



PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Código:
POL/PRO-TES05
Versión: 22
Agosto 2016

Fecha de aprobación: 19 de octubre 2009

Reemplaza a: POL/PRO-TES05 versión 21

Revisado por: Encargada de Tesorería, Jefatura Financiera, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva

Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 087-2009 celebrada el 19-10-09, Acuerdo 13.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el pago de viáticos y transporte (kilometraje, bus o taxi) a los colaboradores y miembros de los órganos del Colegio, acorde con el Reglamento de Gastos de Viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República.

ALCANCE:

Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio.

POLÍTICAS:

Generales

1. Se entenderá como viático aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que se reconocen a colaboradores, directivos y miembros de órganos cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, o sede habitual de reuniones, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Lo anterior en cuanto al viático de almuerzo no aplica para el personal que se traslada de la Sede de Alajuela a la Sede de San José o viceversa, habiendo sido comunicado el cambio de sede a más tardar el día anterior, esto debido a que ambas sedes cuentan con comedor equipado para los tiempos de alimentación y con las mismas condiciones.

2. Se cancelará el pago de viáticos y transporte a los miembros de los órganos y colaboradores del Colegio, cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a. Reuniones, capacitaciones obligatorias y/o representaciones fuera de su centro de trabajo, o sede habitual de reuniones.
 - b. Giras de trabajo.
 - c. Sesiones de Junta Directiva cuando éstas se realicen fuera de su lugar habitual.
 - d. Otras gestiones propias de su puesto fuera de su sede de trabajo.
 - e. Cuando por razones de trabajo la persona se vea obligada a dormir fuera de su domicilio, en razón de la gira.
 - f. Cuando no exista disponibilidad de transporte comprobada por parte del Colegio.
 - g. Cuando trabajen en horario extraordinario se pagará transporte en casos necesarios, previa autorización del Director Ejecutivo.

- h. Los casos no previstos serán analizados y aprobadas conjuntamente por la Jefatura del departamento respectivo y el Director Ejecutivo.
 - i. Juramentaciones y Asambleas Generales, cuando éstas se realicen fuera de la sede ordinaria (centro de trabajo o lugares de sesiones) y fuera del perímetro establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de transporte para Funcionarios públicos, de la Contraloría General de la República.
3. Los montos correspondientes a alimentación, se cancelarán a los funcionarios del Colegio, contra la presentación de la factura, estableciéndose como máximo lo establecido en el Reglamento de gastos de viajes y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República. El pago del hospedaje se cancelará como máximo el monto establecido en la tabla creada por el Colegio, según lo establece el artículo 52 inciso e) del Reglamento General del Colegio, contra presentación de factura. Además la jefatura que autoriza la gira, valorará el uso de hospedaje dependiendo de la distancia, hora de finalización de la actividad, condiciones climáticas y de la carretera, entre otros.
4. Para contar con el beneficio del pago de alimentación se debe cumplir el siguiente horario:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.

5. Únicamente se autoriza el pago de hospedaje y viáticos para viajar desde el día anterior a la realización de las asambleas regionales para los lugares de Coto, Pérez Zeledón, Limón y Guanacaste y regresando al terminar la asamblea regional.
6. Los pagos de viáticos y transporte serán aprobados según el artículo 52 del Reglamento General del Colegio. Además, para otros casos expuestos se realizará lo siguiente:
- Punto a) cuando en casos excepcionales o de extrema necesidad que la Presidencia deba de aprobar los gastos, la justificación de dicha excepción será indicada en el mismo documento y mensualmente la Unidad de Contabilidad, por medio de la Dirección Ejecutiva informará por escrito a Junta Directiva el detalle de dichas aprobaciones al igual que los gastos del punto d) en relación a la auditoría interna.
- Punto b) en el caso de los gastos de viaje y kilometraje para los miembros de las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares, serán aprobados por acuerdo de este órgano, o de Junta Directiva, según corresponda. El acuerdo deberá emitirse y firmarse antes de que se realice la actividad, además no se pagarán viáticos y transporte en el caso de asistencia a sesiones.
7. En los casos en que se requiera transporte, se cancelará el monto de pasaje de autobús establecido; o el monto de kilometraje correspondiente a un solo vehículo, lo anterior de acuerdo al punto 8 de las políticas específicas.
8. Para el pago de kilometraje se utilizará como base de cálculo la tabla de kilometraje aprobada por la Contraloría General de la República y la tabla de distancias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Dicho rubro se cancelará cuando no exista disponibilidad de transporte en los vehículos propiedad del Colegio. En casos de excepción se deberá contar con el visto bueno por parte del Director Ejecutivo en el caso de colaboradores, del Jefe de Auditoría Interna para sus

