



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 1 de 32

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCION</b> .....	2
<b>2. OBJETIVO</b> .....	2
<b>3. ALCANCE</b> .....	2
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	2
<b>5. REFERENCIAS</b> .....	3
<b>6. POLITICAS</b> .....	3
<b>7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES</b> .....	6
<b>8. PROCEDIMIENTO</b> .....	7
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	15
<b>10. ANEXOS</b> .....	31
<b>11. MATRIZ DE CONTROL</b> .....	31

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	Avalado por Dirección:	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2022-0930
	Revisión Legal:	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	Fecha:	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 2 de 32

## 1. INTRODUCCION

Con el propósito de regular el procedimiento a seguir cuando un funcionario de la Institución deba realizar giras, bien sea para atender labores propias de sus cargos o en representación de la Institución, esta proporcionará los recursos económicos de conformidad con la normativa externa e interna que regula esta materia. Para ello el funcionario podrá proceder a confeccionar un documento denominado “Adelanto de gastos de viaje en el Interior del país” en el módulo de caja chica o bien una “liquidación de gastos de viaje”.

Además, también para que los miembros de Junta Directiva puedan realizar los adelantos y liquidaciones de viáticos por medio de cheques o transferencias.

## 2. OBJETIVO

Establecer el mecanismo por medio del cual cualquier funcionario del Incop o los miembros de Junta Directiva, pueda tramitar desde el portal de trámites, la solicitud correspondiente, de conformidad con los requerimientos de cada una de las unidades que por la naturaleza de sus funciones deban trasladarse a otros lugares diferentes a su sede habitual.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, que requieran los recursos económicos para trasladarse a realizar sus funciones a otros lugares diferentes de su sede habitual.

## 4. DEFINICIONES

**Usuario:** Funcionario que requiere del efectivo para realizar la gira laboral el cual realiza la solicitud en el portal de tramites.

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 3 de 32

**Jefatura inmediata:** Usuario autorizado para aprobar o rechazar las solicitudes realizadas en el portal de trámites.

**Portal de trámites del Autoservicio:** Página electrónica por medio de la cual los usuarios pueden realizar trámites y consultas en el SIAF.

**Viatico:** Efectivo que se facilita a un trabajador para cubrir los gastos que se incurre por desplazamientos realizados en la consecución de su gira.

**Liquidación de Viatico:** Proceso mediante el cual se liquida el viatico en la caja chica.

**Monto Máximo:** Cantidad de efectivo aprobado para que pueda ser entregado en efectivo al solicitante del vale.

## 5. REFERENCIAS

- Reglamento de viajes en el país de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de caja chica del INCOP.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- Procedimiento para el Uso de Firma Digital y Gestión de Archivo Digital.

## 6. POLITICAS

- La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene carácter de declaración jurada.
- Solo va a funcionar una caja chica, por lo cual todos los funcionarios deben de realizar la solicitud en la caja chica de Caldera.
- Previo a realizar la gira cada funcionario debe confirmar que se cuenta con el suficiente contenido presupuestario.
- Debe existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del puesto de cualquier funcionario, salvo que la administración designe al funcionario para algún trabajo en específico.

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



## Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 4 de 32

- El adelanto de viáticos deberá tramitarse por medio del portal de tramites del SIAF, mediante el uso de los fondos de caja chica.
- Para el reconocimiento y pago de viáticos se debe tomar en consideración la distancia de 10 o más kilómetros desde el lugar de trabajo o de residencia del funcionario hasta el destino final de la gira (conforme a la distancia establecida en el artículo 38 del Código de Trabajo) respecto al centro de trabajo.
- Por medio de la caja chica todos los funcionarios podrán realizar todos los adelantos de viáticos, indiferentemente de los días de la gira.
- Solo los directores de Junta Directiva son los que deben de realizar el adelanto de viáticos por medio del portal de trámites, en el apartado de bancos, en solicitud de adelanto de viáticos y sus liquidaciones.
- De igual manera se podrán realizar todo tipo de liquidaciones de viaje (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje) cuando el funcionario haya pagado de su propio peculio y sea solo liquidación del viaje.
- Se podrá reconocer en una gira el gasto de combustible, lubricantes y reparación de vehículos de la Institución.
- Para todos los adelantos y liquidaciones de viáticos, se usará siempre la hora militar para designar el horario de viaje.
- El efectivo del adelanto se depositará en la cuenta del funcionario el día hábil antes del inicio de la gira.
- Las giras deben liquidarse 7 días hábiles después de realizada la gira, se dé o no adelanto de viáticos. Si hiciera adelanto y no se liquida quedara expuesto al cobro de la totalidad del adelanto. Y si no hizo adelanto y no lo cobro en los próximos 7 días hábiles después de realizada la gira no lo puede cobrar.
- Los adelantos de viáticos y las liquidaciones deben solicitarse directamente en el portal de trámites del SIAF.
- Las facturas de hospedaje pueden venir a nombre de Incop o a nombre del funcionario y debe indicarse en la liquidación del viático, el número de la factura, el nombre y la dirección del hotel donde se hospedo.
- Los taxis o buses y parqueos utilizados en las giras deben de liquidarse en el formulario de viáticos que se encuentra en SIAF, dentro de la liquidación que se hace del respectivo viaje.
- Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



## Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 5 de 32

reconocimiento de este pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el órgano regulador correspondiente. Cuando el transporte que se utilice sea desde su casa de habitación, debe de indicar (cada vez que hace una liquidación) en el rubro de motivo del viaje (observaciones), su lugar de residencia.

- Cuando el transporte público que se utilice sea el autobús, se debe indicar de donde a donde se está utilizando. Cuando lo que se utilice sea taxi, sin excepción deberá aportar un comprobante del cobro del recorrido (sea el ticket de la “maría” o una factura), tal y como lo establece la legislación existente.
- Para liquidar el taxi se debe indicar en la casilla de observaciones el total cancelado, el total de kilómetros recorridos y el número de factura con que se canceló el taxi.
- Se podrá realizar el cobro de taxi en las siguientes situaciones:
  - a-) Cuando se trata de situaciones de mera seguridad personal, debidamente justificada, especificando el motivo del cobro.
  - b-) Cuando se debe de llevar equipo de trabajo propiedad del Incop, para así salvaguarda de robo, hurto o daño, indicando el número de placa o vale de herramienta del bien.
  - c-) Cuando se trate de asistencia a capacitaciones nocturnas (de las 17:00 a la 21:00 y más) donde no medie utilización del vehículo oficial, se considera del lugar de capacitación a la parada de buses para regreso a su casa de habitación y de la parada a su casa.
  - d-) Cuando deba laborar más allá de las horas laborales establecidas y no se cuente con transporte, siempre y cuando cuente con autorización de la jefatura superior inmediata.
  - e-) Cuando el horario de inicio de la gira obligue al chofer a recoger el vehículo antes de que se de el transporte contratado por la Institución.
  - f-) Cuando el regreso de la gira sea más tarde de la hora en que se da el servicio de transporte contratado por la Institución.
  - g-) Cuando por motivos de viaje la gira inicie antes de la 6:00 a.m.
  - h-) En las giras, el taxi se puede reconocer desde su casa de habitación al trabajo y viceversa, siempre y cuando el transporte público no este funcionando a esas horas.
- No se entregarán efectivo por adelantos o liquidaciones de viáticos, a aquellos funcionarios que no hayan liquidado todas las giras, contemplando las que fueron devueltas y estén todavía pendientes.

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 6 de 32

- Cuando se devuelva una liquidación de viáticos, esta debe indicar en la nueva liquidación en el campo de comentarios, que esa sustituye la que se hizo anteriormente, mencionando el número de la anterior.
- Luego de rechazada la liquidación, el funcionario contara con 3 días hábiles para volver a realizar la misma, si no hace la nueva liquidación en ese tiempo se remitirá a Capital Humano y se le hará el rebajo de la liquidación en un solo tracto.
- La cancelación o postergación de una gira, da lugar al reintegro inmediato de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si no fueran horas hábiles, deberá proceder con el reintegro, máximo el día hábil siguiente. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá tramitar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.
- El cajero es conjuntamente responsable en conjunto con el funcionario si no reporta los atrasos a la Unidad de capital humano.
- El cajero está autorizado para aprobar o rechazar los tramites de viáticos si no cumplen con lo estipulado en este procedimiento y si ha pasado el tiempo sin que los hayan retirado.
- Cuando el viaje sea discontinuo, se debe especificar en el campo de observaciones de la liquidación la hora de salida y regreso de cada uno de los días que esta liquidando en ese trámite. En el campo de inicio de viaje y finalización, si puede indicar la primera fecha en que salió y la última en que regreso.
- En el caso en que sea enviado a otra gira, estando todavía en una y no pueda liquidar está a tiempo, se le podrá autorizar ese nuevo adelanto, siempre y cuando lo especifique en el adelanto.
- No se imprimirá ningún tipo de documento para la ejecución del presente procedimiento.

## 7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

**Cajero:** Responsable de emitir el desembolso del efectivo, así como los comprobantes del adelanto y liquidación de las giras.

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 7 de 32

**Jefatura inmediata:** Responsable de la correcta asignación de las partidas presupuestarias y metas de sus unidades a cargo.

