

	PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE	Código: POL/PRO-TES05 Versión: 25 Junio 2022
Fecha de aprobación: 19 de octubre 2009	Reemplaza a: POL/PRO-TES05 versión 23	
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 General del Colypro.

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 según lo establecido en el artículo 60 del Reglamento General.
- h. Juramentaciones y Asambleas Generales, cuando éstas se realicen fuera de la sede ordinaria (centro de trabajo o lugares de sesiones).
- i. Los casos no previstos serán analizados y aprobados según correspondan.

3. Los montos correspondientes a alimentación, se cancelarán a los funcionarios del Colegio contra la presentación del formulario de Liquidación de viáticos y /o transporte (F-TES01) debidamente lleno, (publicado en intranet) 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 para los colaboradores y miembros de órganos, se cancelará como máximo el monto establecido en la tabla creada por el Colegio, según lo establece el artículo 60 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 el arribo sea después de las diecinueve horas.

A los colaboradores que laboren tiempo extra después de las diecinueve horas se les brindará el beneficio de alimentación y también a los colaboradores que brinden asistencia a un órgano fuera de su jornada laboral, al igual que a los miembros del órgano.

5. 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, San Carlos y Guanacaste y regresando al terminar la asamblea regional, en caso de requerirse para otras regiones será valorado tomando en cuenta las condiciones climáticas o la saturación de vehículos por quien corresponda según el Artículo 60 del Reglamento General.

6. Los pagos de viáticos y transporte serán aprobados según el artículo 60 del Reglamento General del Colegio. Además, para otros casos expuestos se realizará lo siguiente:

A) Los gastos de viaje, kilometraje y hospedaje de los miembros de Comisiones y Tribunal de Honor serán aprobados por Junta Directiva. En casos excepcionales o de extrema necesidad podrá aprobarlos la Presidencia quien informa a la Junta Directiva.

B) Los gastos de viaje y kilometraje de la Fiscalía y del Tribunal Electoral son aprobados por el fiscal o quien presida al Tribunal Electoral respectivamente, y este funcionario informa a la Junta Directiva. Tales gastos son presentados ante la Dirección Ejecutiva para su tramitación.

C) En el caso de los gastos de viaje y kilometraje para los miembros de las Juntas Regionales, serán aprobados previo acuerdo de este órgano y según las condiciones establecidas por la Junta Directiva de Colypro para tal fin. Además, no se pagarán viáticos y transporte en el caso de asistencia a sesiones.

D) Los gastos de alimentación, hospedaje y kilometraje de los funcionarios de Colypro son autorizados, por escrito, por la Dirección Ejecutiva, quien informa a la Junta Directiva y serán revisados por la jefatura inmediata del colaborador, quien será la responsable de los mismos ante esa Dirección. En el caso del Director Ejecutivo y los funcionarios de Auditoría Interna y Departamento legal, dichos gastos deben ser aprobados por la Presidencia, la cual informará a la Junta Directiva.

En los casos de Juntas Regionales, Tribunales y Comisiones en que se requiera transporte, se cancelará el monto de pasaje de autobús establecido; o el monto de kilometraje correspondiente a un solo vehículo.

7. 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, por parte de la Presidencia para miembros de Junta Directiva, para el Director Ejecutivo y para los funcionarios de la Auditoría Interna y los del Departamento Legal, por parte de la Fiscalía y por parte de la Junta Directiva para los miembros de Comisiones y el Tribunal de Honor.
8. 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.
9. En actividades donde se reciba la alimentación gratuitamente durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no se reconocerá el pago de la misma, solo en situaciones de excepción valoradas por quien corresponda según el artículo 60 del Reglamento General (el colaborador deberá presentar el respectivo formulario F-TES-01 debidamente lleno). Este reconocimiento y su fundamentación, deberá constar por escrito. La aprobación se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento General.
10. El Colegio realizará el pago de parqueos a los vehículos propiedad de la Corporación. En casos excepcionales se cancelará el parqueo a vehículos particulares (de colaboradores y miembros de órganos) siempre y cuando estén realizando gestiones del Colegio o de su respectivo órgano y serán autorizados por la Jefatura del Departamento.
11. El pago de transporte 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 por la Presidencia, según lo establece el artículo 60, inciso b, del Reglamento General.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. La liquidación de viáticos y/o transporte debe ser tramitada máximo treinta días naturales posteriores al evento.
2. 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/PROTES01). Se utilizará el F-TES08, (publicado en intranet), cuando el adelanto de viáticos se realice por medio de cheque o transferencia.

3. En caso de que el colaborador requiera el pago de servicio de transporte 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 en jornada extraordinaria después de las diecinueve horas y hasta las veinte horas y treinta minutos. Si el colaborador permanece laborando después de veinte horas y treinta minutos el pago se realizará hasta su lugar de residencia.
4. Cuando el colaborador deba presentarse a laborar a las seis de la mañana o antes, se reconocerá el pago de servicio de transporte.
5. El pago de transporte se realizará siempre y cuando se haga uso del mismo contra presentación del comprobante de pago y será responsabilidad de la jefatura inmediata verificar su uso correcto.
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 los lugares disponibles que se encuentren más cercanos al destino final de la gestión a realizar.
8. El pago de viáticos para giras de dos o más días se tramitará por medio del adelanto de viático.
9. No se entregará ningún adelanto de viáticos a la misma persona hasta que el anterior no se haya liquidado.
10. El reconocimiento de este pago (viáticos y transporte) está sujeto a las políticas y procedimientos del Colegio, por lo tanto, no se considera parte del salario del colaborador.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

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/PROTES02 según corresponda.	Interesado
2.	Liquida el adelanto de viáticos: 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 hábiles posterior a la actividad, llenar los formularios de "Solicitud de viáticos y/o Transporte" (F-TES-01), "Liquidación de adelanto de gastos" (FTES04), 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 el 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
----	---	----------

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 su estándar de calidad no sean similar a los otros.	Secretaria Dirección Ejecutiva
3.	Consulta vía telefónica y realiza la tabla comparativa de los hoteles con los datos obtenidos 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, esto antes del vencimiento de las tarifas del semestre.	Secretaria Dirección Ejecutiva
4.	Realiza dictamen para presentar ante Junta Directiva la propuesta de hospedaje para el siguiente semestre.	Secretaria Dirección Ejecutiva
5.	Revisa, aprueba y firma el dictamen de hospedaje del siguiente periodo (1° o 2° semestre según corresponda).	Director Ejecutivo
6.	Agenda el dictamen de hospedajes para el siguiente periodo, en asuntos de la Dirección Ejecutiva para presentar ante Junta Directiva.	Secretaria Dirección Ejecutiva
7.	Presenta ante Junta Directiva el dictamen de hospedajes para el siguiente periodo.	Director Ejecutivo
8.	Analiza y aprueba vía acuerdo la tabla de hospedaje de la Corporación para el siguiente semestre.	Junta Directiva

9.	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
10.	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 4-814	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 210-14	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 puntos 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
22	13/03/2019	Modificación integral de la política, según acuerdo 09 sesión 019-2019	Junta Directiva
23	29/01/2020	Modificación del inciso D del punto 6 de las políticas generales, según acuerdo 14 sesión 005-2020.	Unidad de Tesorería
24	18-06-2022	Modificación del punto 4 de las políticas generales, según acuerdo 14 sesión 057-2022.	Unidad de Tesorería