.2 Objetivo del viaje

5.11.13.3 Participantes con indicación de nombre, número de identificación y relación la ARE-PPAA o cuenta en general (estudiante, funcionario, consultor, u otros participantes debidamente autorizados).

5.11.13.4 Rubros que se van a financiar con el fondo (desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y transporte).

5.11.14 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.

5.12 El tiempo máximo de permanencia en estado de incompleto de un formulario de solicitud de adelanto de viáticos, liquidaciones de adelanto, así como liquidación

directa o reintegro de viáticos, será de diez (10) días hábiles. Trascurrido este plazo, los formularios de solicitud, liquidación y reintegro serán denegados.

5.13 Corresponde al funcionario Responsable de la ARE-PPAA y cuenta en general registrar como factura de compra electrónica, en el módulo de facturación electrónica del SIGESPRO, la adquisición servicios de hospedaje, esto solo en aquellos casos donde el contribuyente que preste el servicio no esté obligado a la emisión de comprobantes electrónicos.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

6.1 Procedimiento para la solicitud de adelanto de viáticos:

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 de viáticos que se encuentra disponible en el módulo de trámites 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 electrónico indicado por el funcionario que ingresó la solicitud.

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 de adelanto generada en SIGESPRO. 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 al Decano, en cuyo caso el ARE-PPAA y cuentas en general debe coordinar de previo el debido acceso con su Ejecutivo de Asesoría y Compras en la FUNDAUNA.

6.1.6 Una vez finiquitado el proceso de aprobación, el Técnico Contable revisa la información indicada, si todo está completo y correcto, el formulario se traslada al estado "en proceso" y se remite mediante solicitud de pago al Técnico Contable del Área Financiera para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, realice el depósito en la cuenta bancaria del beneficiario.

6.1.7 Una vez realizado el depósito, es colocada por el Jefe Financiero en estado de "procesado".

6.1.8 Si la solicitud no cumple con los requisitos técnicos, el Técnico Contable la traslada al estado de "incompleto" y remite un correo al Responsable

de la ARE-PPAA o cuenta en general solicitante con copia al autorizado con la debida indicación para que se subsane el trámite.

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 adelanto de viáticos.

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

6.2.2 Para los efectos, el Funcionario Responsable debe ingresar al módulo de trámites del SIGESPRO y consultar la opción de Formularios pendientes de Liquidar.

Una vez que se elige la opción "Liquidar", el sistema le desplegará el formulario FF5 respectivo para que se valide que la información de la liquidación sea la que corresponda al adelanto, o bien, que la misma se actualice o modifique conforme a la gira realizada.

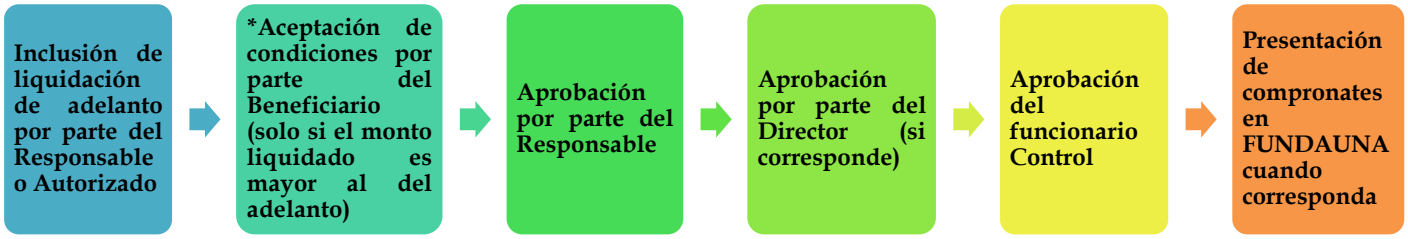
6.2.3 En caso de que corresponda, el funcionario Responsable o funcionario beneficiario, presenta ante la Fundación en el plazo de siete días hábiles, los comprobantes de liquidación indicados en el apartado de

disposiciones generales de este procedimiento. En caso de dinero sobrante, el funcionario Responsable o beneficiario debe realizar el reintegro de este en las cajas de la FUNDAUNA, o bien, mediante transferencia electrónica, y en todos los casos se debe adjuntar el comprobante del reintegro de recursos a la liquidación.