**Funcionario:** Persona que realiza el adelanto y liquidaciones de viáticos.

**Miembro de Junta Directiva:** Es el director que realiza sus viáticos por medio de cheques o transferencia.

## 8. PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable		
<b>1. SOLICITUD DEL ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE POR CAJA CHICA</b>				
1a.	Ingresa al portal de trámites a la pestaña de caja chica y selecciona solicitud de adelanto.	El funcionario		
1b.	Se deben de llenar todas las casillas las casillas de acuerdo al viaje que vaya a realizar.	El funcionario		
1c.	Se guarda la información para la aprobación de la jefatura	El funcionario		
1d.	Debe de indicar en la solicitud de adelanto de viáticos el número de teléfono asociado a la cuenta a la cual se le debe de realizar el depósito del adelanto.	El funcionario		
<b>2. APROBACION O RECHAZO DEL ADELANTO DE VIATICO POR CAJA CHICA</b>				
2a.	Ingresa al portal de trámites a la pestaña de caja chica y selecciona aprobación de adelantos	Jefatura inmediata		
2b.	Se selecciona el icono que dice “consultar movimientos ingresados” y el sistema le desplegara todos los movimientos pendientes de aprobar	Jefatura inmediata		
2c.	Se selecciona el que se va a aprobar y el sistema desplegara la información del adelanto, se revisa la misma y si está correcto, se aprueba, si no se	Jefatura inmediata		
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	Avalado por Dirección:	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2022-0930
	Revisión Legal:	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	Fecha:	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 8 de 32

	rechaza para que el funcionario lo vuelva a realizar			
<b>3. EJECUCIÓN DEL ADELANTO DE VIATICO POR CAJA CHICA</b>				
3a.	Ingresa al SIAF, en el módulo de caja chica y realizará un despliegue de los movimientos pendiente para cancelar.	Cajero		
3b.	Seleccionará el o los movimientos pendientes a favor del funcionario y realizará la revisión de acuerdo con al reglamento de caja chica, el procedimiento y el manual correspondiente	Cajero		
3c.	Queda facultado para aprobar o rechazar el adelanto de viáticos si no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Caja Chica y en este procedimiento.	Cajero		
3d.	En caso de estar el movimiento en orden, procederá a aceptar y guardar digitalmente en formato de pdf el documento que emite el SIAF y procederá hacerle el depósito del efectivo en el número de celular que el funcionario designo en el formulario de viáticos	Cajero		
3e.	Ingresa a la página del Banco donde se encuentra designada la cuenta de "caja chica".	Cajero		
3f.	De ahí realiza un depósito a la cuenta del funcionario por medio de la transferencia sinpe indicándole el número de viático en el detalle	Cajero		
3g.	Como soporte se tendrá en un archivo, el adelanto de viático y el comprobante de traspaso que realizó en la página del banco.	Cajero		
3h.	Si el adelanto es rechazado, deberá enviárselo mediante correo electrónico al funcionario que solicito el adelanto, indicándole el motivo del rechazo y los días que cuenta para volver a realizar el adelanto y el funcionario deberá realizar nuevamente los tramites.	Cajero		
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022





<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 9 de 32

4. SOLICITUD DE LIQUIDACION DEL ADELANTO DE VIATICOS POR CAJA CHICA		
4a.	Ingresa al portal de trámites y en la pestaña de caja chica y selecciona solicitud de liquidación del adelanto	El funcionario
4b.	Se busca en la casilla “movimientos de salida” el adelanto correspondiente para liquidar	El funcionario
4c.	En la liquidación debe llenar todas las casillas con la información del viaje	El funcionario
4d.	Si se pagó menos de lo que se solicitó, se incluye una nueva casilla que es de efectivo, en la cual se detalla el sobrante del viático solicitado y el número de comprobante bancario que se hizo para devolver el efectivo sobrante	El funcionario
4e.	Si se hubiera gastado más el sistema cuando se incluye la información calcula e indica el monto pagado de más. Mismo que será devuelto por el cajero.	El funcionario
5. APROBACION DE LIQUIDACION DEL ADELANTO DE VIATICO POR CAJA CHICA		
5a.	Ingresa al portal de trámites a la pestaña de caja chica y selecciona aprobación de liquidaciones	Jefatura inmediata
5b.	Se selecciona el icono que dice “consultar movimientos ingresados” y el sistema le desplegara todos los movimientos pendientes de aprobar	Jefatura inmediata
5c.	Se selecciona el que se va a aprobar y el sistema desplegara la información de la liquidación, se revisa la misma y si está correcto, se le da aceptar en el icono aprobar movimientos, si no está correcto se le da rechazar, para que vuelva a su estado anterior el adelanto y se pueda volver a liquidar.	Jefatura inmediata
5d.	Si la liquidación no está correcta se le da rechazar, para que vuelva a su estado anterior el adelanto y	Jefatura inmediata

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 10 de 32

	se pueda volver a liquidar.	
<b>6. EJECUCION DE LIQUIDACION DEL ADELANTO DE VIATICO POR CAJA CHICA</b>		
6a.	Ingresará al SIAF, en el módulo de caja chica y realizará un despliegue de los movimientos pendiente para cancelar.	Cajero
6b.	Seleccionará el o los movimientos pendientes a favor del funcionario y realizará la revisión de este, revisando que todos los puntos que están descritos en el reglamento de caja chica y en este procedimiento se estén cumpliendo	Cajero
6c.	Queda facultado para aprobar o rechazar la liquidación del adelanto de viatico si no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Caja Chica y en este procedimiento	Cajero
6d.	En caso de estar el movimiento en orden, procederá a aceptar y guardar digitalmente en formato de pdf el documento que emite el SIAF en el mismo archivo del adelanto realizado	Cajero
6e.	Si existiera devolución realizada por el funcionario, se guardará el comprobante del depósito remitido por este, en el mismo archivo en que se incluyó el adelanto de viático.	Cajero
6f.	Si por el contrario se le debe de entregar efectivo al funcionario, se le hará una transferencia sinpe con la diferencia al número previamente indicado y ese comprobante se guardará de igual manera en el archivo del adelanto de viáticos	Cajero
6g.	Si la liquidación es rechazada, deberá enviárselo mediante correo electrónico al funcionario que solicito la liquidación, indicándole el motivo del rechazo y los días que cuenta para volver a realizar la liquidación y el funcionario deberá realizar nuevamente los tramites.	Cajero

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 11 de 32

7. DE LA SOLICITUD DE LA LIQUIDACION DE VIATICOS SIN ADELANTO POR CAJA CHICA		
7a.	Ingresa al portal de trámites en la pestaña de caja chica y selecciona solicitud de liquidación de adelantos	El funcionario
7b.	Se deben de llenar todas las casillas con la información del viaje	El funcionario
7c.	Debe indicar en la solicitud de liquidación de viáticos el número de teléfono asociado a la cuenta a la cual se le debe de realizar el depósito de la liquidación	El funcionario
8. APROBACION DE SOLICITUD DE LIQUIDACION SIN ADELANTO POR CAJA CHICA		
8a.	Ingresa al portal de tramites a la pestaña de caja chica y selecciona aprobación de liquidación	Jefatura inmediata
8b.	Se selecciona el icono que dice “consultar movimientos ingresados” y el sistema le desplegara todos los movimientos pendientes de aprobar	Jefatura inmediata
8c.	Se selecciona el que se va a aprobar y el sistema desplegara la información de la liquidación, se revisa la misma y si está correcto, se le da aceptar en el icono aprobar movimientos y si no está correcto se rechaza para que se vuelva a realizar la liquidación	Jefatura inmediata
9. EJECUCION DE LA SOLICITUD DE LIQUIDACION SIN ADELANTO POR CAJA CHICA		
9a.	Ingresará al SIAF, en el módulo de caja chica y realizará un despliegue de los movimientos pendiente para cancelar.	Cajero
9b.	Seleccionará el o los movimientos pendientes a favor del funcionario y realizará la revisión de este, el encargado de caja chica quedará facultado para aprobar o rechazar la liquidación si no cumple con los requisitos establecidos en el	Cajero

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 12 de 32

	Reglamento de Caja Chica y en este procedimiento.	
9c.	En caso de estar el movimiento en orden, procederá a aceptar y guardar digitalmente en formato de pdf el documento que emite el SIAF, creando un archivo con la liquidación	Cajero
9d.	Procederá a hacerle el depósito del efectivo en el número de celular que el funcionario designo en el formulario de liquidación.	Cajero
9e.	Ingresa a la página del Banco donde se encuentra designada la cuenta de "caja chica"	Cajero
9f.	De ahí realiza el depósito a la cuenta del funcionario por medio de la transferencia sinpe, indicándole el número de liquidación de viáticos en el detalle.	Cajero
9g.	En el mismo archivo de la liquidación, incluirá el comprobante de traspaso que realizo en la página del banco al funcionario	Cajero
9h.	Si la liquidación es rechazada, deberá enviárselo mediante correo electrónico al funcionario que solicito el vale, indicándole el motivo del rechazo y los días que cuenta para volver a realizar la liquidación y el funcionario deberá realizar nuevamente los tramites.	Cajero
<b>10. ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE POR CHEQUE O TRANSFERENCIA PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA</b>		
10a.	Ingresa al portal de tramites a la casilla de bancos "solicitud de adelanto de viáticos" e indica si por cheque o por transferencia	Miembro de Junta Directiva
10b.	Se deben llenar todas las casillas con la información del viaje que va a realizar.	Miembro de Junta Directiva
10c.	Cuando la información esta completa se guarda para su aprobación	Miembro de Junta Directiva

