**GUIA PARA COMPLETAR LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACION DE VIATICOS**

Para solicitar la liquidación de viáticos debe llenar la respectiva boleta ubicada en el enlace: <https://www.tec.ac.cr/anexo-b-guias-formularios>, con los datos completos, y enviarla al correo: [sbrenes@itcr.ac.cr](mailto:sbrenes@itcr.ac.cr), adjuntando los documentos requeridos.

Favor indicar si utilizó transporte institucional, transporte interinstitucional o vehículo particular.

Debe indicar si incluye facturas o tiquetes de peaje, entre otros.

Para evitar errores, confusiones y atrasos en el trámite de liquidación, señale la siguiente información:

* Factura de hospedaje (deberá incluir el nombre del funcionario (a) en el apartado de observaciones): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del proveedor).
* Factura de combustible: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del proveedor).
* Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del proveedor).

Indicar cualquier situación especial, por ejemplo: no cobro de hospedaje o anulación de facturas, entre otros.

En caso de anular alguna factura se debe enviar la factura anulada, la nota de crédito y la nueva factura corregida, junto con los archivos XML, de los tres documentos.

**Notas:**

* En la medida de lo posible, se sugiere utilizar el servicio de la Unidad de Transporte Institucional.
* También, en la medida de lo posible, la factura de combustible debe ser de la última fecha de la gira y en cualquier estación de servicio en el mismo cantón en donde se debe entregar el vehículo. Por ejemplo, si el vehículo se debe entregar en el Campus Central de Cartago, la factura de combustible debe ser de alguna de las estaciones de servicio del Cantón Central de Cartago, para así cumplir con lo establecido en el Reglamento de dejar el vehículo con el tanque de combustible lleno y solo para el caso de vehículos con placa Institucional (265-XXX).
* La liquidación de viáticos se debe enviar, según el reglamento de la Contraloría, dentro de los siete días hábiles siguientes a la gira, pero si la liquidación es rechazada por Financiero-Contable se cuenta con tres días hábiles para realizar la corrección (incluyendo la fecha del rechazo).
* La liquidación debe firmarla el funcionario que realizó la gira al pie de la información generada en el sistema.
* Para este año 2023, se recomienda realizar las giras antes del 1° de diciembre, ya que el cierre de cajas es el 13 de diciembre (aproximadamente).

**Para el caso donde asistan estudiantes a la gira:**

* Solicitar factura de hospedaje a nombre del(a) estudiante, número de cédula y carne.
* Para la alimentación se debe completar, firmar y enviar el Formulario para cubrir los gastos de viaje en giras a Estudiantes Asistentes.
* Debe tener presupuesto en OG 6-02-02-08 Beca estudiante asistente especial, para el pago de alimentación y hospedaje.
* Los montos de hospedaje y alimentación del(a) estudiante deben ser de acuerdo con la Tabla de Viáticos de la Contraloría General de la República y serán depositados a la cuenta del(a) estudiante.
* Artículo 18º.- Tarifas en el interior del país. Las sumas por cobrar por los diferentes conceptos serán las siguientes:

1. Desayuno: ¢ 3.800,00
2. Almuerzo: ¢ 5.000,00
3. Cena: ¢ 5.000,00
4. Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las disposiciones y tabla.

Artículo 20º.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua. Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

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.

d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

Actualizado a: marzo, 2023.