



Adelanto y liquidación de gastos de viaje

Para el cobro de viáticos se puede optar por solicitar un adelanto o liquidar el gasto sin solicitar adelanto, en ambos casos debe liquidar cuando finaliza la gira.

¿Qué es el adelanto?



Es la suma total estimada para cubrir:

- ✓ Gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tarifas incluidas en el Reglamento.
- ✓ Gastos de transporte cuando proceda.



El adelanto para gastos en el interior del país debe solicitarse después de la autorización de la gira.

La solicitud se debe registrar de forma electrónica en el sistema informatizado SIGA PJ, con dos días de antelación, indicando:

- ✓ Nombre y cédula de la persona funcionaria.
- ✓ Lugares a visitar.
- ✓ Motivo del viaje.
- ✓ Fecha de inicio y fin de la gira.
- ✓ Monto del adelanto solicitado.
- ✓ Firma de quien autoriza.



Presentación de la liquidación al adelanto y de los gastos en lo que no se solicitó un adelanto



La persona funcionaria debe presentar la liquidación:

- ✓ Dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo.



La Institución dispone de:

- ✓ Hasta diez días hábiles máximo para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos.
- ✓ En caso de que la liquidación este incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, la Administración apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento.

Si la gira se pospone o se suspende:



Deben reintegrarse las sumas no utilizadas del adelanto de forma inmediata.

De no presentarse la liquidación en el plazo establecido:



- ✓ No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno, excepto en aquellos casos debidamente justificados y autorizados.
- ✓ El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10° obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate.

Fuente: Contraloría General de la República, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, (Artículo 8°, 9°, 10° y 12°)



Departamento Financiero Contable - Dirección Ejecutiva
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, Sección Comunicación Organizacional