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 13 de 32

10d.	Se les remite un correo electrónico a los funcionarios de la tesorería para indicarle lo correspondiente al viaje (motivo, fecha y monto)	Miembro de Junta Directiva
<b>11. APROBACION DEL ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA POR CHEQUE O TRANSFERENCIA</b>		
11a.	Ingresa al portar de tramites en la casilla de bancos y selecciona "procesar solicitudes de adelanto de viáticos" e indica si por cheque o por transferencia	Jefatura inmediata
11b.	Ingresa a la casilla "recuperar movimientos" y selecciona el adelanto que va a aprobar.	Jefatura inmediata
11c.	Si la información esta correcta, lo aprueba y la información del adelanto llega directamente al modulo de bancos de la tesorería	Jefatura inmediata
11d.	Si la información no está correcta rechaza la solicitud para que el miembro de junta directiva la vuelva a realizar	Jefatura inmediata
<b>12. EJECUCIÓN DEL ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA POR CHEQUE O TRANSFERENCIA</b>		
12a.	Ingresa al SIAF al módulo de bancos en procesar movimientos y busca el adelanto correspondiente, ya sea por cheque o por transferencia	Cajero
12b.	Revisa la información del adelanto con el correo remitido por el miembro de Junta Directiva	Cajero
12c.	Si el adelanto esta correcto y es por cheque se imprime el mismo. Si es por transferencia se realiza la misma en el módulo de bancos.	Cajero
12d.	Se remiten tanto la transferencia como el cheque a firmas	Cajero
<b>13. LIQUIDACION DEL ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA POR CHEQUE O TRANSFERENCIA</b>		
13a.	Ingreso al portal de trámites a la casilla de control	Miembro de Junta

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 14 de 32

	de crédito y selecciona “registro de solicitud de liquidación”	Directiva
13b.	Se deben de llenar todas las casillas con la información del viaje realizado.	Miembro de Junta Directiva
<b>14. APROBACION DE LA LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA POR CHEQUE O TRANSFERENCIA</b>		
14a.	Ingresa al portal de trámites a la casilla de control de crédito y selecciona “procesar solicitud de liquidación”	Jefatura inmediata
14b.	Se selecciona “recuperar movimientos” y se escoge la que se va a revisar	Jefatura inmediata
14c.	Si la información esta correcta, lo aprueba y la información de la liquidación llega directamente al módulo de control de crédito del SIAF	Jefatura inmediata
14d.	Si la información no está correcta rechaza la solicitud para que el miembro de Junta Directiva la vuelva a realizar	Jefatura inmediata
<b>15. EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA POR CHEQUE O TRANSFERENCIA</b>		
15a.	Ingresa al SIAF al módulo de control de crédito en movimientos	Cajero
15b.	En actualización de movimiento, selecciona el año y el mes correspondiente y aparecerán las liquidaciones pendientes de revisión	Cajero
15c.	Selecciona la que va a revisar y la guarda en un formato de pdf en EOZ, ya que es la única manera de ver el detalle de la liquidación	Cajero
15d.	Revisa la información de la liquidación de acuerdo a la reglamentación existente. Si existiera una devolución por parte del miembro de Junta Directiva, se debe elaborar un comprobante de caja y devolver el efectivo al cajero o se puede realizar un depósito directamente en la cuenta. Si	Cajero

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022



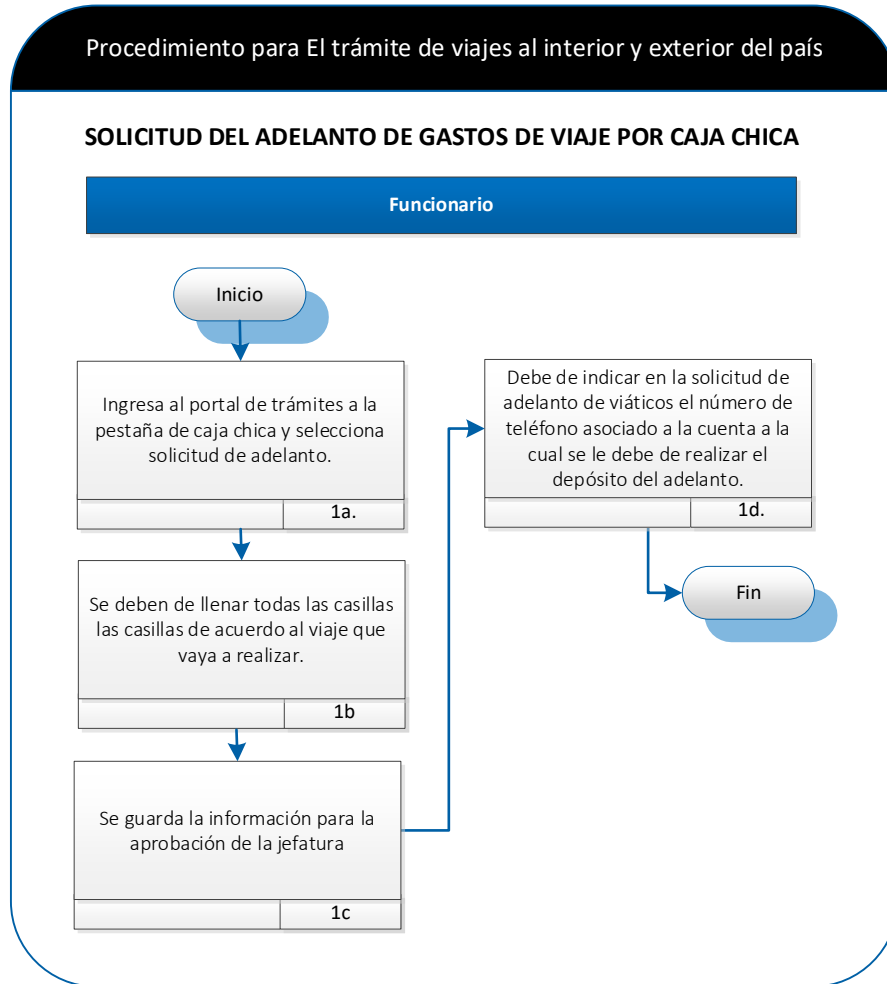
<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 15 de 32

	por el contrario se le debe devolver la diferencia al miembro de Junta Directiva, se debe elaborar por medio de un adelanto en el sistema	
15e.	Si todo esta acorde se le aprueba la liquidación, si no se le rechaza para que vuelva a elaborarla comunicándole vía correo electrónico el motivo de la devolución	Cajero
15f.	La devolución que realiza el miembro de Junta Directiva se debe depositar en la cuenta bancaria correspondiente.	Cajero
<b>16. DE LA INCLUSION DE LAS FACTURAS EN EL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA</b>		
16a.	Remite a la unidad de tesorería y al correo <a href="mailto:repcionelectronica@facelcr.com">repcionelectronica@facelcr.com</a> de facel, la factura electrónica del hospedaje (pdf, archivo xml y archivo confirmación) como complemento de la liquidación del viático.	Funcionario
16b.	Incluye o verifica dentro del sistema de facturación electrónica, las facturas de hospedaje remitidas por los funcionarios.	Cajero
16c.	Con la confirmación de la factura, esta se incluye dentro de los documentos de soporte de la liquidación.	Cajero
16d.	También se incluye en un auxiliar de excel para verificar cuando fue incluida en la plataforma facel y este auxiliar se incluye en cada reintegro	Cajero

## 9. FLUJOGRAMA

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

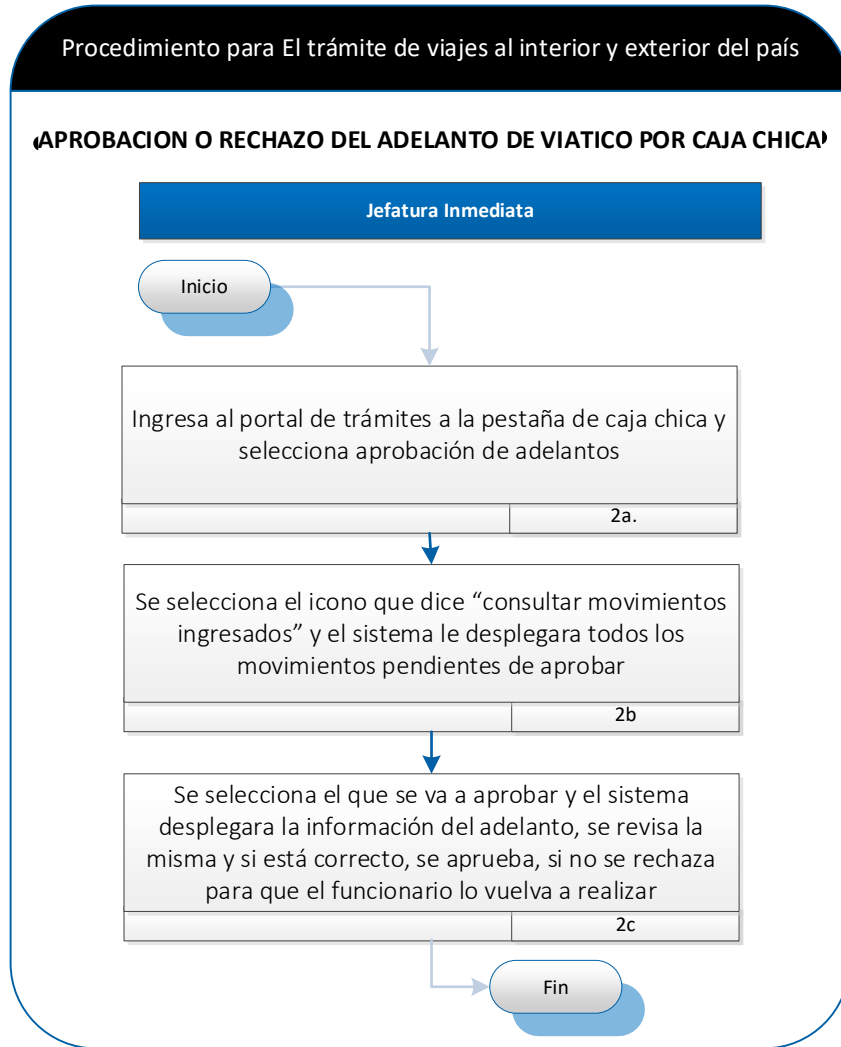
<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 16 de 32



Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

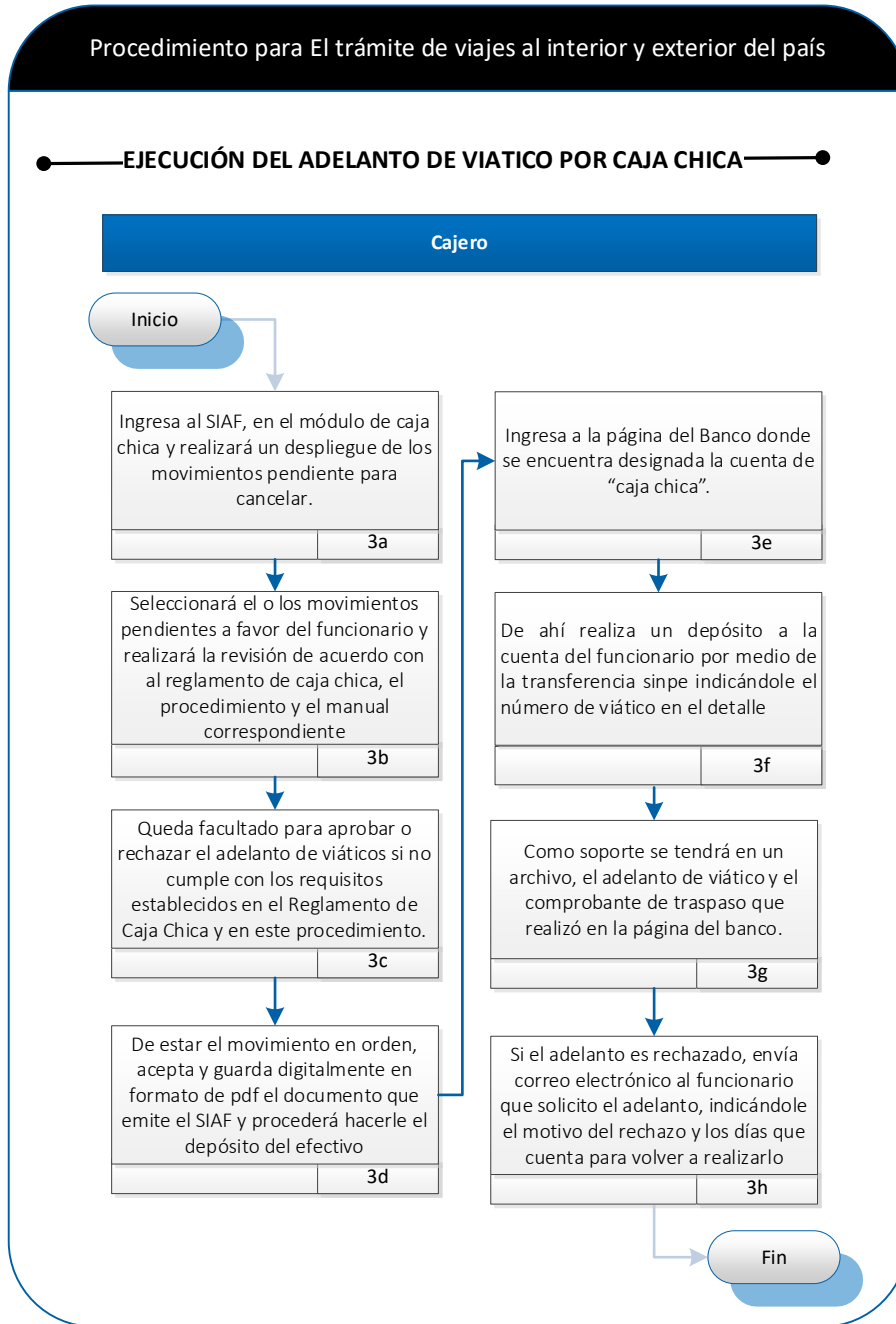


<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 17 de 32



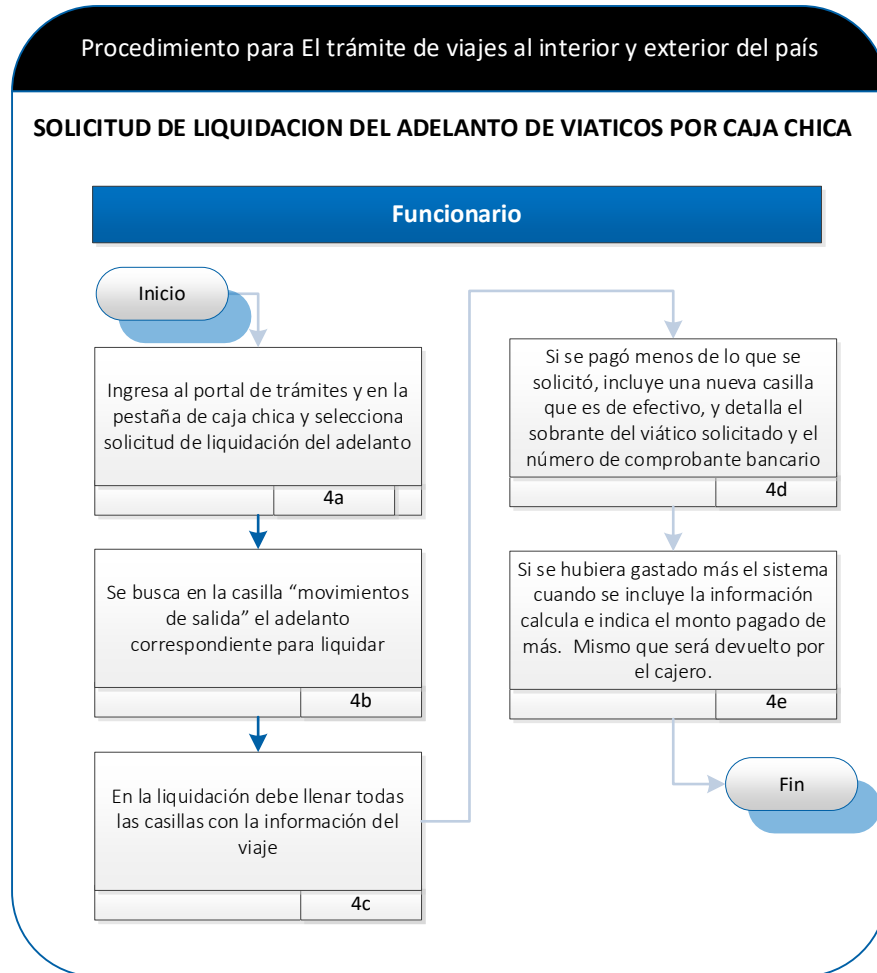
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 18 de 32



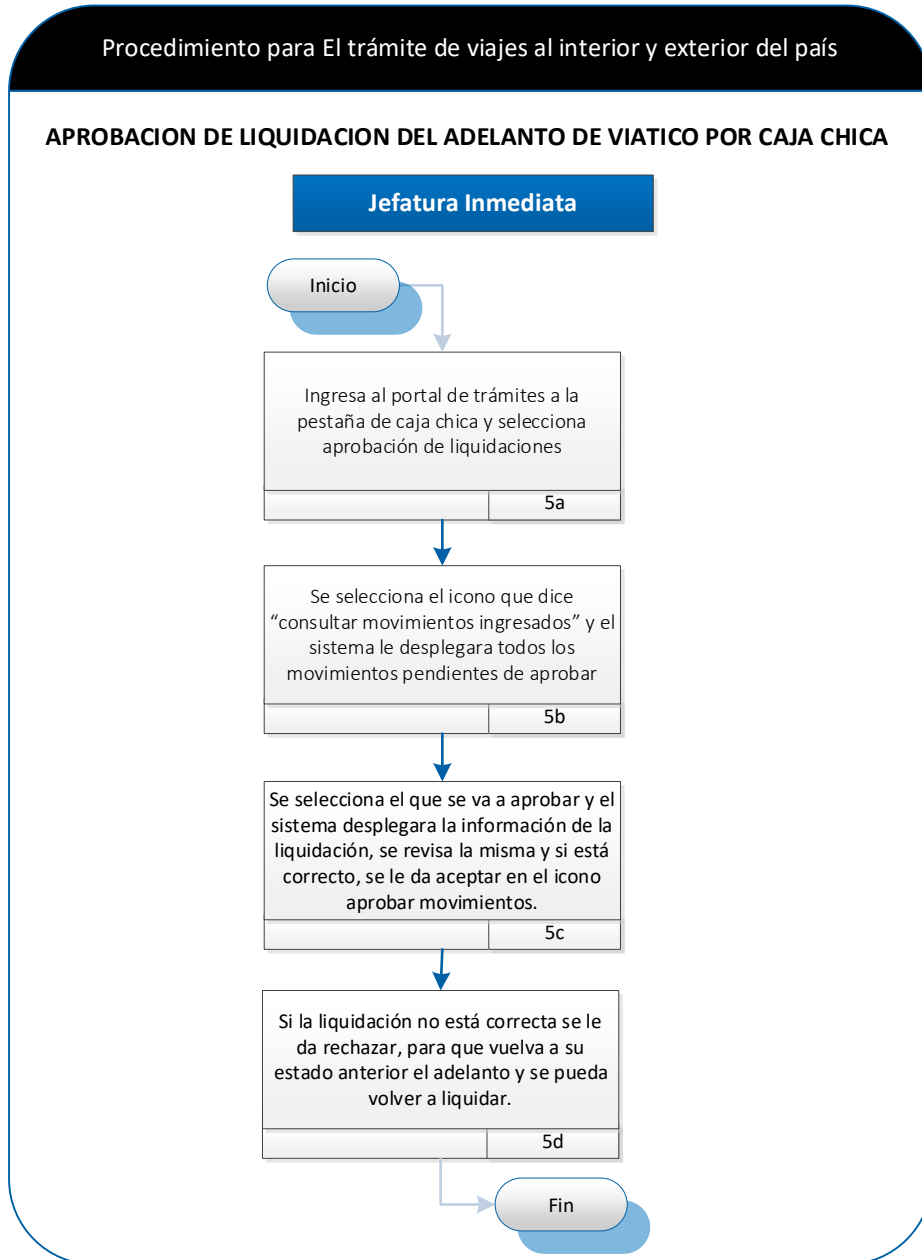
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 19 de 32



