

CIRCULAR
DF-005 -2019

PARA: Funcionarios del Ministerio de Educación Pública

DE: Marisol Vanegas Villalobos,
Jefa, Departamento de Tesorería

VB°: Anabelle Vargas Monge
Directora Financiera.

FECHA: 19 de noviembre de 2019

ASUNTO: **Reclamos administrativos “Pago viáticos y transportes correspondientes a ejercicios económicos de periodos anteriores”.**

Estimados (as) señores (as):

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP referente a la Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, señala a la Dirección Financiera como el órgano técnico responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados para financiar el desarrollo de los planes, políticas, programas y proyectos del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con lo establecido en el presupuesto autorizado por el Ministerio de Hacienda y aprobado por la Asamblea Legislativa.

Dicho Decreto Ejecutivo en su Artículo N°52 establece la conformación de la Dirección Financiera y considera dentro de su estructura, a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y DECEP, los cuales entre otras funciones les corresponde ejecutar las siguientes:

“Artículo 54.-Son funciones del Departamento de Contabilidad:

[...] g) Recibir, analizar y tramitar el pago de documentos de reclamos administrativos o sentencias judiciales emitidas por las instancias jurídicas competentes.”

“Artículo 55.-Son funciones del Departamento de Tesorería:

a) *Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de adelanto de viáticos, liquidación de viáticos y transporte, tanto al interior como al exterior del país. [...]*

d) *Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el SIGAF, por concepto de viáticos, transporte y reintegros de caja chica, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso. [...]*

g) *Remitir por los medios electrónicos de comunicación interna, información sobre pagos de viáticos y transporte realizados.”*

“Educar para una nueva ciudadanía”

“Artículo 57.- *Son funciones del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP):*

[...] m) Crear, caducar y modificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) las reservas de recursos solicitadas por los Jefes de Programas Presupuestarios con la utilización del procedimiento que incorpora la firma digital.

Aunado a lo anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitió criterios jurídicos mediante los oficios DAJ-093-C-2018, del 21 de junio de 2018 y DAJ-C-40-3-2019 del 11 de marzo del 2019 que indica:

“[...] En cuanto a los viáticos, dentro de las responsabilidades del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, destaca el deber de recibir, analizar y tramitar las gestiones vinculadas a la liquidación de viáticos y transporte, por lo tanto cuenta con el criterio experto para efectuar la valoración necesaria y emitir el documento correspondiente que resuelva la diligencia presentada, lo cual implica que en caso de requerirse; preparar y dar trámite a la resolución correspondiente...”. El subrayado no es del original.

“[...] 4. Conclusión

Al tenor de lo anterior, en aplicación de la normativa enunciada y en virtud de considerar esta Dirección que no se cuenta con fundamento legal que permita modificar el criterio bajo análisis, se concluye mantener en todos sus extremos el criterio DAJ-093-C-2018 [...]”

En concordancia con lo señalado por la Dirección de Asuntos Jurídicos en sus criterios DAJ-093-C-2018 y DAJ-C-40-3-2019, **a partir de enero 2020**, la Dirección Financiera por intermedio de sus Departamentos de Tesorería, Contabilidad y DECEP estará recibiendo y tramitando **Reclamo Administrativo** para la gestión de viáticos y/o transporte de la siguiente forma:

- i. A partir del primer día hábil de enero 2020 se recibirán los reclamos que correspondan a períodos del año 2018 hacia atrás.
- ii. A partir del primero de febrero 2020 se podrán incluir también los reclamos que corresponden a giras del año 2019.

Por lo tanto, el funcionario que requiera cobrar solicitudes de viáticos de periodo anteriores, deberá presentar:






1. Solicitud de reclamo administrativo, en el cual debe indicar al menos:
 - i. Nombre completo, número de cédula, estado civil, correo electrónico institucional.

- ii. Especificar en la solicitud de reclamo los números de las solicitudes de viáticos y/o transportes que dan origen al mismo.
 - iii. Dar fe de que el formulario(s) incluido(s) en el reclamo no ha sido cancelado
 - iv. Justificación.
2. Adjuntar el original del formulario de gastos viáticos y/o transporte al interior del país, cumpliendo con las siguientes condiciones:
- i. Que contenga las firmas del funcionario interesado y superior inmediato autorizado al momento que se realizó la gira.
 - ii. Adjuntar los comprobantes de pago (facturas de hospedaje, tiquetes de peaje y ferry, otros) los cuales deben contener al dorso, firma y número de cédula del funcionario, sello de la Dependencia de donde labora o la que convocó la gira, si la misma se realizó antes del 19 de octubre 2017. Posterior a la fecha se aplica lo indicado en la Resolución DF-003-2017-“Supresión de sellos”.
 - iii. Los documentos deben ser legibles, en buen estado y no presentar borrones, tachaduras o alteraciones de ningún tipo.
 - iv. Oficios aclaratorios y de justificación, cuando corresponda.

En virtud de lo anterior se solicita tomar las previsiones correspondientes en cuanto a la presentación del Reclamo Administrativo y los documentos de respaldo que amparan dicho trámite.

Se adjunta formato de “Reclamo Administrativo” el cual deberá utilizarse para gestionar el trámite correspondiente.

Para cualquier consulta puede dirigirse al correo electrónico tesoreria@mep.go.cr

-  Lic. Johan Quesada Espinoza, Sub Director Financiero.
-  Licda. Marisol Vanegas Villalobos, Jefa Departamento de Tesorería
-  Licda. Ginnette Fernández Muñoz, Jefa Departamento de Contabilidad
-  MSc. Florencia Rodríguez Martín, Jefe DECEP.
-  Archivo

Anexo: Formato de Reclamo Administrativo