

**CIRCULAR N° DF-010-2015**

**DE:** Dr. Carlos Alberto Barrantes Rivera, Director Financiero

**PARA:** Despacho Ministra de Educación  
Despacho Viceministra Académica  
Despacho Viceministro Administrativo  
Despacho Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Oficialía Mayor  
Directores (as) Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación  
Jefes de Programa Presupuestario

**ASUNTO: Modificación llenado de formularios liquidación de viáticos y diferencias a favor de los funcionarios.**

**FECHA:** 06 de mayo de 2015.

Estimadas señoras y Estimados señores:

Con base a la política de mejoramiento continuo de esta Dirección Financiera, para su información y **aplicación**, a continuación se detallan los cambios que se están implementando en el Departamento de Tesorería, en cuanto a:

**1) Cambio llenado formularios de liquidación de viáticos con y sin adelanto:**

En apego a lo que establece el Reglamento de Viáticos y Transportes para Funcionario Públicos, en el Artículo 9°.- "**Formato de la liquidación de gastos**", en el cual faculta a la Administración Activa a utilizar el formulario que facilite el uso, tanto a los sujetos beneficiarios como a la Administración.

Después de hacer una valoración, del llenado del formulario de las solicitudes de liquidación con y sin adelanto se determina que las horas de los desplazamientos de una localidad a otra dentro de una misma gira, no afectan el pago de los rubros por conceptos de alimentación y hospedajes.

En virtud de lo anterior y como parte de las mejoras implementadas en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, se informa que, se ha realizado una modificación en el llenado de estos formularios, en los campos denominados con el nombre horas de salida y llegada entre las localidades.

Por lo que, solo será necesario la inclusión de la hora de inicio y finalización de la gira, en el Sistema de adelantos y liquidación de viáticos (SALV). En cuanto a los campos que se indican en el párrafo anterior han sido suprimidos del sistema y del formulario impreso.

Este ajuste agilizará el llenado de los formularios y disminuirá los errores que eventualmente puedan presentarse en la digitación de horas.

Por lo tanto, el formulario de las liquidaciones, será igual al formato de las solicitudes de adelanto de viáticos, el cual es más práctico para su llenado (ver adjunto).

**Este cambio rige a partir del 04 de mayo del año en curso.**

## 2) Reconocimiento de pago de diferencias a favor del funcionario

En cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Viáticos y Transportes para Funcionario Públicos, en el Artículo 10°.- inciso "a) **Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada<sup>1</sup>**". *(La negrita no pertenece al original)*

Este reconocimiento se da, cuando el funcionario en la gira realiza un gasto de más en los rubros de alimentación o de hospedaje, que no fue previsto en la solicitud de adelanto; este gasto debe estar debidamente justificado en la liquidación, y cuya autorización emitida por el Jefe inmediato, ratifica que los gastos incurridos por el funcionario se dieron atendiendo asuntos oficiales.

Para estos casos, el Departamento de Tesorería realizará el análisis de la solicitud de adelanto y su respectiva liquidación y procederá, cuando corresponda, con el pago de las diferencias que se generan a favor del funcionario.

Por otra parte, según Artículo 10°.- inciso c) **Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.** *(La negrita no pertenece al original)*

Cuando la liquidación de un adelanto sea menor a la cantidad previamente girada será necesario realizar un depósito a las cuentas Banco de Costa Rica 001-0277284-1 o Banco Nacional de Costa Rica 100-01-000-215935-8 a nombre de la Tesorería Nacional.

Si por error, el funcionario realiza un depósito por una suma mayor a la que correspondía devolver, se informa que los reclamos para la recuperación del monto

<sup>1</sup> R-DC-111-2011. Publicado en la Gaceta del 27 de junio de 2014

depositado de más, debe ser gestionado por el funcionario ante la Unidad Control de Ingresos de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

**Este ajuste rige, para las giras cuyo periodo inicie a partir del 04 de mayo del año 2015.**

Le informamos que esta Circular la puede encontrar en el siguiente link [www.intra.net.go.cr/financiera](http://www.intra.net.go.cr/financiera), a la cual debe ingresar con su usuario y contraseña.