

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**  
Subdirección – Financiero Contable

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-SDI-DFC-VIAT-1**

**11 páginas**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Departamento Financiero-Contable	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	5
---------	---

<b>Control de cambios</b>	
<b>1</b>	05/11/2019 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Presupuesto a.i.
<b>2</b>	14/12/2020 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
<b>3</b>	17/12/2021 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
<b>4</b>	26/12/2022 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	9
VI. ANEXOS .....	11

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar los pagos por concepto de gastos de viaje y de transporte en los que incurran los funcionarios de la Procuraduría General de la República cuando requieran desplazarse en forma transitoria dentro o fuera del territorio nacional con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento abarca únicamente los viáticos de funcionarios de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la inscripción de la cuenta cliente del funcionario en el sistema SIGAF para depósito de anticipo de viáticos

Finaliza en el seguimiento de que el reintegro fue hecho por parte del Ministerio de Hacienda.

## **III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas. Decreto Ejecutivo 32874-H del 31 de enero del 2006.

Reglamento de gastos de Viaje y transporte para Funcionarios Públicos, del 23 de febrero de 2012

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Solicitar la inscripción de la cuenta IBAN en el sistema SIGAF para que se efectúe el depósito de viáticos; este paso solamente deben ejecutarlo los funcionarios que inicien labores después del 15 de mayo del 2008 o aquellos funcionarios que deseen que se les deposite en una cuenta diferente a la del pago de salario. La solicitud debe tramitarse con el Departamento Financiero-Contable	Funcionario solicitante
2	Tramitar la solicitud de inscripción de la cuenta cliente, enviándola a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Paz, quienes se encargarán de incluirla en el SIGAF.	Analista Financiero Contable
<b>1 Anticipo de viáticos</b>		
1.1	Solicitar al Departamento Financiero-Contable el número de consecutivo para Confeccionar la solicitud de anticipo de viáticos (ver Anexo 1). El monto total solicitado debe calcularse de acuerdo con <ul style="list-style-type: none"> <li>• el periodo de la gira</li> <li>• los lugares a visitar</li> <li>• montos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos</li> </ul> No se podrá efectuar un nuevo depósito a funcionarios que tengan pendiente la liquidación de un adelanto anterior.	Funcionario solicitante
1.2	Obtener la firma del Superior inmediato o de quien autoriza la gira y de la Subdirectora de Desarrollo Institucional en la solicitud de anticipo de viáticos.	Funcionario solicitante
1.3	Presentar la solicitud de anticipo de viáticos en original al Departamento Financiero-Contable. Cuando se trate de un viaje al exterior, debe adjuntarse el respectivo Acuerdo de Viaje debidamente firmado, el cual deberá confeccionarse según el formato establecido y contener como mínimo la información señalada en el artículo 31 del Reglamento de Gastos de	Funcionario solicitante

	viaje y transporte para funcionarios públicos. En los casos en que el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento, también deberá adjuntarse copia de esta invitación. Se realizarán dos acuerdos de pago por semana (lunes y jueves), por lo que las solicitudes de anticipo de viáticos deben ser presentadas con al menos cinco días hábiles previos a la gira.	
1.4	Revisar la solicitud de anticipo de viáticos, estudiando y comprobando los documentos y la disponibilidad presupuestaria.	Analista Financiero-Contable
1.5	Incluir la solicitud de anticipo de viáticos en el sistema SIGAF, creando el compromiso correspondiente y generando la factura para el respectivo pago.	Analista Financiero-Contable
1.6	Remitir para aprobación de la Jefatura de Presupuesto los documentos de solicitud de anticipos	Analista Financiero-Contable
1.7	Aprobar los documentos de solicitud de anticipos.	Jefe Financiero-Contable
1.8	Los martes y jueves de cada semana se realizará un "corte" a las 10:30 a.m. y se procede a incluir los documentos en el sistema SIGAF y enviar la documentación a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Paz para que proceda con la confección de la Propuesta de Pago.	Analista Financiero-Contable
1.9	Generar la Propuesta de pago los lunes y jueves de cada semana.	Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Paz
1.10	Realizar el pago los martes y viernes de cada semana.	Tesorería Nacional
<b>2 Liquidación de viáticos</b>		
2.1	Realizar la gira.	Funcionario solicitante
2.2	Confeccionar la liquidación de viáticos (ver Anexos 2, 3 y 4) en el formulario según corresponda a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• viáticos al interior</li> <li>• viáticos de transporte</li> </ul>	Funcionario solicitante

