



25 de junio de 2024  
**Circular OAF-6-2024**

Señoras(es)  
Director del Consejo Universitario  
Rector  
Vicerrectoras(es)  
Decanas(os) de Facultad  
Directoras(es) de Escuela  
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales  
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación  
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directoras(es) de Programas de Posgrado  
Jefas(es) de Oficinas Administrativas  
Presidente del Tribunal Universitario  
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimadas(os) señoras(es):

Como complemento a lo estipulado en la normativa nacional e institucional, la Oficina de Administración Financiera comunica el procedimiento vigente para el trámite de reintegro por tarifa de peajes en el que incurre la persona funcionaria en el desarrollo de actividades universitarias, según sea el caso:

### **Primero**

Si la tarifa de peaje corresponde a un gasto de gira ligado a un viático local, no hace falta adjuntar el comprobante de este en el documento de liquidación de dicha gira. Bastará con completar en la liquidación el campo de "Transporte", con el monto correspondiente al gasto. La validación de este queda a cargo de cada Unidad Ejecutora, de acuerdo con lo indicado en la Resolución de Rectoría R-115-2024 en el punto 3, inciso b):

*"3. Es responsabilidad del superior jerárquico de las unidades ejecutoras, velar por:*

*b) El uso adecuado del reconocimiento de pago del transporte público dentro del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, artículo 22 "Gastos de transporte durante las giras..."*





## Segundo

Cuando los peajes no estén asociados a una gira, sino que corresponden al traslado de funcionarios, que en su quehacer institucional incurren en este gasto, se **deberá descargar el formulario denominado “Liquidación de peajes”**, que se encuentra disponible en el siguiente enlace:

(<https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Formulario%20para%20reintegro%20de%20peajes.pdf>), o también en el sitio Web de OAF, apartado Documentos, Formularios.

En el mismo se debe indicar el número de consecutivo de cada ticket de peaje y su monto. El formulario debe firmarse digitalmente por el superior jerárquico y el encargado del fondo del trabajo.

Para el reintegro por medio de fondo de trabajo, se utilizará como identificación genérica el número 1401401401 “REINTEGRO DE PEAJES” y el número de consecutivo debe ser único propio del fondo de trabajo de cada unidad, por ejemplo: número de fondo de trabajo y numeración.

No omito manifestar que, es responsabilidad de cada Unidad custodiar los documentos físicos que respaldan el pago del gasto. Con el fin de tener los elementos probatorios en caso de ser requeridos en una auditoría interna o externa.

Atentamente,

UCR  Firmado  
digitalmente

MBA. Marlen Salas Guerrero  
Jefa

ljd