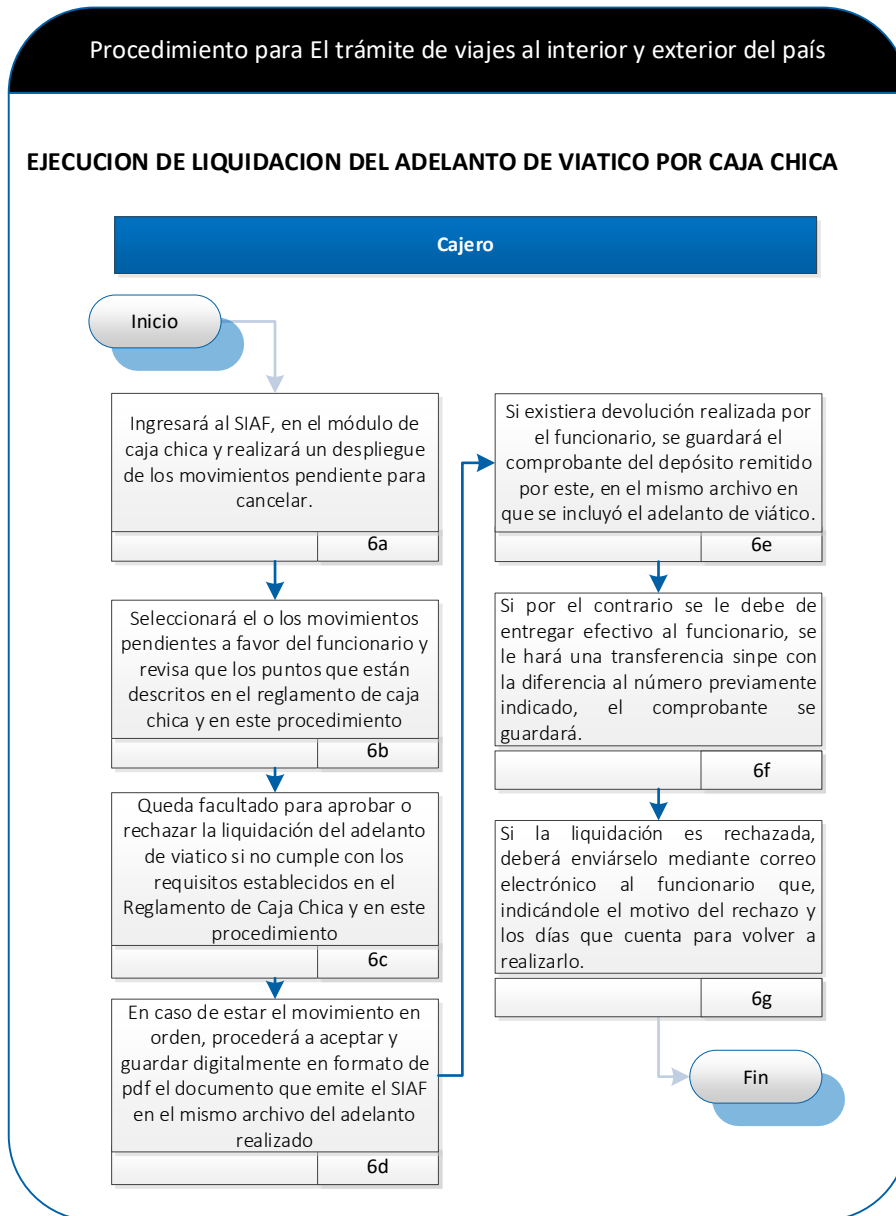
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 20 de 32



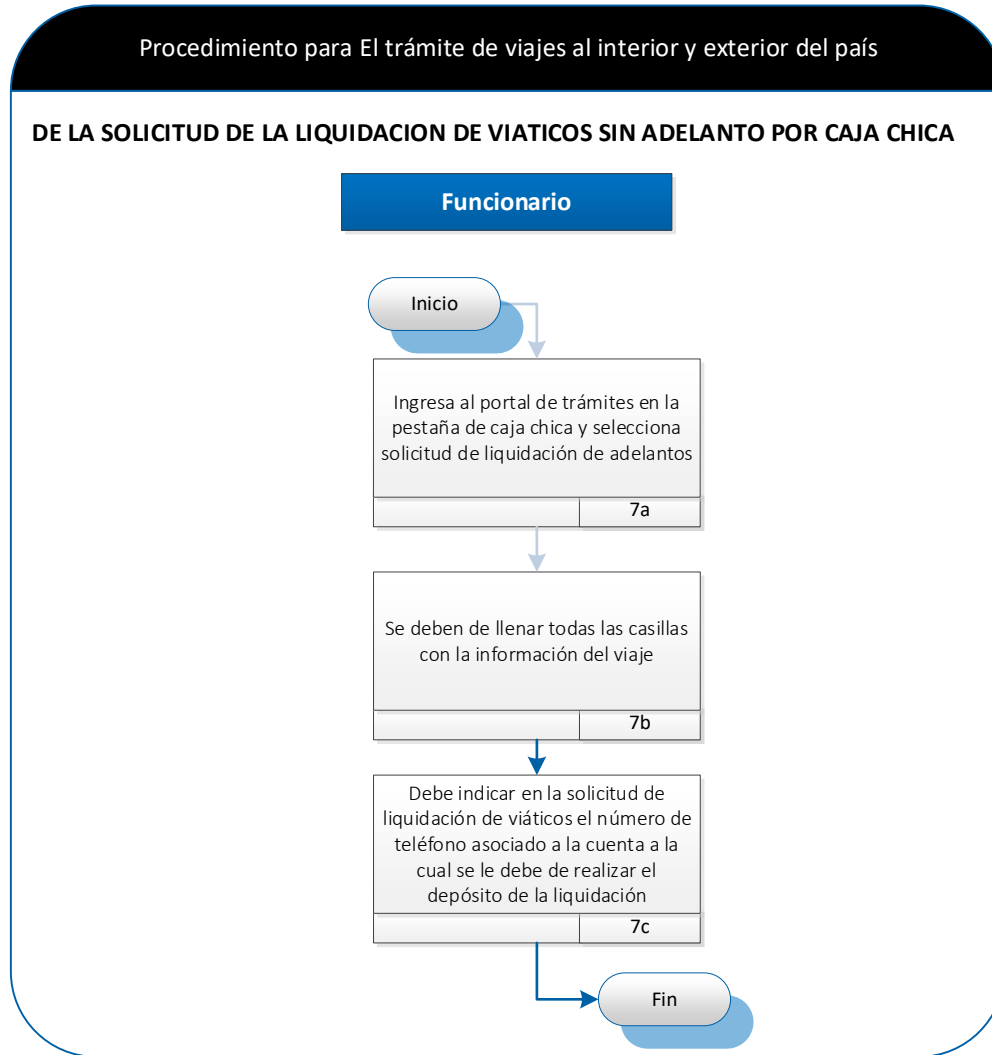
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	Avalado por Dirección:	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2022-0930
	Revisión Legal:	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	Fecha:	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 21 de 32