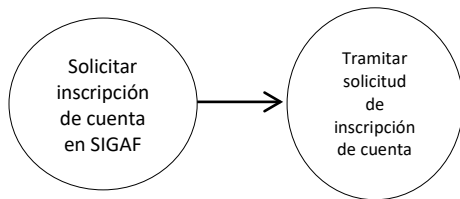
	<ul style="list-style-type: none"> <li>viáticos al exterior</li> </ul> <p>Esta liquidación puede ser precedida de un anticipo de viáticos o de lo contrario, cuando el funcionario presente la liquidación, la Administración no está obligada a reintegrarle los gastos si no tiene contenido presupuestario para hacerle frente a dicha obligación. La información consignada en esta liquidación de gastos de viaje tiene carácter de declaración jurada.</p>	
2.3	Obtener la firma del Superior inmediato o de quien autorizó la gira y visto bueno de la Jefe de Servicios Generales en la liquidación de viáticos.	Funcionario solicitante
2.4	<p>Presentar la liquidación de viáticos al Departamento Financiero-Contable dentro de los siete días posteriores al regreso de la gira. De incurrirse en gasto de hospedaje, se deberá presentar la(s) factura(s) original(es) extendida(s) por el(los) establecimiento(s) correspondientes. La factura de hospedaje se debe enviar al correo <a href="mailto:facturaspgr@pgr.go.cr">facturaspgr@pgr.go.cr</a> a nombre de la Procuraduría General de la República,</p> <p>Para viajes al exterior debe adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Talones emitidos por cada una de las empresas de transporte internacional que se empleara en el viaje</li> <li>Itinerario completo del viaje extendido por la Agencia de Viajes utilizada, donde indique la fecha y hora local previstas de salida e ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países</li> <li>Pasaporte y fotocopia de este dónde conste según la autoridad competente la fecha de salida y la de regreso a Costa Rica</li> <li>Programa del evento</li> </ul>	Funcionario solicitante
2.5	Para los casos en que el anticipo de viáticos resultó superior a lo gastado o se suspendió la gira, se deberá reintegrar la diferencia generada,	Funcionario solicitante

	entregando junto con la liquidación el comprobante de la transferencia de la diferencia.	
2.6	Recibir la liquidación de viáticos y los comprobantes de devolución (si aplicara).	Analista Financiero- Contable
2.7	Revisar la liquidación de viáticos, verificando como mínimo que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gira se efectuó de acuerdo con lo solicitado. De no ser así se debe justificar el cambio de lo programado</li> <li>• Los viáticos correspondan a la hora de salida y la hora de llegada de la gira</li> <li>• Las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos</li> </ul> De existir inconsistencias se le devuelve al funcionario.	Analista Financiero- Contable
2.8	Realizar la liquidación en el sistema SIGAF, de acuerdo con la liquidación de gastos presentada por el funcionario que realizó la gira.	Analista Financiero- Contable
2.9	Realizar la compensación en el sistema SIGAF, de acuerdo con la liquidación que ejecutó el Analista Financiero-Contable.	Jefe Financiero- Contable
2.10	Confeccionar un Entero de Gobierno (ver Anexo 6) y depositar en la Caja Única del Estado cada vez que sea pertinente. En el caso de las transferencias se debe enviar un oficio a Contabilidad Nacional con el reporte correspondiente de las devoluciones.	Analista Financiero- Contable
2.11	Reintegrar en el disponible el monto depositado mediante Entero de Gobierno.	Ministerio de Hacienda
2.12	Dar seguimiento a los movimientos en el sistema SIGAF, para asegurar que se hayan aplicado correctamente (liquidaciones, compensaciones y aplicación de Enteros de Gobierno).	Jefe Financiero- Contable
<b>3 Informe de viáticos al interior y al exterior</b>		
3.1	Elaborar el informe de viáticos al interior y al exterior (ver Anexos 7 y 8), considerando los	Analista Financiero- Contable

