

Manual de Procedimientos

P-4003 Adelanto y liquidación de
viáticos





Contenido

PROCEDIMIENTO: ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	3
a. Propósito y alcance	4
b. Responsables.....	4
c. Abreviaturas	4
d. Normativa aplicable	4
Leyes y Reglamentos:	4
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	5
e. Conceptos claves	5
f. Formularios o documentos de respaldo.....	5
g. Detalle del Procedimiento.....	6
h. Diagrama de flujo	10

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 3 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Personal involucrado en la ejecución del procedimiento:

Cargo	Departamento Dirección	Firma
Asistente de la Tesorería	Departamento de Administración de Recursos	
Coordinador/a de la Tesorería	Departamento de Administración de Recursos	
Jefe del Departamento de Administración de Recursos	Departamento de Administración de Recursos	
Encargada de Presupuesto	Dirección Administrativa Financiera	
Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	
Director Ejecutivo a.i.	Dirección Ejecutiva	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 4 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

PROCEDIMIENTO: ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

a. Propósito y alcance

Su propósito es definir y calcular el monto resultante de las erogaciones correspondientes para cubrir los gastos de viaje y transporte, que deban realizar los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la localidad o país visitado, así como de acuerdo al tiempo utilizado en dicha labor.

b. Responsables

- Funcionario INTA.
- Asistente de Tesorería.
- Tesorero/a.
- Jefe de Recursos Financieros
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

INTA: Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Reglamento de Caja Chica
- Reglamento Interno
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 5 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión: 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

- Ley reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado”, N° 3462, del 26 de noviembre de 1964 y sus modificaciones.
- Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley de control interno.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

Adelanto: Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

Liquidación: El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.

Viático: Aquella suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores dentro y fuera del país, que los entes públicos reconocen a sus servidores, cuando estos deban desplazarse de manera transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Adelanto de Alimentación y Hospedaje en el interior del país.
- Adelanto de Transporte en el interior del país
- Liquidación de Alimentación y Hospedaje en el interior del país.
- Liquidación de Gastos de Transporte en el interior del país.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 6 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

- Adelanto de gastos de viaje y de transporte en el exterior del país.
- Liquidación de gastos de viaje y de transporte en el exterior del país.
- Solicitud de adelanto de caja chica