subalternos o mediante acuerdo de Junta Directiva en los casos de sus miembros o de otros órganos.

9. Se autoriza el pago de kilometraje para miembros de Junta Directiva en caso de que realicen giras en las cuales no se requiere transporte en los vehículos del Colegio, previo acuerdo de Junta Directiva.
10. En actividades donde se reciba el viático gratuitamente durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no se reconocerá los viáticos, solo en situaciones de excepción valoradas por la Dirección Ejecutiva (el colaborador deberá presentar las facturas correspondientes). Este reconocimiento y su fundamentación, deberá constar por escrito.
11. No procede el pago de parqueo para vehículos particulares, excepto los vehículos propiedad de la Corporación.
12. El pago de taxis para los miembros de Junta Directiva se autorizará excepcionalmente cuando no se cuente con disponibilidad de vehículos propiedad de la Corporación. La correspondiente autorización deberá realizarse mediante acuerdo fundamentado de este órgano.

Específicas

1. Para el pago de viáticos y/o transporte se debe presentar el formulario Solicitud de pago de Viáticos y/o transporte (F-TES01) debidamente lleno, (publicado en intranet)
2. La solicitud de pago de viáticos y/o transporte debe ser tramitada máximo treinta días naturales posteriores al evento.
3. Todo pago de viáticos y/o transporte se realizará por medio de caja chica cuando la gira sea de un solo día, o solicitud de pago cuando la gira sea de 2 días o más, respetando las políticas correspondientes. (POL/PRO-TES01). Se utilizará el F-TES08, (publicado en intranet), cuando el adelanto de viáticos se realice por medio de cheque o transferencia.
4. El pago de servicio de taxi se realizará del centro de trabajo, al lugar más cercano en donde se pueda hacer uso del servicio de autobús que lo transporte a su lugar de residencia, siempre y cuando se permanezca laborando después de las 7:00 p.m. En casos especiales la jefatura del departamento valorará si corresponde o no el pago hasta su lugar de residencia, quien en caso de estar de acuerdo lo trasladará al Director Ejecutivo para su aprobación.
5. El pago de taxi se realizará siempre y cuando se haga uso del mismo.
6. La Dirección Ejecutiva realizará un estudio de mercado de diferentes zonas del país en los meses de junio y diciembre de cada año, con el objetivo de actualizar la tabla de viáticos por hospedaje que se le brindará a los colaboradores y miembros de órganos en las giras que se presenten. Misma que será aprobada por Junta Directiva con una vigencia de 6 meses.
7. El pago de hospedaje se brindará en lugares más cercanos al destino final de la gestión.
8. No se entregará ningún adelanto de viáticos a la misma persona hasta que el anterior no se haya liquidado.
9. El reconocimiento de este pago (viáticos y transporte) está sujeto a las políticas y procedimientos del Colegio, por lo tanto no se considera un derecho adquirido del colaborador.

10. Cuando se realicen giras, el colaborador debe brindar un informe por escrito sobre la gestión realizada a su jefatura inmediata, en un plazo de 3 días hábiles posteriores al finalizar la misma.