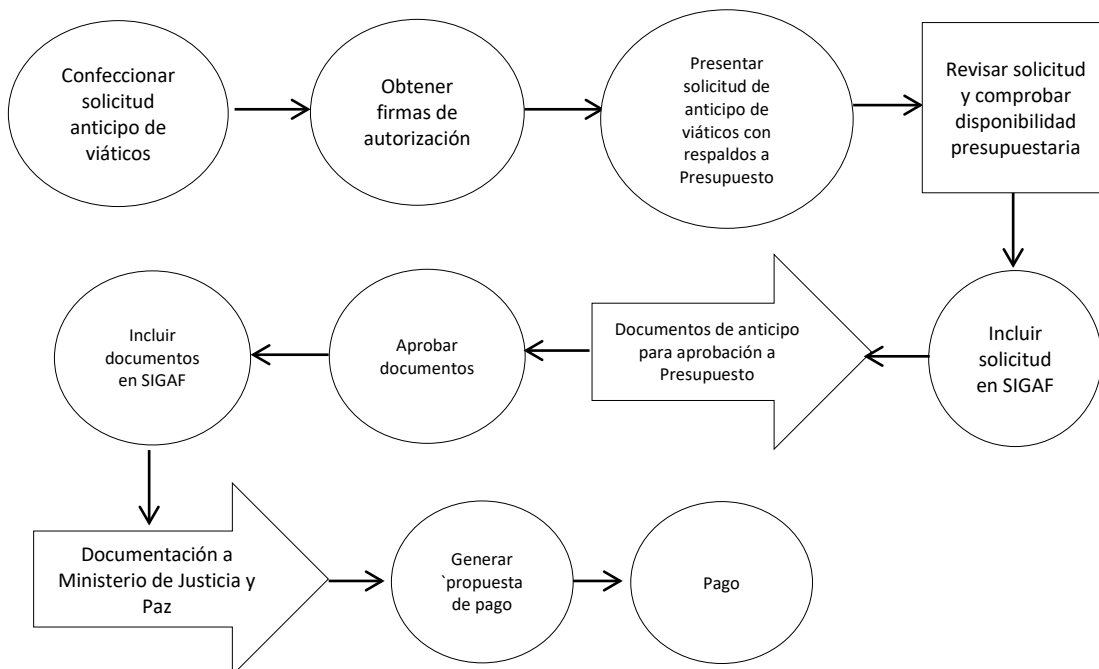


	montos de anticipos y liquidaciones efectuados en el mes.	
3.2	Remitir a Jefatura de Financiero-Contable para revisión y firma.	Analista Financiero-Contable
3.3	Firmar Informe de viáticos al interior y al exterior.	Jefe Financiero-Contable
3.4	Remitir al Ministerio de Justicia y Paz.	Analista Financiero-Contable