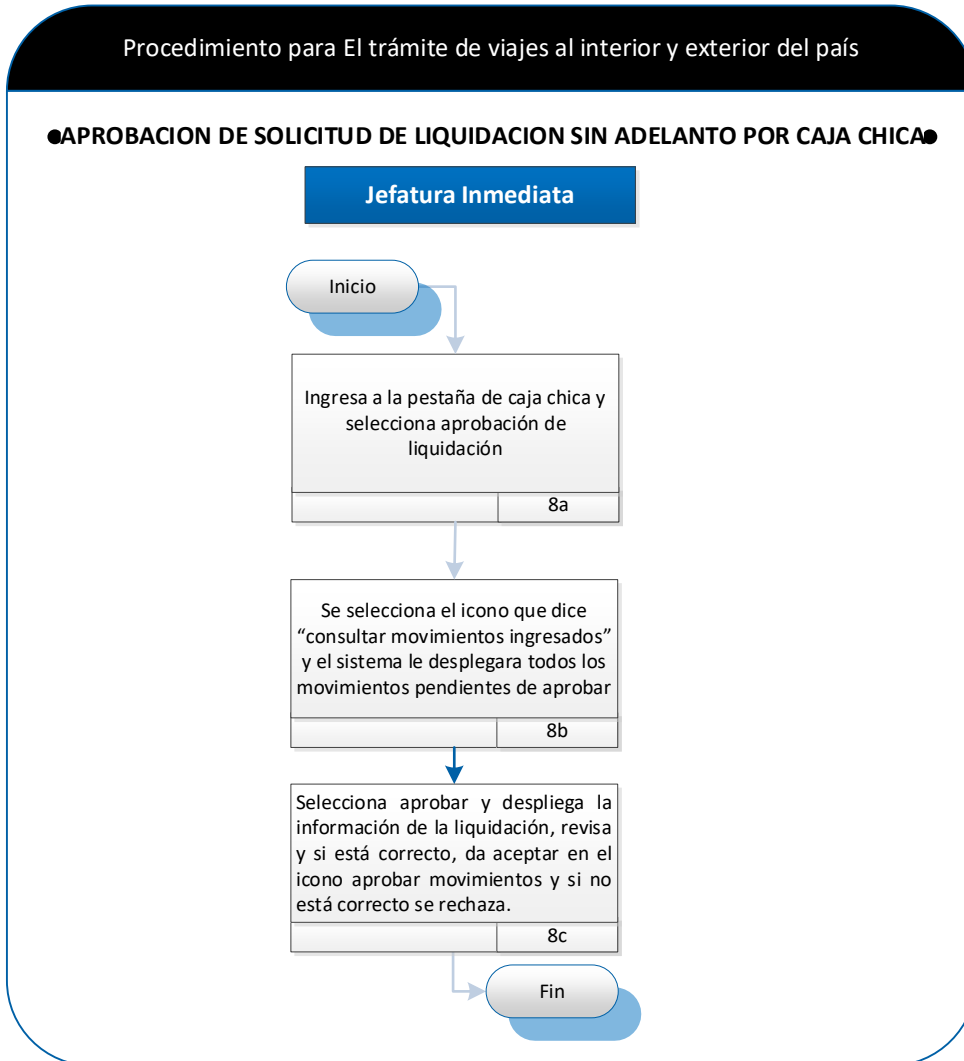
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 22 de 32



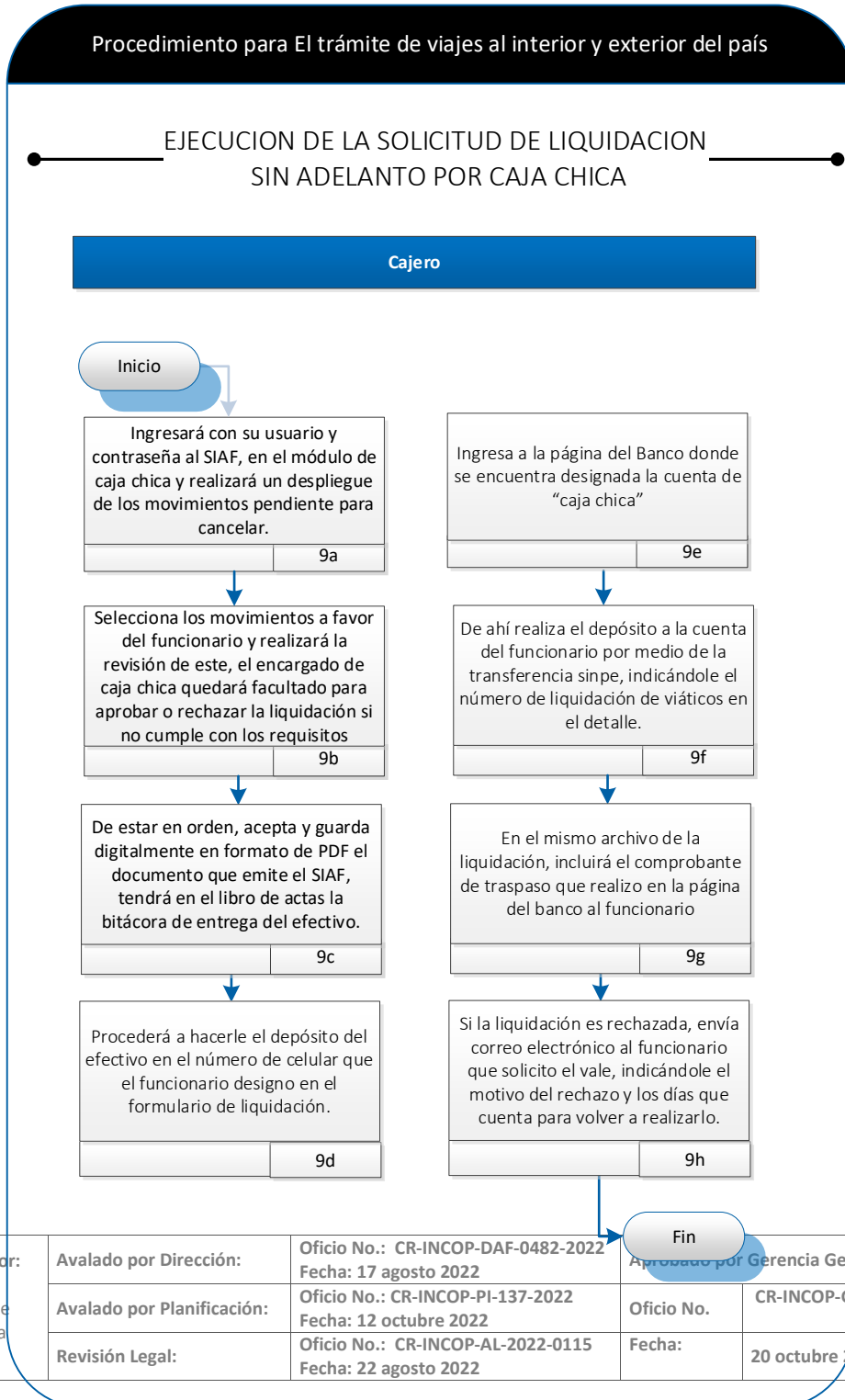
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 23 de 32



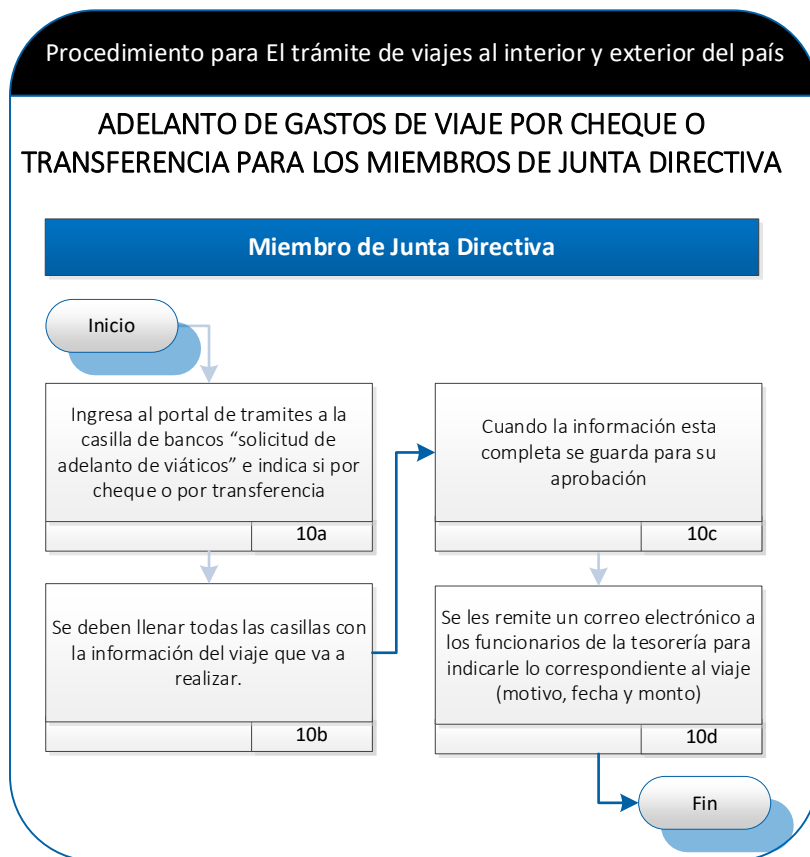
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	Aprobado por Gerencia General	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	Fecha:	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 24 de 32