6.2.4 Si el monto de la liquidación de la gira es igual al monto dado en adelanto, el formulario generado en el sistema debe ser aprobado únicamente por le funcionario Responsable. Si el monto de la liquidación de la gira es mayor al monto dado en adelanto, el formulario generado en el sistema debe ser seguir el flujo de aprobación indicado en el punto 6.1.

6.2.5 Si todo está completo y correcto, el Técnico Contable traslada la solicitud al estado "procesado" en un plazo no mayor a tres días hábiles. Si la solicitud no cumple con los requisitos el Técnico Contable la 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 para que proceda a subsanar el trámite a la brevedad posible. En caso de no subsanar la situación, se procederá de conformidad con el punto 5.11.2 de las Disposiciones Generales del presente procedimiento.

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:



6.3 Procedimiento para la liquidación directa o reintegro de viáticos:

6.3.1 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.

6.3.2 El funcionario Responsable de la ARE-PPAA y cuentas en general debe completar el formulario de liquidación directa o reintegro de viáticos que se encuentra disponible en el módulo de trámites SIGESPRO.

6.3.3 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 electrónico indicado por el funcionario que ingresó la solicitud.

6.3.4 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.

6.3.5 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 de adelanto generada en SIGESPRO. 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 al Decano, en cuyo caso el ARE-PPAA y cuentas en general debe coordinar de previo el debido acceso con su Ejecutivo de Asesoría y Compras en la FUNDAUNA.

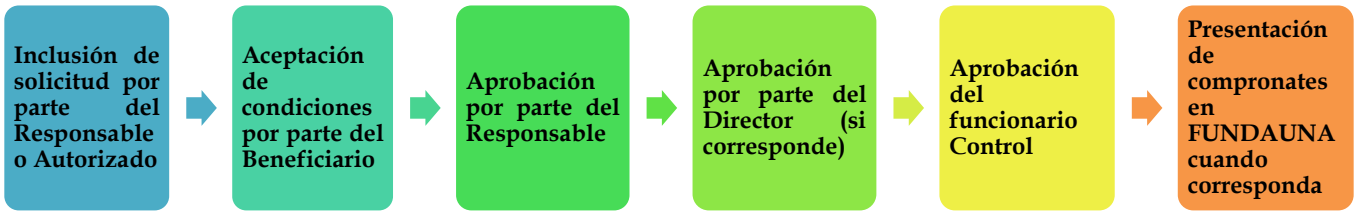
6.3.6 En caso de que corresponda, el funcionario Responsable o funcionario beneficiario, presenta ante la Fundación, en el plazo de siete días hábiles, los comprobantes de liquidación indicados en el apartado de disposiciones generales de este procedimiento.

6.3.7 Una vez finiquitado el proceso de aprobación y entrega de comprobantes, en caso de que aplique, el Técnico Contable revisa la información indicada. Si todo está completo y correcto, el formulario se traslada al estado "en proceso" y se remite mediante solicitud de pago al Técnico Contable del Área Financiera para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, realice el depósito en la cuenta bancaria del beneficiario.

6.3.8 Una vez realizado el depósito, es colocada por el Jefe Financiero en estado de "procesado".

6.3.9 Si la solicitud no cumple con los requisitos técnicos, el Técnico Contable la traslada al estado de "incompleto" y remite un correo al Responsable

de la ARE-PPAA o cuenta en general solicitante con copia al autorizado con la debida indicación para que se subsane el trámite.



FIN DEL PROCEDIMIENTO.