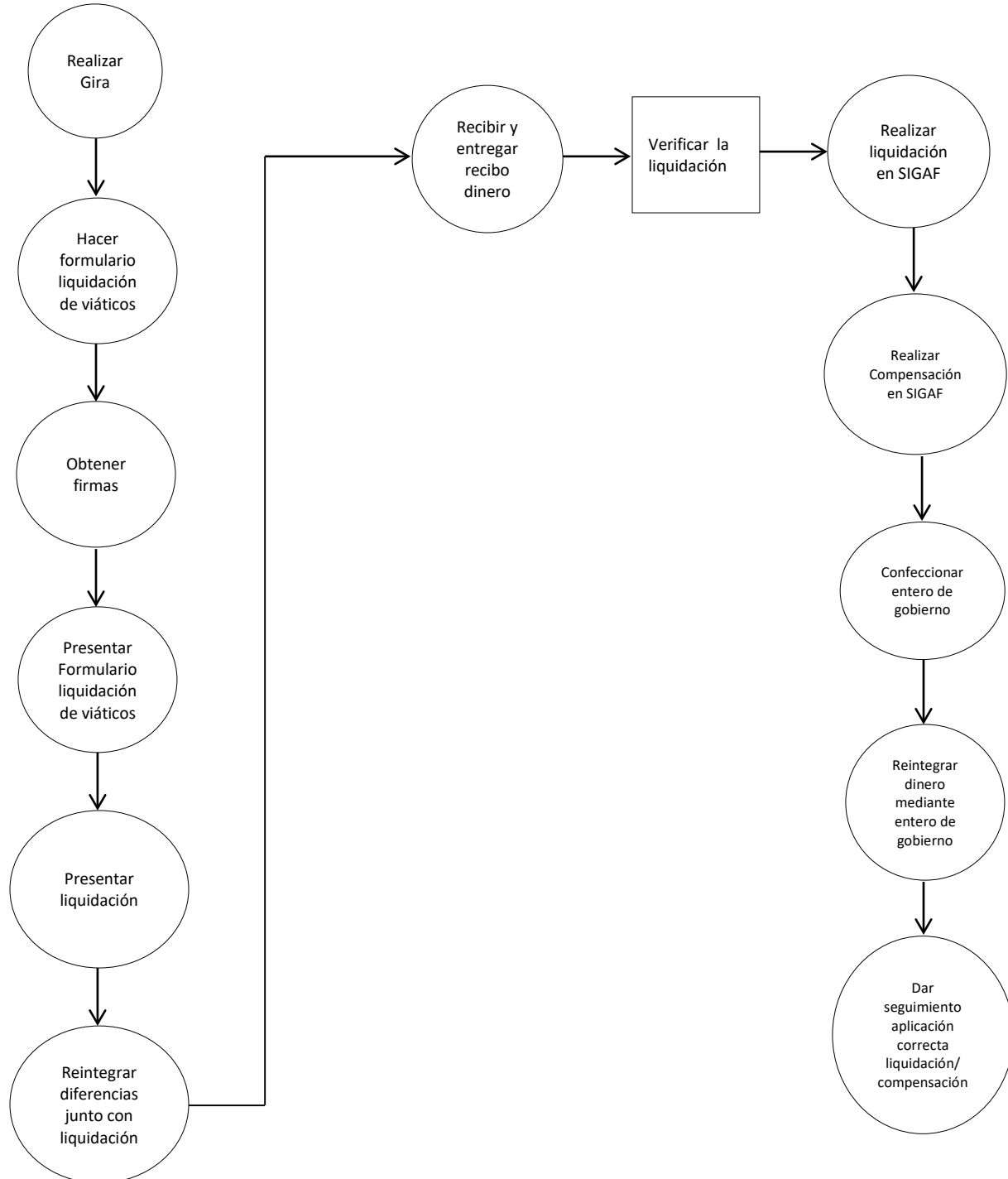
## V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



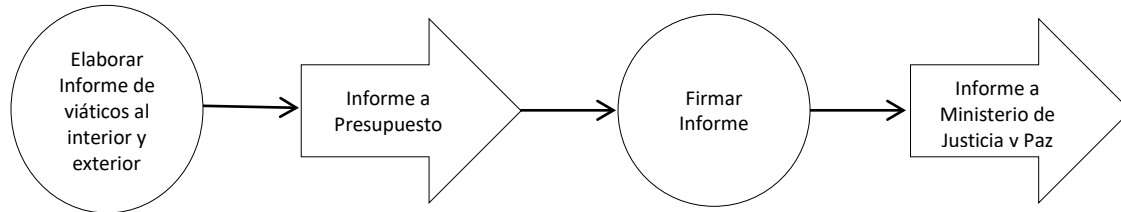
### 1 Anticipo de viáticos



## 2 Liquidación de viáticos



### 3 Informe de viáticos al interior y al exterior



#### VI. ANEXOS

- Anexo 1. Solicitud de anticipo de viáticos
- Anexo 2. Liquidación de viáticos al interior
- Anexo 3. Liquidación de viáticos de transporte
- Anexo 4. Liquidación de viáticos al exterior
- Anexo 5. Recibo de dinero
- Anexo 6. Entero de Gobierno
- Anexo 7. Informe de viáticos al interior y transportes
- Anexo 8. Informe de viáticos al exterior

Actualizó	Revisó	Autorizó
Maureen Sanabria Marín- Departamento Financiero Contable	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora- Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora- Desarrollo Institucional