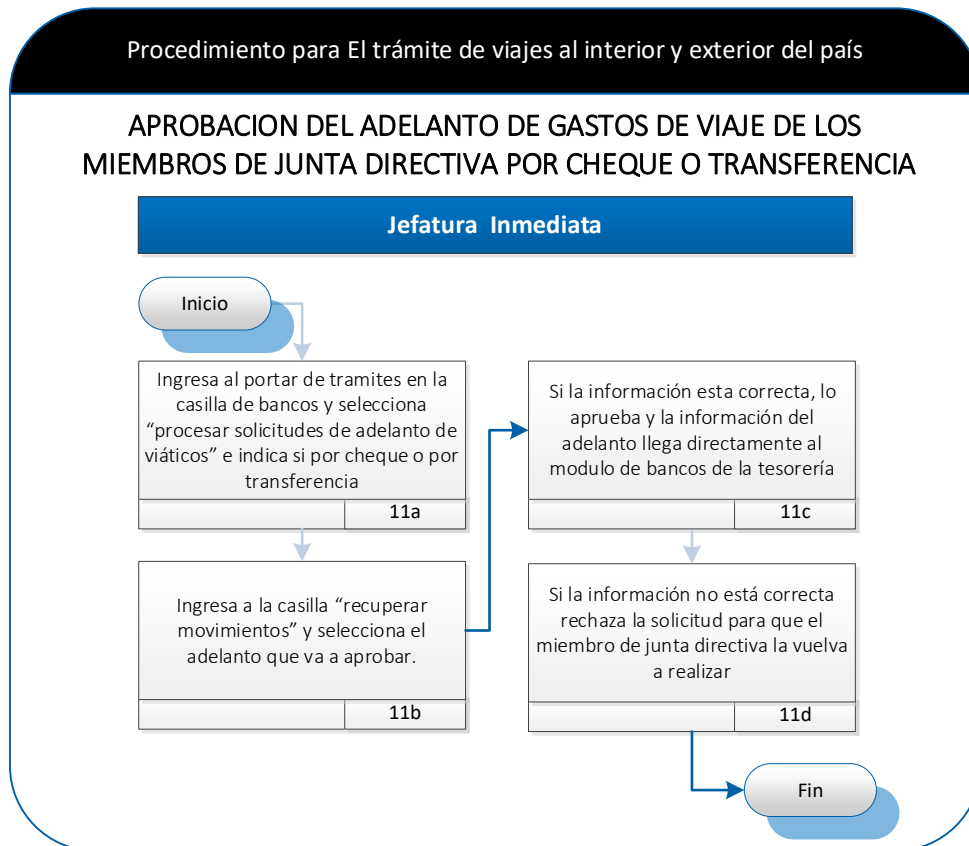


<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 25 de 32



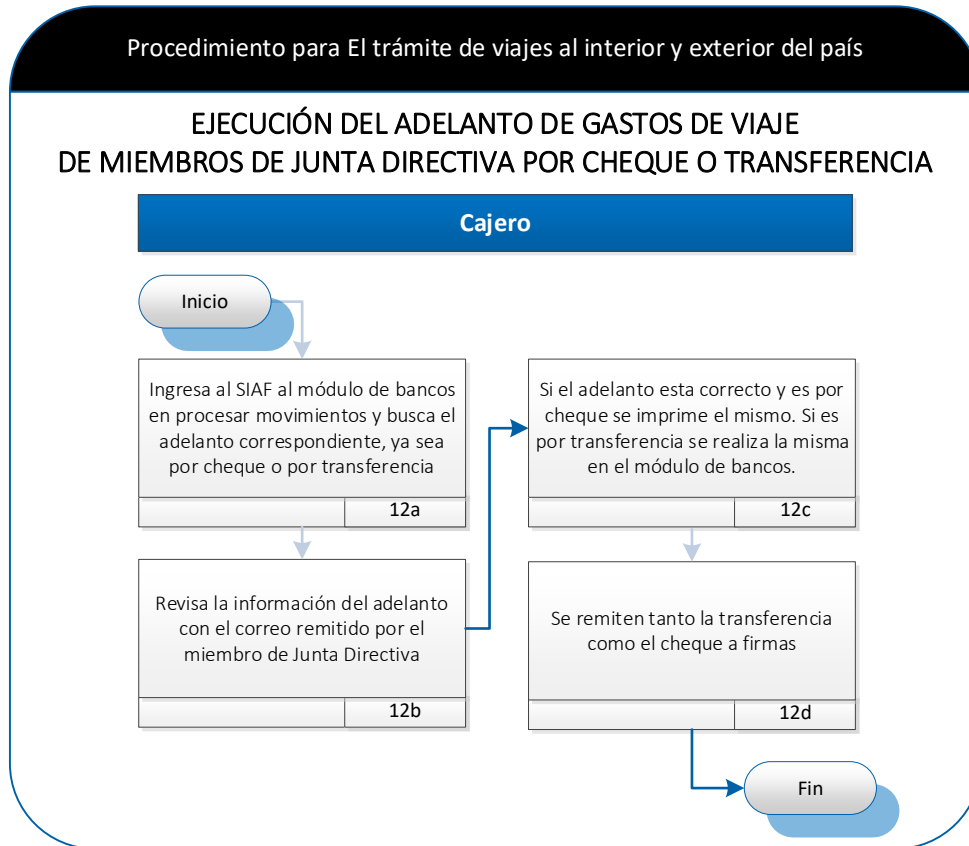
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 26 de 32



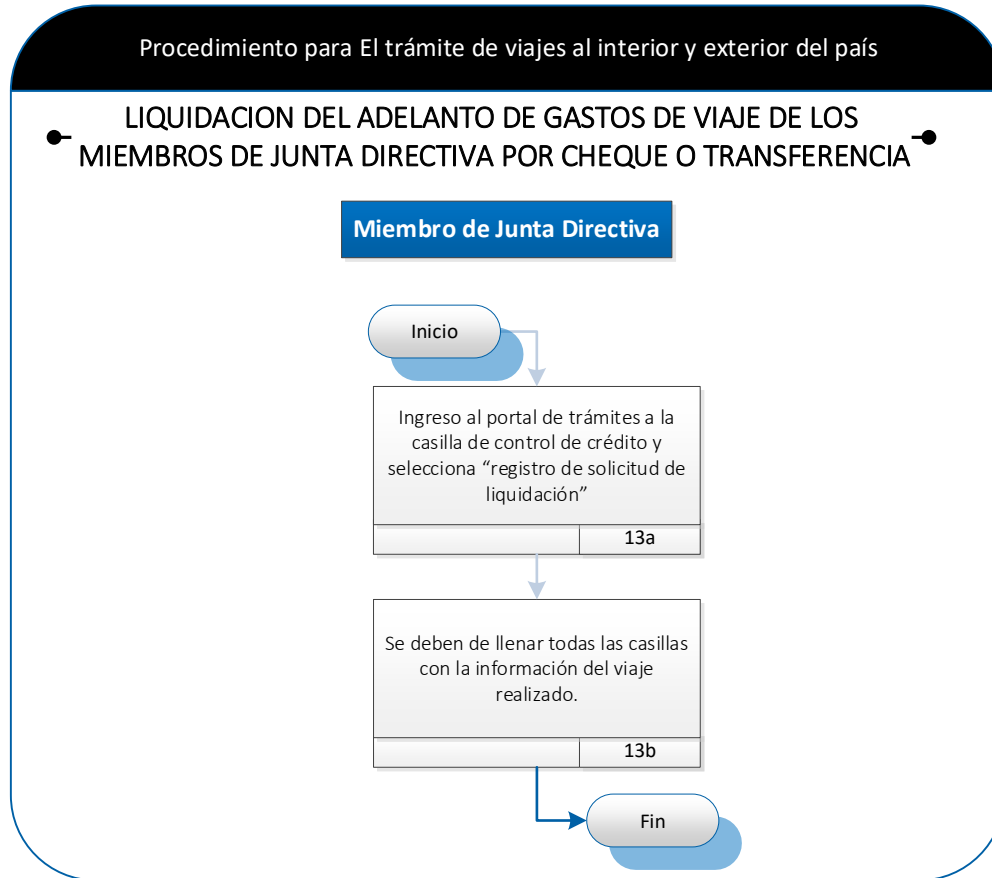
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 27 de 32



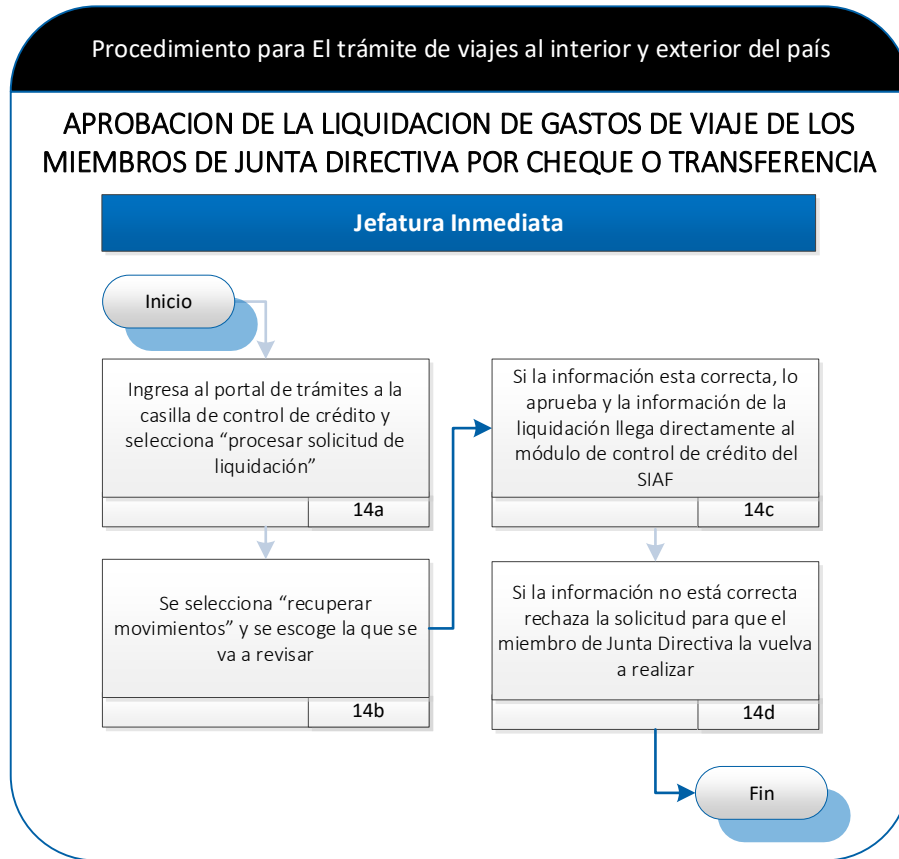
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 28 de 32