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Funcionario /a	0	Inicio	Inicialmente el funcionario define el tipo de viaje, si es al exterior o internamente en el país. Si es un viaje interno pasa al paso 1, sino pasa al paso 2.
Funcionario /a Director/a Ejecutivo/a Ministro/a	1	Llena el Formulario Adelanto de viáticos. Pasa a la actividad 6.	El funcionario debe llenar el formulario tomando de referencia las tarifas de la Contraloría General de la República, desde el momento que inicia la actividad hasta el final. Las tarifas están definidas en tres niveles, para los profesionales, miembros superiores y mandos medios. Los pagos también están regidos por horarios, lugares de la gira o países.
	2	Obtiene acuerdo de permiso de salida del país del Ministro/a y resolución de la Dirección Ejecutiva para el pago.	Los acuerdos de salida aplican en los casos de becas o invitaciones al exterior. En ese acuerdo de viaje, se indica que cosas están cubiertas por la instancia que da la beca o beneficio. Cuando son invitados, el/la funcionario/a debe indicar que cosas están pagadas y que cosas no. En el caso de permisos de salida, cuando son mayores a tres meses, generalmente son por becas. En este caso pasa a la actividad 3, de lo contrario pasa a la actividad 4.
	3	Firma contrato con el MAG.	La firma de contrato, se da en los casos de becas por períodos mayores a 3 meses, con el departamento de Recursos Humanos del MAG.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 7 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	4	Llena el Formulario Adelanto de gastos de viaje en el exterior del país.	Según se explicó anteriormente, los gastos empiezan a correr desde la salida de la casa del funcionario, hasta su regreso, siempre que no estén cubiertos por la beca o invitación. En el caso que requiera sello de archivos técnicos, pasa a la actividad 5, sino a la actividad 6. Solo los profesionales, son los profesionales que tienen asignaciones o proyectos.
	5	Solicita el sello a Archivo Técnico.	Solamente en el caso de los profesionales que tengas proyectos asignados, deben solicitar este sello.
	6	Traslada el Formulario de Adelanto de Gastos de Viajes a Tesorería.	Una vez completa la información, entrega los documentos al Asistente de Tesorería.
Tesorería	7	Revisa y aprueba el Formulario de Solicitud de Adelanto de Viaje (solo los lunes y/o martes).	Revisa que todos los datos de la persona, nombre completo, cédula, número de cuenta, fechas, horarios de llegada y salida, comprobantes de pago, entre otros, estén completos.
	8	Solicita contenido presupuestario.	El contenido presupuestario se solicita entre miércoles y jueves, para poder hacer el pago los viernes. En el caso que no haya contenido presupuestario, terminaría el procedimiento. De lo contrario pasa al paso 9.
Área Presupuesto	9	Pasa el Formulario de Solicitud de Adelanto y liquidación de viáticos a Tesorería para pago.	Realizada la asignación de contenido presupuestario, traslada la información a la Tesorería. Revisa el Formulario de Adelanto y Liquidación de Viáticos Si el formulario está incorrecto, pasa a la actividad 10, de lo contrario pasa a la actividad 16.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 8 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Asistente de Tesorería	10	Devuelve el Formulario de adelanto de viáticos al Funcionario/a.	El/la funcionario/a deberá completar el formulario nuevamente. Pasa a la actividad 0.
	11	Anota el Formulario de Adelanto y Liquidación de Viáticos en el Control de Viáticos respectivo.	Confecciona un archivo con el nombre del funcionario, cédula, cuenta IBAN, adelanto, liquidación, monto del recibo, sobrante, concepto de desembolso.
	12	Procede según P-4001 Trámites de pagos.	El/la Tesorero/a debe referirse al procedimiento P-4001, para proceder con el pago.
	13	Realiza el viaje y procede según corresponda.	El/la funcionario/a realiza el viaje y cumple con la tarea asignada.
	14	Regreso del viaje.	Si el viaje fue al interior del país, pasa a la actividad 15, si fue un viaje al exterior, pasa a la actividad 16.
	15	Llena el Formulario de Liquidación de gastos de viaje en el interior del país.	Coloca en el detalle la fecha, el gasto realizado, el monto, y la información necesaria para él o la Tesorero/a.
	16	Llena el Formulario Liquidación de gastos de viaje en el exterior del país.	Coloca en el detalle la fecha, el gasto realizado, el monto, y la información necesaria para él o la Tesorero/a. En el paso 15 y 16, es importante destacar si hay transportes internos. Si hay transportes internos, pasa a la actividad 16, sino pasa a la actividad 17
	17	Llena el Formulario Liquidación de gastos de transportes otros gastos de viaje en el interior del país.	Llena el formulario con el detalle del transporte, con el punto de salida y el punto de llegada, así como la fecha.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 9 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	18	Adjunta los comprobantes de gastos a los formularios	Adjunta facturas de hospedaje y gastos de transportes.
	19	Solicita sello a Archivos Técnicos.	El en caso de los profesionales, debe solicitar el sello a archivos técnicos.
Asistente Tesorería	20	Actualiza archivos técnicos.	Por tratarse de una actividad aprobada por archivos técnicos, se actualizan los datos que la actividad se realizó.
	21	Revisa y aprueba los documentos.	Revisa que vengan todos los documentos, y los montos de los gastos coincidan con los montos de las facturas.
	22	Obtiene contenido presupuestario.	Posteriormente solicita al Encargado/a de Presupuesto la asignación de contenido presupuestario.
	23	Remite todas las liquidaciones al Coordinador/a de la Tesorería.	Una vez asignado el contenido presupuestario, remite la información completa y ordenada a la persona responsable de la Tesorería.
	24	Verifica que los documentos están correctos y aprobados.	Nuevamente, él/la Coordinador/a de la Tesorería, revisa que la información este correcta y aprobada por archivos técnicos, en los casos requeridos. Si sobra dinero, pasa a la actividad 25, de lo contrario, pasa a la actividad 26.
	25	Recibe y revisa el dinero sobrante por parte del Funcionario/a, y emite el recibo de dinero.	Pasa a la actividad 27. Cuenta el dinero que le devuelve el funcionario/a, verifica con el formulario que sea la cantidad real y emita un recibo de dinero, del cual le entrega el recibo de dinero original al funcionario/a.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 10 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	26	Entrega el dinero al Funcionario/a, mediante depósito según P-16 Trámites de pagos.	Si faltó dinero, verifica con el formulario y las facturas, cual es la diferencia faltante y realiza el pago en relación al procedimiento de pagos p-16.
	27	Anota la liquidación en el Formulario Control de adelantos	En este paso, registrar en el EXCEL, los datos de la liquidación, para pasar al paso siguiente.
	28	Elabora reporte de liquidación.	Termina de completar el EXCEL, con los datos de la liquidación y el detalle, para proceder con la solicitud de firma.
	29	Solicita la firma del Coordinador/a de la Tesorería en el reporte	El Coordinador/a de la Tesorería revisa y firma el reporte de liquidación de viáticos, y revisa que la fecha sea la correcta.
	30	Traslada el reporte y los documentos al Contador/a para que proceda según P-6001 Registro de gastos.	Finalmente envía la información al Área de Contabilidad, para proceder con los registros de gastos. Fin

