

CIRCULAR DG-019-2021

Para : Todos los funcionarios

De : Sergio Rodríguez Fernández
Director General

Marcela Ortiz Bonilla
Directora General Adjunta

Fecha : 26 de noviembre de 2021

Asunto: *Trámite de adelantos y liquidaciones de viáticos*

Estimados (as) funcionarios (as):

Se les informa que los adelantos de los viáticos y las liquidaciones se están realizando digitalmente.

Por tal razón, con el fin de poder ejecutar el trámite correspondiente, a continuación se les detalla el procedimiento a seguir:

Adelanto de Viáticos

1. Se debe de enviar la boleta de adelanto para gastos de viaje al Interior del País a Presupuesto (Paola, Ilsamar), en formato Excel (editable) para que se le incluya el número de reserva y el contenido Presupuestario.
2. Las funcionarias de Presupuesto estarán devolviendo, vía correo electrónico, la boleta de adelanto con los datos incluidos y la firma de autorización del gasto en formato PDF.
3. El funcionario y su jefatura deben firmar digitalmente la boleta enviada por presupuesto.
4. Una vez que ya contenga estas tres firmas mencionadas, deben de ser enviadas a la Dirección General para que ésta la firme.
5. La Dirección General deberá de reenviar la documentación firmada al funcionario solicitante, con copia a los funcionarios de Tesorería.

6. Posteriormente al recibir la boleta firmada, la Tesorería procederá con la programación del pago y la realización de éste.

Con respecto a las solicitudes de liquidación, en caso de que la gira se haya realizado por emergencia y no haya una solicitud de adelanto de viáticos, debe de realizarse el mismo procedimiento del adelanto, de acuerdo con lo establecido en el Memorando M-DG-154-2021, el cual se especifica a continuación:

1. Se debe de enviar la boleta de adelanto para gastos de viaje al Interior de País a Presupuesto (Paola, Ilsamar), en formato Excel (editable) para que se le incluya el número de reserva y el contenido Presupuestario.
2. Las funcionarias de Presupuesto estarán devolviendo, vía correo electrónico, la boleta de adelanto con los datos incluidos y la firma de autorización del gasto en formato PDF.
3. El funcionario y su jefatura deben firmar digitalmente la boleta enviada por presupuesto.
4. Una vez que ya contenga estas tres firmas mencionadas, deben de ser enviadas a la Dirección General para la firma respectiva.
5. La Dirección General deberá de reenviar la documentación firmada al funcionario solicitante, con copia a los funcionarios de Tesorería.
6. Posteriormente al recibir la boleta firmada la Tesorería procederá con la programación del pago y la ejecución de éste.
7. Deben de adjuntar firmada digitalmente la factura de hospedaje.

Las liquidaciones de los viáticos

1. Se debe de enviar la liquidación de los viáticos solicitando nuevamente el contenido, si el monto gastado es superior al solicitado en el adelanto de viáticos.
2. Cumpliendo con los requisitos antes mencionados en la solicitud de adelanto de viáticos.
3. Cuando se dé el caso que ambos montos sean iguales, tanto el de adelanto como el de liquidación, se debe enviar la liquidación con las siguientes firmas: solicitante, jefatura y la de la Dirección. Siempre manteniendo el plazo estipulado en el Reglamento de la Contraloría General de la República, que es el que se utiliza en la Institución.

Se les agradece su atención a la presente.

Atentamente,