

24 de julio de 2024
Circular OAF-9-2024

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):

Con la finalidad de realizar el trámite de solicitud de viáticos locales de forma eficiente y acorde con el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, me permito recordar que todas las solicitudes de viáticos locales deben realizarse mediante la página www.portal.ucr.ac.cr en el Módulo de Viáticos.

Entre otras disposiciones indicadas en el Reglamento en mención, las(os) funcionarias(os) deben facilitar al encargado del fondo de trabajo, la factura de hospedaje y gastos de transporte en un periodo menor a los 7 días hábiles después del regreso de la gira, en el caso de pagos de transporte aéreo local debe solicitarse previamente el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración. Es responsabilidad del encargado de fondos de trabajo validar la información incluida en la boleta previo a la cancelación y envío mediante reintegro de fondo de trabajo, verificando que lo indicado corresponda según lo estipulado en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, el horario de la gira y la documentación de respaldo de la liquidación. Es importante aclarar, que cuando se realiza el pago del viático al funcionario, se debe registrar la cancelación por fondo de trabajo en el Módulo de Viáticos y una vez realizado este paso, no es posible modificar la boleta de viáticos.



De forma excepcional, se podrán tramitar viáticos locales con boleta manual, facilitada en la ventanilla única de esta Oficina, únicamente en los siguientes casos:

1. Funcionarios Ad Honorem: deben adjuntar a la boleta manual el nombramiento.
2. Funcionarios nombrados en una jornada menor al tiempo completo: cuando la solicitud de vacaciones interfiera con la gira debido a la distribución horaria planteada en la circular ORH-12-2022. Favor adjuntar a la boleta manual, un oficio firmado por el superior jerárquico indicando la situación, con el día y horario de disfrute de vacaciones, de tal forma que se demuestre que no coincide con el horario de la gira.
3. En aquellos casos donde la administración incurra en un error que impida el trámite de los viáticos vía sistema, previa autorización de la Unidad de Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera. En dichos casos se debe adjuntar a la boleta manual un oficio de justificación firmado por el superior jerárquico.

Al respecto, se recuerda la importancia de verificar que los datos de ubicación y montos indicados en la liquidación del viático son congruentes a la ejecución real.

UCR  **Firmado digitalmente**

MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

nch