h. Diagrama de flujo



**Instituto Nacional de Innovación y
Transferencia de Tecnología
Agropecuaria**

**Código N°:
P-4003**

**Páginas:
11 de 14**

**Fecha emisión:
Noviembre 2020**

**Versión
02**

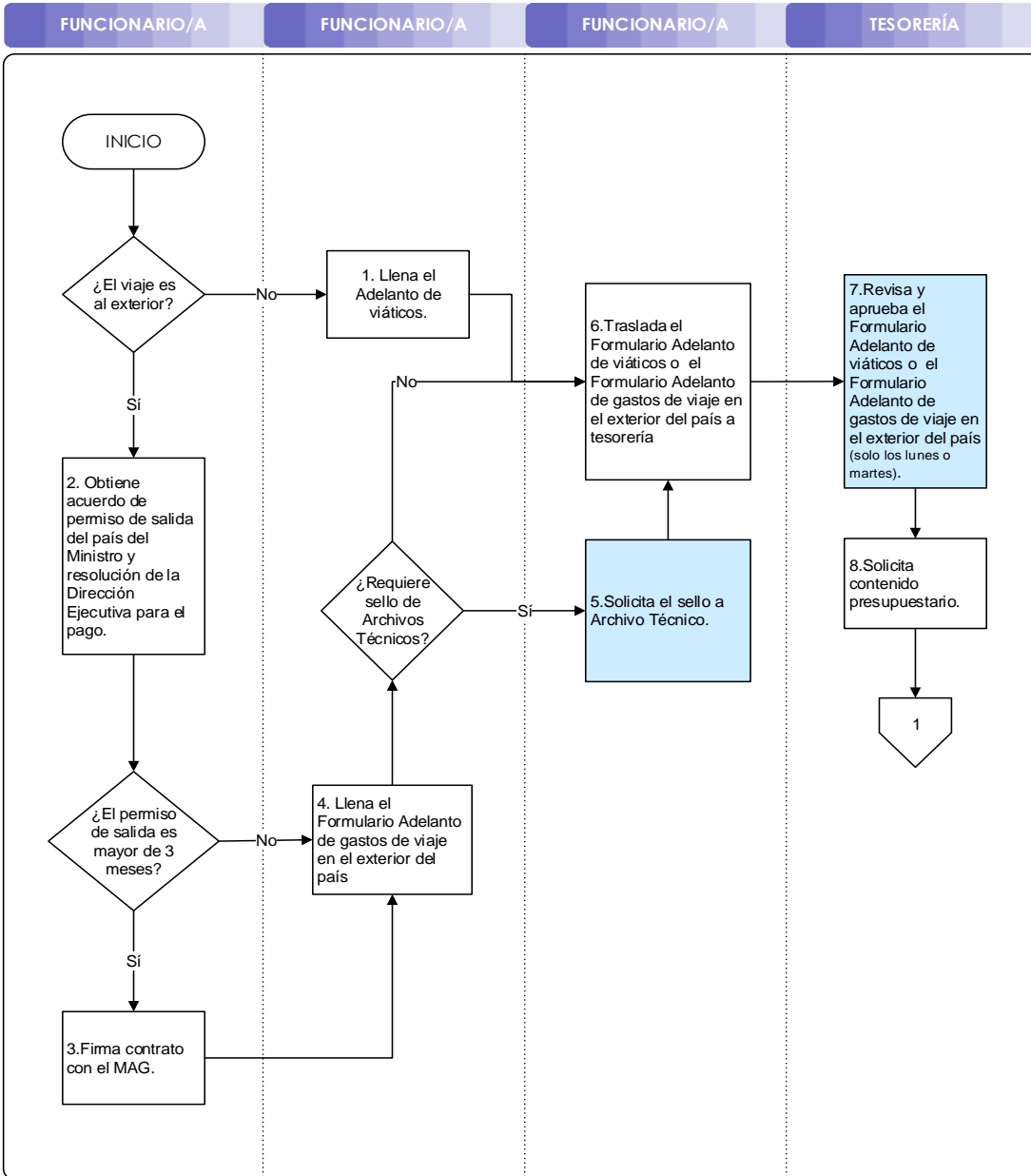
**Fecha de Entrada en vigencia
Noviembre 2020**



ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

**Código
P-4003**

Página 1 Versión 1





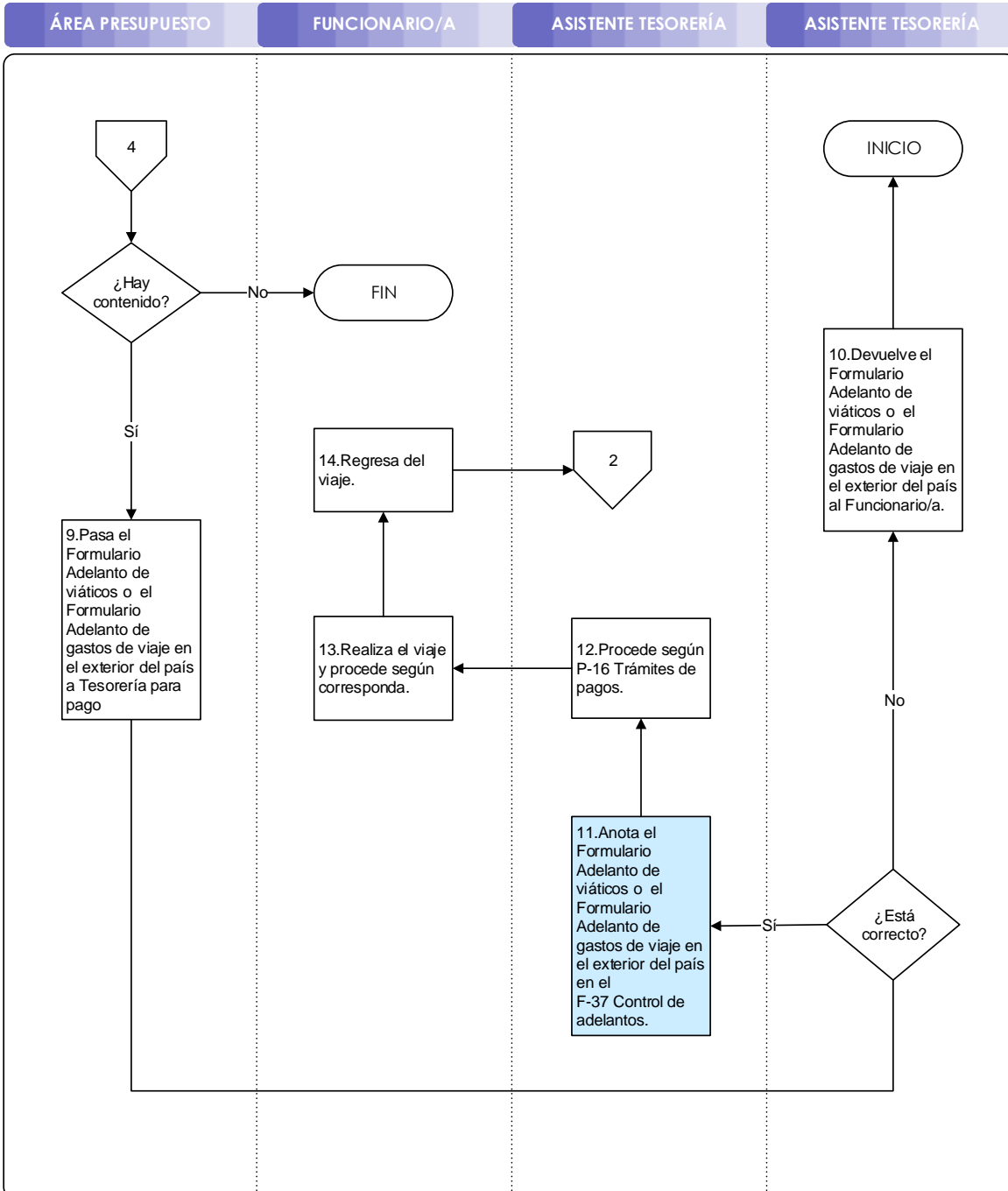
Nombre

ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS


Código

P-4003

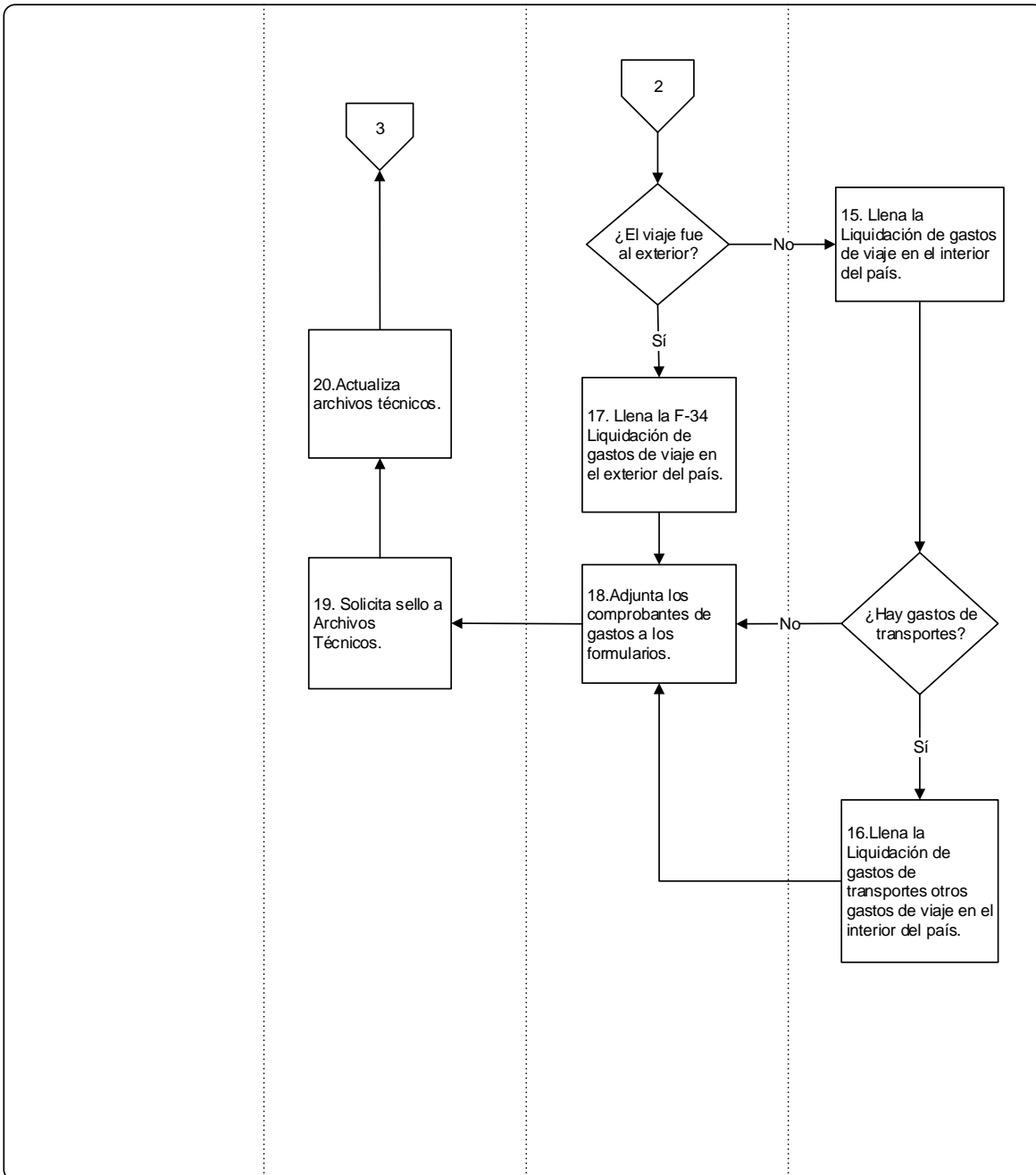
Página 2 Versión 1



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 13 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	Código P-4003
		Página 3 Versión 1

ARCHIVOS TÉCNICOS	FUNCIONARIO/A	FUNCIONARIO/A	FUNCIONARIO/A
-------------------	---------------	---------------	---------------



	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 14 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión: 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Organización 	ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	Código P-4003
		Página 4 Versión 1