*** FIN DE LA POLITICA ***

Descripción

SUBPROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE:

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita un adelanto, por medio de solicitud de cheque, utilizando el F-TES08, cuando el monto supera al establecido por caja chica, (publicado en intranet), y/o cuando la gira sea de 2 días o más, el cual queda sujeto a liquidación, de la suma de dinero establecida como viáticos en el punto dos de las Políticas Generales respetando la POL/PRO-TES01 o POL/PRO-TES02 según corresponda.	Interesado
2.	Liquida el adelanto de viáticos: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el adelanto se giró por medio de caja chica: se debe llenar el formulario de "Solicitud de viáticos y/o Transporte" (F-TES01) y respetar la POL/PRO-TES02. b) Si el adelanto se giró por medio de cheque o transferencia: se debe liquidar en un plazo máximo de cinco días posterior a la actividad, llenar los formularios de "Solicitud de viáticos y/o Transporte" (F-TES01), "Liquidación de adelanto de gastos" (F-TES04), entregar el dinero sobrante al cajero para que le confeccione el respectivo recibo y respetar la POL/PRO-TES01. 	Interesado
3.	Presenta al custodio de caja chica la boleta (F-TES01) para el reintegro del dinero, cuando no hubo adelanto de viáticos o vale de caja chica.	Interesado
4.	Recibe la liquidación de adelanto de viáticos (F-TES04) con facturas originales, y formulario de solicitud de viáticos y transporte, debidamente llenos y firmados, y lo traslada al auxiliar de tesorería.	Cajero / Custodio de Caja Chica
5.	Revisa y firma la liquidación revisa que cumpla los requisitos según la POL/PRO-TES05 (Política de viáticos y transporte) y lo traslada a la Unidad de Contabilidad.	Auxiliar de Tesorería
6.	Realiza un asiento contable, debitando el gasto y acreditando la cuenta de adelanto	Contador
7.	Prepara y Entrega a la Dirección Ejecutiva un informe mensual de los pagos de viáticos y transporte realizados a los miembros de Junta Directiva, Director Ejecutivo, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Comisiones, Juntas Regionales y Tribunales previo visto bueno de la jefatura financiera, para que sea elevado a la Junta Directiva. Prepara y entrega al Director Ejecutivo un informe mensual de los pagos de viáticos y transporte realizados a los colaboradores del Colegio, previo visto bueno de la jefatura financiera.	Encargada de Contabilidad
8.	Presenta mensualmente a Junta Directiva, el informe de los pagos realizados a los miembros de Junta Directiva, Director Ejecutivo, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Comisiones, Juntas Regionales y Tribunales. De igual forma los pagos realizados a los colaboradores del colegio.	Director Ejecutivo

SUBPROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLA PARA HOSPEDAJE:

No.	Actividad	Responsable
1	Verifica y compara con el cuadro vigente, la existencia de al menos tres hoteles en cada zona y en un estándar de calidad similar.	Secretaria Dirección Ejecutiva
2.	Busca en la guía telefónica y por internet otras opciones de hoteles, en caso de que los consultados en ocasiones anteriores ya no existan o su estándar de calidad no sea similar a los otros.	Secretaria Dirección Ejecutiva
3.	Envía a los hoteles a consultar, vía correo electrónico o fax, el formulario F-DE-05 brindando un plazo de 5 días naturales para su respuesta.	Secretaria Dirección Ejecutiva
4.	Consulta vía telefónica y llena el formulario F-DE-06, en caso de que algún hotel no brinde respuesta vía correo electrónico o fax, en el tiempo establecido.	Secretaria Dirección Ejecutiva
5.	Realiza la tabla comparativa de los hoteles con los datos arrojados en el estudio y efectúa un promedio de estos, además incluye una columna con el monto de hospedaje autorizado por la Contraloría General de la República, monto autorizado actual, monto recomendado y tarifas obtenidas del periodo anterior.	Secretaria Dirección Ejecutiva
6.	Realiza dictamen para presentar ante Junta Directiva la propuesta de hospedaje para el siguiente semestre	Secretaria Dirección Ejecutiva
7.	Revisa, aprueba y firma el dictamen de hospedaje del siguiente periodo (1° o 2° semestre según corresponda).	Director Ejecutivo
8.	Agenda el dictamen de hospedajes para el siguiente periodo, en asuntos de la Dirección Ejecutiva para presentar ante Junta Directiva.	Secretaria Dirección Ejecutiva
9.	Presenta ante Junta Directiva el dictamen de hospedajes para el siguiente periodo	Director Ejecutivo
10.	Analiza y aprueba vía acuerdo la tabla de hospedaje de la Corporación para el siguiente semestre	Junta Directiva
11.	Traslada a la Dirección Ejecutiva, Jefe Financiero y Encargada de Tesorería el acuerdo de aprobación de tabla de hospedaje de la Corporación para el siguiente semestre.	Secretaria Unidad de Secretaría
12.	Informa vía correo electrónico a todos los colaboradores, la actualización de la tabla de hospedaje de la Corporación para el siguiente semestre y la actualiza en intranet.	Encargada de la Unidad de Tesorería.

SUBPROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE VALOR POR KILOMETRO:

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa diariamente a la página oficial de la Gaceta digital (www.imprenal.go.cr/gaceta)	Cajero Sede San José
2.	Verifica en la Gaceta si hubo alguna modificación en la tabla de kilometraje	Cajero Sede San José
3.	Traslada la información del cambio en la tabla de kilometraje al Auxiliar de Tesorería y su jefatura inmediata.	Cajero Sede San José
4.	Actualiza la tabla de kilometraje que se encuentra ubicada en intranet y comunica vía correo electrónica a todos los colaboradores.	Auxiliar de Tesorería

*** FIN DEL PROCEDIMIENTO ***

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
9	16-6-14	Políticas generales punto 5, incisos b y c, incluyendo a la Asesoría Legal. Políticas Específicas inclusión de punto 5. Procedimiento puntos 6 y 7 inclusión de Asesoría Legal	Unidad de Tesorería y Dirección Ejecutiva
10	20-6-14	Política general 5, incisos b inclusión de Fiscal en ausencia de Presidente, e inciso c, el pago de viáticos no aplica en caso de asistencia a sesiones.	Junta Directiva
11	3-7-14	Inclusión de punto 5 de las políticas específicas y subprocedimiento "actualización de tabla para hospedaje".	Dirección Ejecutiva
12	24-7-14	Inclusión de punto 9 de las políticas específicas	Dirección Ejecutiva
13	12-8-14	Inclusión de un punto 5 de las políticas generales. Acuerdo 11 de la sesión 068-2014 del 4-8-14	Junta Directiva
14	26-8-14	Punto 3 políticas específicas, diferenciación por tiempos para el adelanto de viáticos para giras.	Unidad de Tesorería
15	9-10-14	Modificación del punto 3 de las políticas generales. Acuerdo 05, sesión 089-2014 del 2-10-14	Dirección Ejecutiva
16	15-10-14	Modificación de política específica 8, aclarando que se refiere a viáticos y transporte. Subprocedimiento solicitud de viáticos y transporte, puntos 2, 4 y 5.	Unidad de Tesorería
17	09/06/2015	Modificación de los puntos 1, 4 y 6 de las políticas generales. Modificación de aspectos de forma en los puntos 1 y 3 de las políticas específicas Modificación del subprocedimiento de solicitud de viáticos y transporte.	Unidad de Tesorería
18	17/07/2015	Modificación del punto 9 de las políticas generales	Unidad de Tesorería
19	05/11/2015	Modificación del inciso b) del punto 6 de las políticas generales	Unidad de Tesorería
20	27/01/2015	Modificación de los punto 3 y 6 de las políticas generales. Inclusión del subprocedimiento de actualización de valor por kilómetro.	Unidad de Tesorería
21	04/08/2016	Modificación del punto 8 e inclusión del punto 9 de las políticas generales Acuerdo 08 sesión 067-2016	Junta Directiva