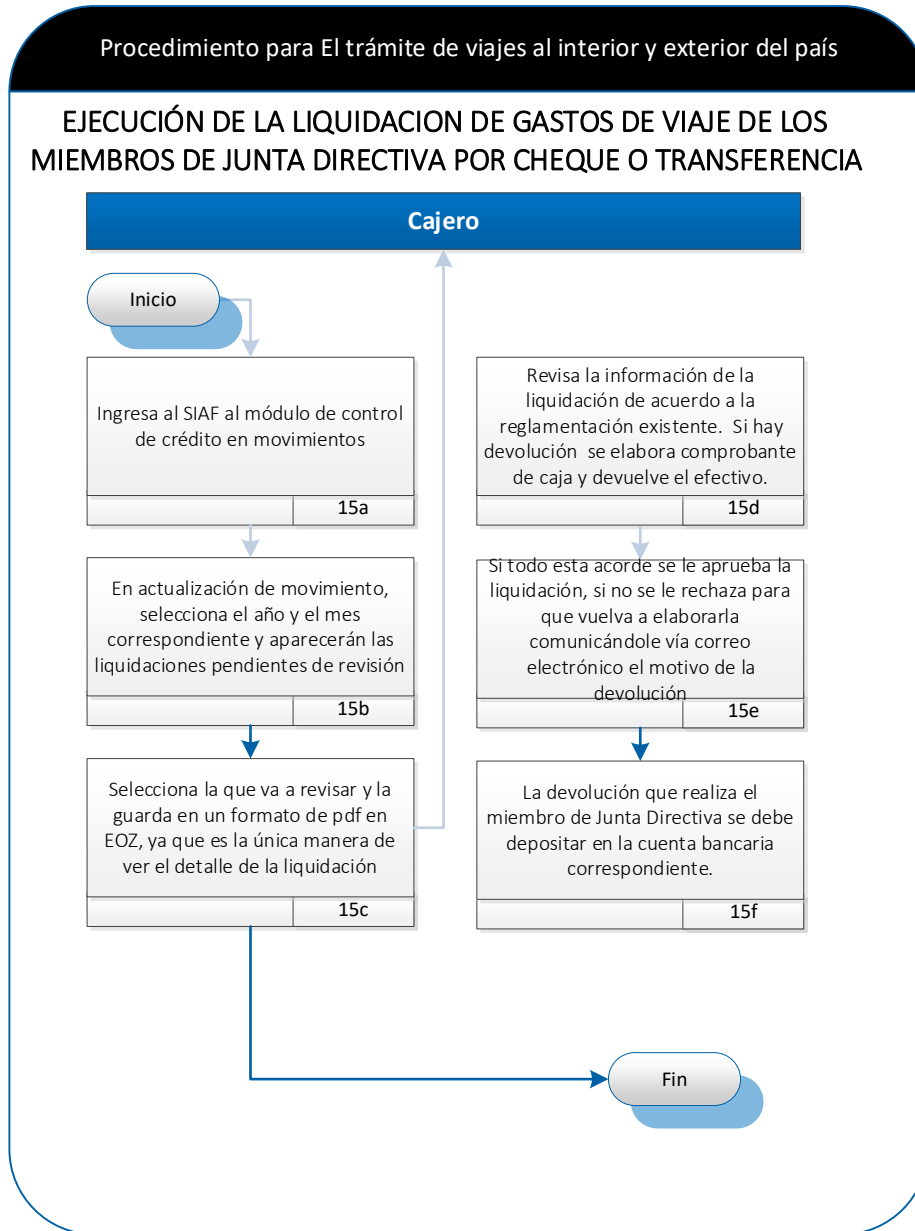
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 29 de 32



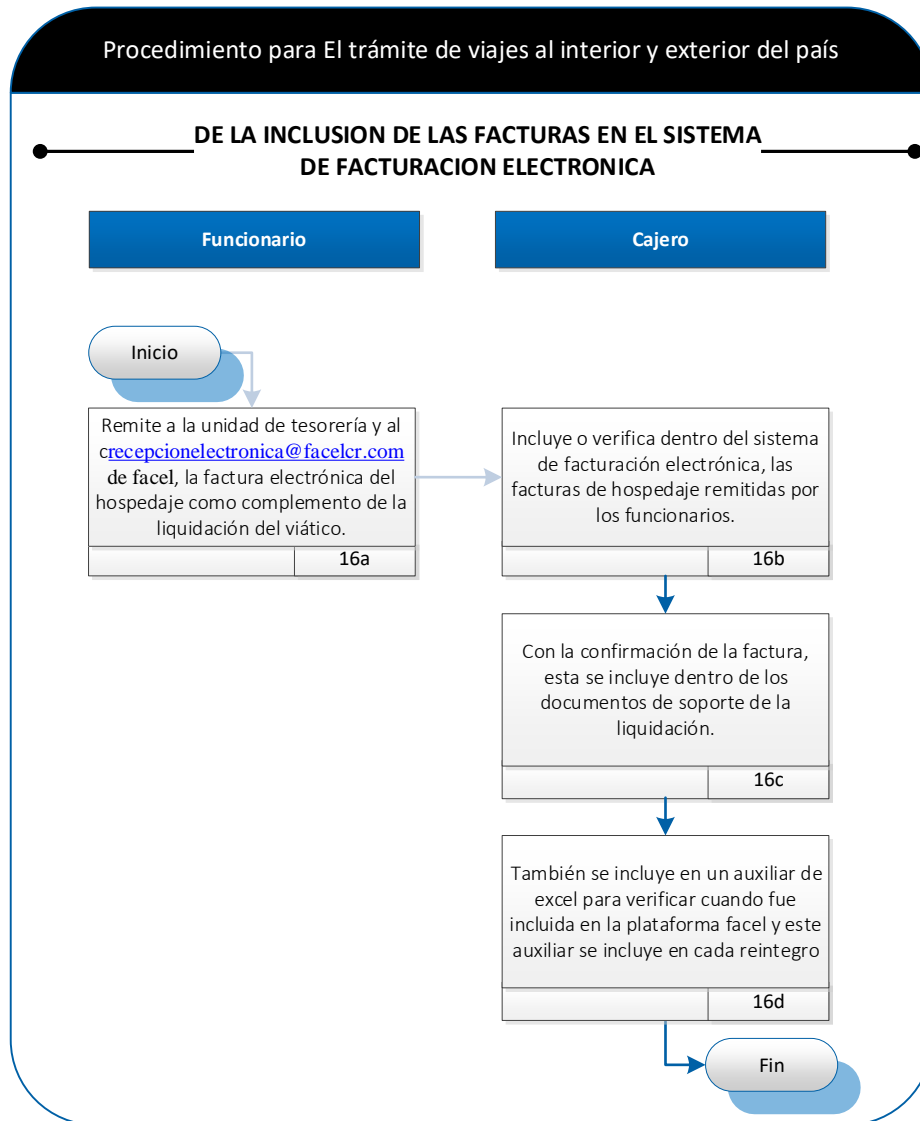
Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 30 de 32



Elaborado por:  Unidad de Tesorería	Avalado por Dirección:	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2022-0930
	Revisión Legal:	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	Fecha:	20 octubre 2022

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 31 de 32



10. ANEXOS

N/A

11. MATRIZ DE CONTROL

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	Avalado por Dirección:	Oficio No.: CR-INCOP-DAF-0482-2022 Fecha: 17 agosto 2022	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio No.: CR-INCOP-PI-137-2022 Fecha: 12 octubre 2022	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2022-0930
	Revisión Legal:	Oficio No.: CR-INCOP-AL-2022-0115 Fecha: 22 agosto 2022	Fecha:	20 octubre 2022



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**

<b>Nombre:</b>	Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país		
<b>Código:</b>	PROC-UT-03	<b>Versión:</b>	V.06
<b>Fecha de emisión:</b>	06-07-2012	<b>Fecha última modificación:</b>	11-08-2022
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Tesorería		Página 32 de 32

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Inexactitud de datos a causa de posible incorrecta revisión	En caso de estar el movimiento en orden, procederá a aceptar y guardar digitalmente en formato de pdf el documento que emite el SIAF y procederá hacerle el depósito del efectivo en el número de celular que el funcionario designo en el formulario de viáticos,	El Encargado de la Caja Chica	3d.
Inexactitud de datos a causa de posible incorrecta revisión	En caso de estar el movimiento en orden, procederá a aceptar y guardar digitalmente en formato de pdf el documento que emite el SIAF en el mismo archivo del adelanto realizado,	El Encargado de la Caja Chica	6d.
Anulación del trámite por incumplimiento de requisitos	En el mismo archivo de la liquidación, incluirá el comprobante de traspaso que realizo en la página del banco al funcionario	El Encargado de la Caja Chica	9g.

Elaborado por:  Unidad de Tesorería	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-DAF-0482-2022 <b>Fecha:</b> 17 agosto 2022	<b>Aprobado por Gerencia General</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-PI-137-2022 <b>Fecha:</b> 12 octubre 2022	<b>Oficio No.</b>	CR-INCOP-GG-2022-0930
	<b>Revisión Legal:</b>	<b>Oficio No.:</b> CR-INCOP-AL-2022-0115 <b>Fecha:</b> 22 agosto 2022	<b>Fecha:</b>	20 octubre 2022